



PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL

VERSIÓN 1.0

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 2 de 145

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE.....	4
3.	ETAPAS DEL PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	4
3.1	ETAPA DE PLANEACIÓN	5
3.1.1	Verificación de que el objeto a contratar se adecúa a los Instrumentos de Planeación.....	6
3.1.2	Tramitación de estudios, diseños, licencias o autorizaciones previas.	6
3.1.3	Certificado del Banco de Programas y Proyectos del Departamento.	6
3.1.4	Certificado del Plan Anual de Adquisiciones.....	7
3.1.5	Tramite de la disponibilidad presupuestal.....	7
3.1.6	Estudios Previos	7
3.1.7	Estudio del Sector.....	25
3.1.8	Aviso de Convocatoria.....	31
3.1.9	Elaboración de los Pliegos de Condiciones	31
3.1.10	Publicación de los Documentos del Proceso Contractual en el Secop	34
3.1.11	Acto Administrativo de Apertura del proceso de Selección.....	35
3.1.12	Selección Contratista mediante factores de escogencia y ponderación.	35
3.2	ETAPA CONTRACTUAL O DE EJECUCIÓN	40
3.2.1	Requisitos de Perfeccionamiento del Contrato	40
3.2.2	Requisitos de Ejecución del Contrato	42
3.2.3	Nombramiento del Supervisor y/o Interventor.....	42
3.2.4	Acta de inicio del contrato.....	42
3.2.5	Modificaciones a los Contratos Estatales.	42
3.2.6	Pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales.	45
3.2.7	Aplicación régimen de multas, sanciones y declaratorias de incumplimientos contractuales	45
3.2.8	Reporte a la Cámara de Comercio	48
3.3	ETAPA POSCONTRACTUAL O DE LIQUIDACIÓN	48
3.3.1	Formas de llevar a cabo la liquidación de los contratos.....	49
3.3.2	Procedimiento para la Liquidación de los Contratos	50
3.3.3	Cierre del Expediente Contractual	51
4.	MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.....	52
4.1	MODALIDADES PARA SELECCIONAR EL CONTRATISTA	52
4.1.1	Licitación Pública	52
4.1.2	Selección Abreviada	52
4.1.3	Concurso de Mérito	53
4.1.4	Contratación Directa	54

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 3 de 145

4.1.5	Mínima Cuantía	54
4.2	PROCEDIMIENTOS EN LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.....	55
4.2.1	Procedimientos de Licitación Pública	55
4.2.2	Procedimientos de Selección Abreviada.....	62
4.2.3	Procedimiento Concurso de Mérito.....	81
4.2.4	Procedimientos de Contratación Directa.....	90
4.2.5	Procedimiento para Contratación de Mínima Cuantía	118
5.	SUPERVISION E INTERVENTORIA	122
5.1	ASIGNACION DE SUPERVISION O INTERVENTORIA.....	123
5.2	INTERVENTORÍA	123
5.2.1	Objetivos de la Interventoría	123
5.2.2	Alcance de la Interventoría	124
5.2.3	Funciones de la Interventoría	124
5.2.4	Competencias del Interventor.	126
5.2.5	Apoyo Logístico	126
5.2.6	Responsabilidades del Interventor.....	126
5.2.7	Prohibiciones de los Interventores	127
5.3	SUPERVISIÓN.....	127
5.3.1	Perfil del supervisor.	127
5.3.2	Funciones de la supervisión	127
5.3.3	Alcance de la Supervisión.....	129
5.4	VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	129
5.5	VERIFICACIÓN DE CALIDAD Y CANTIDAD DEL OBJETO CONTRATADO	130
5.6	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL.....	130
5.7	ELABORACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y FIRMA DE ACTAS PARCIALES ...	130
5.8	ELABORACIÓN Y SUSCRIPCION DE ACTAS FINALES E INFORMES	131
5.9	ELABORACIÓN DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN.....	131
5.10	AJUSTES AL CONTRATO.....	132
5.11	SUSPENSION DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	132
6.	GLOSARIO	132
	ANEXOS.....	135
	(Formatos Guías)	135
1	Nº Convocatoria Pública: Nº Contrato:	136
2	Nº Contrato:.....	138
3	Nº Invitación Pública: Nº Contrato:	139
4	Nº Convocatoria Pública Nº Contrato:	140

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 4 de 145

5 N° Convocatoria Pública N° Contrato: 142

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para el cumplimiento de la normatividad vigente y orientar las actuaciones de los funcionarios en las etapas precontractual, contractual y poscontractual en celebración de contratos que requieran las dependencias del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

2. ALCANCE

El procedimiento contractual inicia con la identificación de la necesidad y termina con el cierre del expediente contractual incluyendo las modalidades de selección

3. ETAPAS DEL PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

Todo proceso de contratación debe ceñirse a los requisitos legales exigidos por el Estatuto General de la Contratación, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018, Decreto 1082 de 2015, Decreto 92 de 2017, y demás normas que las modifiquen o complementen.

A continuación, se describen las exigencias legales que debe cumplir todo Proceso según el tipo de contratación que se adelante, vale decir, si se trata de Contratación Directa, Licitación, Concurso de Méritos, Selección Abreviada, Mínima Cuantía.

Todo proceso de contratación consta de tres etapas: Previa o Precontractual, Contractual y Poscontractual, las cuales se describen a continuación.

Responsables de los procedimientos contractuales

ITMS	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
1	El estudio de las necesidades de la Entidad Estatal.	Secretaría de donde surja la necesidad de realizar la contratación
2	Los estudios de sector y estudios de mercado.	Secretaría de donde surja la necesidad de realizar la contratación
3	La estimación y cobertura de los Riesgos.	Secretaría de donde surja la necesidad de realizar la contratación
4	La definición de los requisitos habilitantes.	Oficina Jurídica
5	La definición de los criterios de evaluación de propuestas.	Oficina Jurídica
6	Revisión y Ajustes a los estudios previos elaborados por las Secretarías donde surge la necesidad.	Oficina Jurídica
7	La selección de contratistas.	Comité evaluador, Secretaría General

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 5 de 145

8	El Manejo de los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental	Servidor público de la Oficina Jurídica, Supervisor y/o interventor
9	La supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos.	Supervisor y/o interventor.
10	La comunicación con los oferentes y contratistas.	Comunicación con los oferentes: Comité Evaluador y Oficina Jurídica. Comunicación con los contratistas: Supervisor y/o interventor

ITMS	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
11	Los procedimientos presupuestales, financieros y de pago.	Secretaría de Hacienda
12	El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.	Oficina Jurídica, Supervisor y/o interventor, Profesional Universitario de la Secretaría de Planeación e Infraestructura.
13	El trámite de procesos sancionatorios contra contratistas.	Ordenador del Gasto Supervisor y/o interventor Oficina Jurídica
14	El manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación	Comité de Contratación. Secretaría General. Oficina Jurídica

3.1 ETAPA DE PLANEACIÓN

La adquisición de bienes y servicios de la Gobernación Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina se realiza teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo, Plan Operativo Anual de Inversión –POAI, Plan Anual de Adquisiciones y el Plan Anual Mensualizado de Caja PAC. Esta etapa constituye la determinación o definición de la necesidad, en virtud de la cual se da inicio a un proceso contractual de vital importancia, por cuanto de la idónea definición de lo que requiere y necesita contratar la Gobernación, depende en gran medida el éxito del mencionado proceso y la satisfacción de los fines pretendidos con la contratación, estableciendo previamente las necesidades de la entidad para el cumplimiento del servicio público encomendado, la disponibilidad de los recursos suficientes para respaldar la contratación, las condiciones, los riesgos, plazo, valor y el esquema que implementará para establecer el seguimiento y control a la actividad, servicios o bienes contratados.

La Normatividad que regula la Contratación Pública en Colombia, exige que ésta se dé en los mismos términos para cualquier tipo de contrato, sin importar la cuantía del mismo, ni el proceso de Selección del Contratista.

Los requisitos que deben cumplirse en la fase preparatoria, están descritos en los numerales 6º, 7º y 12º del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el primero se refiere a la disponibilidad presupuestal, los dos siguientes, tratan sobre los estudios y documentos previos al proceso contractual¹, pliegos de condiciones², y la inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones³.

¹ Desarrollado por los Artículos 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

² Desarrollado por el Artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015.

³ Desarrollado por el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 6 de 145

La Secretaría o Despacho cuyo cargo se encuentra la Ejecución del Contrato que se pretende celebrar, debe sustentar el origen de dicha pretensión, definir la necesidad a contratar, es decir el requerimiento para adelantar la correspondiente Contratación.

Identificada la necesidad, se procede a definir técnicamente la forma como dicho requerimiento se puede satisfacer, es decir, el servicio, bien u obra requerido para asegurar los objetivos y funciones de la Secretaría o Despacho de la Gobernación, complementado con el tipo de contrato que se requiere, su objeto, el plazo, valor, duración del mismo y los requerimientos para seleccionar el contratista de forma objetiva.

3.1.1 Verificación de que el objeto a contratar se adecúa a los Instrumentos de Planeación.

Las Secretarías o Despacho de la Gobernación de donde surja la necesidad de realizar la contratación, debe efectuar la verificación que el objeto a contratar se adecúa a los instrumentos de planeación como es: Plan de Desarrollo, Plan Operativo Anual de Inversión, Plan Anual de Adquisiciones, y Plan Anual Mensualizado de Caja PAC; y hacer referencia a ello en los estudios previos.

Los bienes y servicios de común requerimiento que necesiten las diferentes Secretarías o Despacho de la Gobernación, se pueden adquirir a través de un sólo proceso contractual, cuya cuantía será el resultante de la sumatoria del valor a contratar entre las Secretarías y/o Despacho que requieran el bien o servicio cuyos estudios previos los realiza la Secretaria y/o Despacho que designe el Comité de Plan Anual de Adquisiciones, para tal efecto las Secretarías y/o Despacho de la Gobernación que necesiten un mismo bien o servicio, remitirán los Estudios previos conforme a lo señalado en el numeral 3.1.6 del presente procedimiento de contratación, el cual debe estar acompañado de los documentos señalados en el numeral 3.1.2; 3.1.3; 3.1.4; 3.1.5; de este Procedimiento a la Oficina Jurídica.

3.1.2 Tramitación de estudios, diseños, licencias o autorizaciones previas.

Cuando el contrato así lo requiera, debe contarse con los estudios diseños y estudios técnicos especializados y tramitarse y obtener previamente ante las autoridades competentes las licencias y/o autorizaciones de construcción, ambientales, constitución de servidumbres y las demás que se requieran. La tramitación y obtención de licencias está a cargo de la Secretaría o Despacho de donde surja la necesidad de realizar la contratación⁴.

3.1.3 Certificado del Banco de Programas y Proyectos del Departamento.

La Secretaría o Despacho de donde surja la necesidad debe solicitar a la Secretaría de Planeación la expedición del certificado de inscripción del proyecto en el Banco de programas y proyectos de la Gobernación y la viabilidad de éste, cuando la necesidad corresponda a un gasto de inversión⁵.

⁴ Artículo 87 de la Ley 1474 de 2011

⁵ Artículo 68 Decreto 111 de 1996.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 7 de 145

3.1.4 Certificado del Plan Anual de Adquisiciones

Para todo proceso contractual sin excepción alguna, los bienes, obras y servicios que pretenda adquirir la Entidad, deben estar contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones.

La Secretaría o Despacho de donde surja la necesidad de realizar la contratación debe contar con una certificación de la Secretaría General responsable del manejo del Plan Anual de Adquisiciones de la Gobernación, de que la necesidad se encuentra incluida en dicho Plan, el cual debió ser aprobado antes del 31 de enero de la vigencia donde se desarrolla el contrato⁶.

3.1.5 Trámite de la disponibilidad presupuestal

La Secretaría o Despacho de donde surja la necesidad de realizar la contratación debe efectuar la solicitud de disponibilidad presupuestal a la Secretaría de Hacienda, quienes deben expedir el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal, conforme lo señala el Artículo 41 de la ley 80 de 1993, artículo 71 Decreto 111 de 1996, artículo 82 de la Ordenanza 001 de 1997.

3.1.6 Estudios Previos

La Secretaría o Despacho de donde surja la necesidad de realizar la contratación debe elaborar los estudios previos. El resultado de la planeación en materia de contratación, debe plasmarse en los estudios y documentos previos que servirán de soporte para adelantar el proceso de selección y la ejecución adecuada del contrato. De los estudios previos depende el éxito de la contratación, tanto de la fluidez y agilidad del proceso, como la correcta formulación del objeto, adecuada definición del tipo de contrato y la celebración del mismo.

La Ley 1150 de 2007 dio gran importancia a la etapa de planeación en el proceso de la contratación estatal, la que se refleja en los estudios previos adecuados. Así mismo, en los términos de los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, con los estudios previos se refleja el análisis que la entidad ha realizado sobre la necesidad del bien o servicio que requiera de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones y el presupuesto, así como la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación.

Los estudios previos están conformados por el conjunto de documentos y trámites que sirven de soporte para establecer las necesidades de la Entidad, la conveniencia de la futura contratación y para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, los pliegos de condiciones y el contrato, y que tienen por finalidad estudiar y examinar las condiciones del proceso de selección, los términos del contrato y su ejecución, así como toda la información indispensable para permitir la presentación de las ofertas, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Administración Departamental, así como el de la distribución de riesgos que se propone.

⁶ Artículo 2.2.1.1.4.3 Decreto 1082 de 2015

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 8 de 145

Los aspectos técnicos de cada contratación deben ser definidos por la Secretaría o Despacho que tenga la necesidad que se pretende satisfacer con la celebración del contrato, procediendo a la compilación de todos los antecedentes que sirvan de fundamento para su preparación, los cuales deberán estar a disposición del público durante el desarrollo del proceso contractual, mediante su publicación en la página web www.sanandres.gov.co y la página de Colombia Compra Eficiente.

Igualmente es deber de cada dependencia donde surge la necesidad solicitar la fuente de recursos por medio de la cual se pretende garantizar la futura contratación. Para ello la dependencia solicitante verifica y es garante de la coherencia que debe existir entre la fuente y finalidad de los recursos solicitados y las obligaciones y actividades enmarcadas en el futuro contrato.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, los estudios y documentos previos deben contener los siguientes elementos, -salvo en la modalidad de contratación de mínima cuantía-, además de los indicados para cada modalidad de selección:

3.1.6.1 Descripción de la necesidad que el Departamento pretende satisfacer

Debe contener los motivos de hecho y las razones de derecho que sustentan la celebración del contrato. Para ello es necesario tener en cuenta que toda la actividad de la administración es reglada, es decir, la celebración de un contrato implica la habilitación legal para celebrarlo y competencia para suscribirlo, de acuerdo con las funciones asignadas a las administraciones departamentales.

Además, dicho documento debe: Describir la forma de satisfacer la necesidad, cómo se puede dar cumplimiento a la necesidad planteada y por qué se solicita específicamente el contrato. Esto es, relatar la conveniencia del tipo de contrato recomendado (mediante la contratación de un servicio y por qué).

“Frente a la descripción de la necesidad y la forma en la que Entidad puede satisfacerla, debe quedar consignadas las respuestas a los siguientes interrogantes:

- *¿Qué necesidad tiene la Entidad?*
- *¿Qué alternativas existen para resolver dicha necesidad?*
- *¿Qué alternativa resulta más favorable a la Entidad para resolver la necesidad desde los puntos de vista técnico y económico?*
- *Se deberá efectuar el análisis costo — beneficio de las diferentes opciones o soluciones que satisfacen la necesidad de la Entidad.*
- *¿Esta necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad o debe incluirse en éste, efectuando los ajustes respectivos?*
- *¿Qué beneficios (técnicos, económicos, misionales, etc.) representará para la Entidad la contratación requerida o que perjuicios se evitarán con la misma?*
- *Deberá incluirse la relación existente entre el objeto de la contratación y el Plan de Desarrollo del Departamento.”⁷*

⁷ http://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/contratacion/manual_de_contratacion.pdfAlmac

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 9 de 145

NOTA: Para la formulación de los estudios previos de los procesos de contratación de prestación de servicios y/o de apoyo a la gestión, es deber de la dependencia que formula necesidad identificar si el futuro contrato se dirige a satisfacer necesidades de las actividades misionales o si por el contrario apuntan a satisfacer los procesos apoyo de la entidad.

3.1.6.2 Descripción del objeto a contratar con sus especificaciones

Para cumplir con este punto del examen previo es deber del funcionario señalar: La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones y el alcance del objeto, las autorizaciones, permisos, licencias requeridas para su ejecución.

Cuando el contrato incluye diseño y construcción, debe señalarse los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto, los requisitos y obligaciones puntuales que rigen el futuro contrato. *Para ello se debe establecer los siguientes aspectos:*

- *Glosario técnico para determinar de manera clara y precisa los términos que van a ser utilizados.*
- *Definición de los bienes o servicios a contratar conforme al clasificador de bienes y servicios UNSPSC (Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios).*
- *Especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar.*
- *Actividades Técnicas principales y plazos para ejecutarlas, así como el plazo de ejecución total del contrato.*
- *Las condiciones de presentación de la oferta técnica, compromisos y declaraciones que deberá efectuar el interesado.*
- *Obligaciones del futuro contratista.*
- *Servicios o Actividades Conexas: entendidos como aquellas que se derivan del cumplimiento del objeto principal del contrato, tales como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales u otros productos, garantías, etc.*

Cuando el cumplimiento del objeto del contrato implique la satisfacción de estas actividades o servicios conexos, se deberá prever que el contrato se liquida, cuando haya lugar a ello, una vez se cumpla con la obligación o actividad principal, dejándose la salvedad entre las partes que existen actividades u obligaciones pendientes a cargo del contratista, que deberán estar amparadas en la garantía única constituida, hasta el plazo determinado para su ejecución. Esta constancia debe incluirse también en las actas de finalización de los contratos que no deban liquidarse.

El supervisor o interventor del contrato será quien verifique que estas actividades u obligaciones pendientes se cumplan a cabalidad y cerrará el expediente una vez se cumplan. No obstante lo anterior, la Entidad podrá certificar el cumplimiento de las obligaciones principales cuando así se solicite, previo concepto del supervisor o interventor del contrato.

- *Cronogramas estimados de ejecución.*

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 10 de 145

- *Revisión de las adendas y aclaraciones expedidas en el trámite de procesos de selección anteriores, de objeto similar o idéntico, con el fin de evitar incurrir en inconsistencias o yerros ya presentados.*⁸

NOTA: Si la necesidad a satisfacer se dirige a mantenimiento o reparación, mejoramiento, ampliación o rehabilitación de bienes del Departamento, se debe disgregar las obras y presupuestos referentes al mantenimiento y reparación de las consistentes en el mejoramiento, ampliación o rehabilitación de los bienes.

3.1.6.3 Fundamentos que soportan la elección de la modalidad de selección.

En primera medida debe tenerse en cuenta que hacer mención a la modalidad de selección, significa para el servidor público la escogencia del procedimiento que debe implementar para la escogencia del contratista colaborador con el Estado. Por tal motivo el legislador en el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y la adición del Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, estableció los diferentes criterios que modulan la escogencia del procedimiento adecuado para la escogencia de contratistas, teniéndose como modalidades las siguientes:

- Licitación Pública
- Selección Abreviada
- Concurso de Méritos
- Contratación Directa
- Procedimiento de Mínima Cuantía

Entonces, resulta de suma importancia para la entidad en la elección del procedimiento de selección que identifique:

- Cuantía del futuro contrato
- Objeto del futuro contrato
- Destinación del bien, obra o servicio
- Tipo de contrato a celebrar (compraventa, suministro, obra, prestación de servicios, permuta, consultoría, comodato, arrendamiento, convenios interadministrativos)

Contrato de Obra: Son contratos de obra los que celebran las Entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.⁹

Contrato de Consultoría: Son contratos de consultoría los que celebran las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnósticos, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.¹⁰

⁸ Ibídem

⁹ Numeral 1° Artículo 32, Ley 80 de 1993

¹⁰ Numeral 2° Artículo 32, Ley 80 de 1993

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 11 de 145

Contrato de Prestación de Servicios: Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la Entidad.¹¹

Contrato de Compraventa: Es aquel en el cual el contratista se obliga a transferir un bien a la Entidad y ésta a pagarla en dinero.¹²

Contrato de Compraventa con Instalación: Es aquel en el cual la necesidad de la Entidad es adquirir mediante compraventa un bien determinado, pero con la condición de que dicho bien debe ser instalado por el contratista que lo suministre.

Contrato de Suministro: Es aquel en el cual el contratista se obliga a transferir a la Entidad uno o varios bienes, de manera sucesiva durante la ejecución del contrato y en las cantidades que fueron determinables mas no determinadas en la etapa previa al proceso de selección. Se distingue esta tipología contractual de la compraventa por la ejecución en el tiempo, mientras el primero es de tracto sucesivo, el segundo por regla general es de ejecución instantánea.

Convenios: Modalidad de contratación cuya finalidad es la unión de esfuerzos institucionales para lograr un objetivo común, que debe conllevar, en primer lugar, el cumplimiento de las funciones o deberes legales de las partes y, en segundo lugar, un beneficio para la colectividad. En consecuencia, están caracterizados por los aportes en dinero, especie o gestión que efectúan las partes para aunar esfuerzos y conseguir la meta común planteada.

Se aclara que las tipologías contractuales antes descritas tienen carácter enunciativo.

NOTA: Por regla general la contratación pública se adelanta mediante el mecanismo de licitación pública, no obstante y atendiendo a los criterios señalados con anterioridad, la modalidad a emplear orbitará en los diferentes mecanismos mencionados.

3.1.6.4 Forma de pago del valor del contrato.

El pago es la forma jurídica por excelencia de extinguir las obligaciones, especialmente aquellas que se encuentran inmersas en el contrato. En lo que respecta a la contratación pública el estatuto general de contratación no estableció, en principio, reglas que delimiten la forma como ha de efectuarse los pagos en el contrato, salvo lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993 en el que se señaló: *“En los contratos que celebren las entidades estatales se podrá pactar el pago anticipado y la entrega de anticipos, pero su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.”*

De lo mencionado se desprenden diferentes circunstancias a mencionar:

¹¹ Numeral 3° Artículo 32, Ley 80 de 1993

¹² Artículo 1849 del Código Civil

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 12 de 145

- El estatuto general de contratación pública establece dos modalidades para la entrega de dineros al contratista, anticipo y pago anticipado, las cuales, ostentan diferencias sustanciales que vale traer a mención.

Si bien el parágrafo del artículo 40 la Ley 80 de 1993 no distinguió las diferencias existentes entre anticipo y pago anticipado, la jurisprudencia colombiana se encargó de distinguir una y otra figura, por cuanto sus alcances y efectos en el contrato exigen de la entidad contratante actuaciones diferentes.

En reciente sentencia de la Sección Primera del Consejo de Estado de fecha 10 de marzo de 2016, con ponencia de la Consejera María Claudia Rojas Lasso, expediente 25000232400020050002901, se señaló que los dineros entregados al contratista en calidad de anticipo se entregan en mera tenencia, por lo que éste, el contratista funge como administrador de los mismos, implicando con ello que el anticipo corresponde a dineros públicos que su inversión y gasto es objeto de vigilancia estricta de la entidad estatal.

En cuanto al pago anticipado, como su mismo nombre lo indica, es una forma de pago, lo que implica que la entrega de estos dineros pasa a ser propiedad del contratista y su inversión no es objeto de seguimiento por parte de la entidad estatal.

- Bajo el derrotero trazado se tiene entonces que la entidad pública tiene plena liberalidad en la forma como pacta los pagos en el contrato estatal, no obstante por regla de prudencia en la inversión de los dineros, es recomendable que los pagos se presenten contra entrega de los bienes, obras o servicios contratados, salvo que se esté en el escenario de giro de anticipo, el cual requiere necesariamente la suscripción de pólizas o garantías por la totalidad del valor girado que asegure su inversión.
- Tanto anticipo como pago anticipado no puede exceder, bajo ninguna circunstancia el 50 % del valor del contrato estatal.
- En cuanto al manejo de los recursos entregados al contratista a título de anticipo, en los contratos de obra, salud o los que se realicen por licitación pública, el contratista debe constituir una fiducia o patrimonio autónomo irrevocable¹³, con el fin de garantizar que los dineros entregados por la Entidad se aplican exclusivamente a la ejecución del contrato suscrito.
- Teniendo en cuenta que el anticipo es una suma de dinero que no se transfiere al patrimonio del contratista a título de pago, su falta de entrega oportuna no conduce al pago de intereses moratorios; sin embargo, en el evento de generarse perjuicios al contratista con la demora en su entrega, salvo por razones ajenas a la entidad, debe demostrar para que proceda la indemnización correspondiente.
- El contratista debe entregar los informes de inversión y buen manejo de anticipo que le solicite el Supervisor o interventor del contrato. El incumplimiento de la obligación de legalización da lugar al procedimiento administrativo correspondiente el cual se hace efectiva la garantía única del contrato.

¹³ Artículo 91 de la Ley 1474 de 2011

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 13 de 145

- En los contratos de menor y mínima cuantía, se dispone de una cuenta separada, no conjunta, a nombre del contrato suscrito para el manejo de los recursos recibidos a título de anticipo y los rendimientos por este concepto son de propiedad del tesoro. En estos casos, a la firma del acta de inicio el contratista debe presentar para aprobación del supervisor o interventor, el plan de inversiones, detallado, que es objeto de verificación y seguimiento.

3.1.6.5 Plazo del contrato.

En lo que respecta al plazo de los contratos estatales la jurisprudencia del Alto Tribunal de lo Contencioso Administrativo ha señalado la existencia de dos tipos de plazos existentes en el contrato estatal. En primera medida se habla del plazo de ejecución contractual, entendido este como el término de tiempo pactado por la entidad pública para que el contratista ejecutor proceda con el cumplimiento del objeto principal del contrato, es decir, el plazo de ejecución es termino que toma el contratista para culminar la labor, obra, servicio o entrega de materiales contratados.

En segunda medida, la corporación contenciosa, ha distinguido el plazo de vigencia del contrato estatal, el cual responde al término en el que entidad contratante y contratista se encuentran vinculados en la relación contractual teniendo pendiente obligaciones entre ellas. Claro ejemplo del plazo de vigencia del contrato es que una vez culminado el objeto principal de la relación contractual la entidad tiene un plazo para proceder con la liquidación de las obligaciones pecuniarias y contraprestaciones derivadas de la ejecución del objeto. Así entonces se tiene que el contrato estatal de manera intrínseca presenta dos modalidades de plazo, las cuales regularmente se materializan el tiempo que se da para la ejecución y cuatro meses más para desatar la relación contractual.

Bajo ese orden, la estipulación del plazo del contrato inquierde de la administración departamental que se tenga en cuenta los siguientes parámetros:

- La estipulación del plazo de ejecución del contrato requiere un análisis juicioso y detallado del objeto contractual, las condiciones que rodean la futura contratación, la disposición de los bienes, obras o servicios contratados y la facilidad de acceso y entrega la entidad.
- El inicio o conteo del plazo de ejecución del contrato se contabiliza a partir de la suscripción del acta de inicio de contrato. No obstante, la entidad debe tener en cuenta los términos y plazos que toman los procedimientos administrativos de legalización, suscripción de pólizas, designación de supervisión e interventoría y demás actuaciones que permiten dar inicio a la ejecución del contrato estatal.
- Se debe tener en cuenta lo señalado en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) y el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.
- Igualmente debe atender el principio de anualidad presupuestal, el cual le exige que después del 31 de diciembre de la vigencia en la que se contrató, no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción (Artículo 10 de Ley 38/89).¹⁴

Debe recordarse que el principio de anualidad no permite adquirir compromisos que excedan en su ejecución la vigencia respectiva. Salvo que se presente previa autorización, lo que permite adquirir compromisos cuando su ejecución se inicie con presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del

¹⁴ Artículo 14 del Decreto 111 de 1996

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 14 de 145

compromiso se lleve a cabo en otras vigencias posteriores las cuales se ven afectadas, vigencias futuras.¹⁵

De conformidad con la legislación vigente, los compromisos que afecten apropiaciones presupuestales deben contar previamente con Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP que garanticen la existencia de la apropiación disponible y libre de afectación para asumir los compromisos adquiridos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

Está prohibido adquirir obligaciones sobre apropiaciones sin soporte presupuestal o en exceso del saldo disponible, o sin tener la respectiva autorización para el compromiso de vigencias futuras.

3.1.6.6 Factores de selección contratista.

Los factores de selección o requisitos habilitantes de la contratación pública se denominan como aquellas exigencias mínimas que debe cumplir o poseer el oferente en la futura contratación pública, estos se enmarcan en la capacidad técnica, jurídica, financiera, organizacional, residual (en contrato de obra pública) y de experiencia necesaria y que deberá acreditar para participar en el proceso de selección. Por vocación los requisitos o exigencias habilitantes no otorgan puntaje en la propuesta, sino la mera verificación y cumplimiento para la valoración de la oferta de contratación, conforme a los requerimientos y especificaciones exigidos en el pliego de condiciones o la invitación pública.

La formulación de estos requisitos exige de la administración departamental el examen del estudio del sector efectuado; debe ponderar que éstos sean adecuados, pertinentes, objetivos y proporcionales al objeto y cuantía, plazo del futuro contrato.

El Departamento debe justificar la exigencia de los requisitos habilitantes y advertirlos y ponerlos de presente en sus estudios previos y pliegos de condiciones, invitaciones públicas o condiciones de contratación (contratación directa), teniendo en cuenta la información que de éstos conste en el certificado del Registro Único de Proponentes (RUP) y aquella adicional que se solicite para acreditarlos de forma directa.

Para la elección adecuada y proporcional, conforme a las recomendaciones de Colombia Compra eficiente, se debe atender a los siguientes lineamientos:

- La experiencia exigida debe ser apropiada conforme al valor y complejidad del contrato.
- La capacidad financiera solicitada debe ser acorde con las condiciones financieras del mercado de los bienes o servicios a los que se refiere el proceso contractual.
- Los requisitos habilitantes deben permitir la participación de pluralidad de actores del mercado que ofrecen los bienes y servicios que deben adquirirse.
- El cumplimiento de los requisitos debe ir acompañado con la posibilidad de cumplir con el objeto del contrato dentro de los plazos estipulados y el presupuesto previsto por el Departamento.

¹⁵ Artículos 10, 11 y 12 de la Ley 819 de 2003; Circular Externa 007 de 2007 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público; Circular Externa 008 de 2008 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público; Documento CONPES 3463 del 12 de marzo de 2007; Sentencia C-357 de 1994; Sentencia C-023 de 1996; Sentencia C-1520 de 2003; Cartilla de Aplicación para Entidades Territoriales –Ley 819 Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 15 de 145

El Departamento dentro del estudio del sector revisará las contrataciones efectuadas por la Entidad en años anterior, así como las contrataciones con objeto similar que hayan efectuado otras entidades, con el fin de validar la pertinencia y razonabilidad de los criterios de verificación de capacidad de los oferentes.

En todos los procesos de contratación, los requisitos habilitantes a tener en cuenta serán como mínimo lo siguiente:

3.1.6.6.1 Capacidad jurídica.

Es la capacidad legal del proponente para cumplir el objeto de la contratación que requiere la Entidad e implica, entre otras cosas, no encontrarse incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato; incluir en su objeto social la actividad a contratar; contar con la representación legal adecuada; estar inscrito en el RUP cuando se requiera o contar con las licencias, autorizaciones o permisos para una actividad específica.

3.1.6.6.2 Capacidad financiera.

Está relacionada con las condiciones financieras con las que debe contar el proponente para cumplir las obligaciones contractuales, las cuales deben ser objetivas y proporcionales al objeto y valor del contrato a celebrar, debiendo incluir como indicadores los de liquidez, índice de endeudamiento y la razón de cobertura de intereses¹⁶.

Los requisitos financieros son verificados a partir de la información sobre capacidad financiera que obra en el Certificado de Inscripción RUP y, de acuerdo con la complejidad y cuantía de la contratación, cuando se trate de consorcios o uniones temporales, cada uno de los integrantes de la asociación debe cumplir con el mínimo requerido en los indicadores. El Departamento verificará la información financiera, de acuerdo a lo certificado por la Cámara de Comercio del domicilio del proponente.

Para la determinación de los indicadores que miden la fortaleza financiera del proponente, deben observarse las cifras arrojadas por el sector en estudio en los últimos años.

INDICE	VALOR REQUERIMIENTO
LIQUIDEZ: Activo Corriente / Pasivo Corriente	
ENDEUDAMIENTO: Activo Total/Pasivo Total	
RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES: Utilidad Operacional/Gastos de Intereses.	

3.1.6.6.3 Capacidad organizacional.

Los indicadores que miden el rendimiento de las inversiones y eficiencia en el uso de los activos del oferente, se evalúan con base en la información financiera con corte a diciembre 31 de la vigencia

¹⁶ Artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 16 de 145

fiscal salvo los meses comprendidos entre enero y abril toda vez que no ha surgido la obligación legal de actualizar en Cámara de Comercio esta información. En estos casos se tiene en cuenta la información vigente, con el fin de asegurar que los proponentes tengan la capacidad para responder a las obligaciones derivadas del proceso contractual. Dichos indicadores son:

RENTABILIDAD DEL ACTIVO. El rendimiento de los activos se evalúa de acuerdo al porcentaje que resulte de dividir la utilidad operacional por el activo total.

Los proponentes que presenten una utilidad operativa negativa, NO cumplen con el indicador solicitado al mostrar rendimientos negativos.

RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO. El rendimiento del patrimonio se evalúa de acuerdo al porcentaje que resulte de dividir la utilidad operacional por el patrimonio total.

Los proponentes que presenten una utilidad operativa negativa, NO cumplen con el indicador solicitado al mostrar rendimientos negativos.

Se sugiere el siguiente formato, que puede ser variado de acuerdo con los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación.

INDICADOR	REQUERIMIENTO
Rentabilidad del Activo: Utilidad Operacional/Activo	
Rentabilidad de Patrimonio: Utilidad Operacional/Patrimonio	

3.1.6.6.4 Experiencia específica.

Es el conocimiento del proponente relacionado directamente con el objeto contractual, por su participación previa en actividades iguales o similares a las previstas en él, la cual es verificada de conformidad con la información contenida en el Registro Único de Proponentes RUP.

La Gobernación del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina también le puede exigir experiencia general o específica al equipo de trabajo del proponente.

La experiencia específica del equipo de trabajo es aquella directamente relacionada con las actividades que desarrollan en la ejecución contractual y que permite a la Entidad valorar su idoneidad.

Se tiene en cuenta la experiencia adquirida de forma directa o a través de la participación del proponente en sociedades, consorcios o uniones temporales, la cual corresponde a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación.

El tiempo de acreditación de experiencia se toma de la información obtenida en el estudio del sector. Por regla general solo se tiene en cuenta ejecutados en un 100%, ya que permiten valorar si hubo o

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 17 de 145

no cumplimiento por parte del proponente. Esta regla puede variar de acuerdo con el estudio del sector, pudiéndose tener en cuenta contratos en ejecución, en cuyo caso deben acreditarse con las certificaciones correspondientes.

3.1.6.6.5 Verificación de los requisitos habilitantes técnicos.

Se indicarán los documentos y declaraciones técnicas habilitantes que deben allegar y efectuar los proponentes para comprobar sus condiciones técnicas o con los cuales se soporte el contenido de su oferta. La Gobernación procederá a la verificación de la propuesta con las especificaciones establecidas en los estudios previos y/o pliegos de condiciones y/o invitaciones públicas y en los anexos técnicos tales como: documentos que otorguen garantías técnicas, catálogos, manuales para usuarios, fichas técnicas, certificaciones o constancias, que acrediten una condición técnica del proponente o que soporten el contenido de su oferta.

PARÁMETROS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

El principio de selección objetiva exige contratar con alguien capaz de ejecutar el contrato que presente el ofrecimiento más favorable en términos de calidad y precio, por ello, la oferta más favorable es aquella que teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más beneficiosa para la Entidad, según cada modalidad de selección, debiendo establecerse de manera puntual y rigurosa los ítems que serán objeto de valoración, sin que pueda acudirse para la evaluación de las mismas a expresiones vagas o generales tales como "cumplir más allá de lo solicitado" o "cumplir parcialmente lo establecido en los pliegos".

El factor económico está relacionado con el mejor precio del mercado y se fija a través de fórmulas matemáticas que van desde la regla de tres simple hasta las medias geométricas.

El factor de calidad se mide en valores agregados técnicos que están directamente relacionados con el objeto de la contratación y que inciden en el mejoramiento de su cumplimiento.

Siempre, ambos factores giran en torno a la oferta, no al oferente, por lo cual, por regla general no se ponderan condiciones del oferente, salvo en la modalidad de selección de concurso de méritos.

La Entidad debe conocer el valor de los valores agregados en calidad, verificando que no afecten la ecuación financiera del futuro contrato.

En los procesos de licitación pública para seleccionar contratistas de obra, la oferta estará conformada por dos sobres, un primer sobre en el cual se deberán incluir los documentos relacionados con el cumplimiento de los requisitos habilitantes, así como los requisitos y documentos a los que se les asigne puntaje diferentes a la oferta económica: El segundo sobre deberá incluir únicamente la propuesta económica de conformidad con todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones.

Conforme a la modalidad de selección deben tenerse en cuenta:

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 18 de 145

En la evaluación económica, el Departamento verifica que los proponentes no ofrezcan precios artificialmente bajos y en caso de que el valor de una oferta así lo parezca, se debe requerir al oferente para que sustente las razones del valor ofrecido, debiendo ser analizado por quien haga la evaluación de las ofertas, si se rechaza o se continúa con el análisis de las ofertas.

El comité de evaluación económica recomienda su permanencia en el proceso, cuando el valor ofrecido esté soportado en circunstancias objetivas del proponente, siempre que no generen contingencias que pongan en peligro el proceso ni el cumplimiento de los compromisos adquiridos, por lo que se debe examinar como mínimo lo siguiente:

- El análisis del sector y el estudio del mercado con que se determinó el valor del proceso contractual
- El promedio y análisis de las ofertas económicas recibidas
- La justificación entregada por el proponente frente al valor ofrecido.
- Los demás valores ofertados en el trámite de la convocatoria.

Debe tenerse en cuenta por los proponentes al momento de establecer el precio ofrecido, todos los costos, gastos, impuestos, seguros, pago de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos que considere necesarios en la fijación de la propuesta económica.

Así mismo, deben establecerse los criterios relacionados con el trato nacional y los factores de desempate de las propuestas.

En los procesos de licitación pública para seleccionar contratistas de obra pública, se deberá publicar el informe de evaluación relacionado con los documentos de los requisitos habilitantes y los requisitos que sean objeto de puntuación diferente a la oferta económica incluida en el primer sobre. El segundo sobre, que contiene la oferta económica, se mantendrá cerrado hasta la audiencia efectiva de adjudicación, donde se dará apertura al sobre, se evaluará la oferta económica a través del mecanismo escogido mediante el método aleatorio que se establezca en los pliegos de condiciones.

TRATO NACIONAL.

De conformidad con los artículos 2.2.1.1.1.3.1 y 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015, son servicios nacionales los "servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana (...)", hecho que se acredita con el certificado de existencia y representación legal, para el caso de las empresas, con la copia de la cédula de ciudadanía para las personas naturales y en caso de consorcio o unión temporal se acredita con los documentos anteriormente mencionados, teniendo en cuenta la conformación del mismo.

FACTORES DE DESEMPATE.

Con el fin de dirimir un empate cuando respecto del puntaje total se llegue a presentar esta situación en la puntuación de dos o más ofertas de manera que una y otra queden ubicadas en el primer orden

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 19 de 145

de elegibilidad, se aplican las siguientes reglas, salvo lo establecido para la subasta inversa y la contratación de mínima cuantía

1. Preferir la oferta que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de calificación establecidos en los pliegos de condiciones.
2. Preferir la oferta que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de calificación establecidos en los pliegos de condiciones y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de los factores de calificación establecidos en los pliegos de condiciones.
3. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
4. Preferir la oferta presentada por una Mipyme; o, consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura constituida por exclusivamente por Mipyme.
5. En caso en que dentro del Proceso de Contratación no existan ofertas presentadas por Mipyme o proponentes plurales constituidos exclusivamente por Mipyme, preferir la oferta presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura siempre que: (a) esté conformado por al menos una Mipyme que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento; (b) la Mipyme aporte mínimo el veinticinco por ciento de la experiencia acreditada en la oferta; y, (c) ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura.
6. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento de su nómina está en condición de discapacidad según las reglas contenidas en la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento de su nómina está en condición de discapacidad, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento de la experiencia acreditada en la oferta.
7. Utilizar un método aleatorio.

SUBSANACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES.

La ausencia de requisitos o falta de documentos sobre la futura contratación que no son necesarios para comparar las ofertas, no puede generar el rechazo de las ofertas.

De identificarse inconsistencias o errores en los documentos con los cuales se acredite el cumplimiento de los requisitos habilitantes, el Departamento debe solicitar la aclaración, corrección o entrega de dichos documentos en un plazo adecuado y razonable, en igualdad de condiciones para todos los proponentes las cuales son publicadas en el SECOP, hasta el momento previsto en el correspondiente pliego de condiciones, antes de la adjudicación, salvo en los procesos de selección con subasta en los cuales debe hacerse antes de iniciar la subasta.

La subsanación no procede cuando:

- El proponente pretenda demostrar circunstancias ocurridas con posterioridad a la presentación de las ofertas
- Se pretenda sanear su falta de capacidad en el momento de la presentación de la oferta
- Cuando la aclaración, complemento o corrección persiga mejorar la oferta. Se entiende por mejora de la oferta la modificación o complementación de la información relativa a los factores de asignación de puntaje, es decir, a los aspectos económicos o de calidad.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 20 de 145

La oferta presentada en un proceso de contratación debe contener la aceptación del pliego de condiciones, incluyendo los factores de evaluación que permiten establecer el orden de elegibilidad de los oferentes.

La participación en proceso contractual está condicionada a la inscripción de los oferentes en el RUP (salvo las excepciones previstas en la ley).

La constitución de la garantía de seriedad de la oferta puede acreditarse con posterioridad a la presentación de la oferta, y la corrección de errores contenidos en ésta puede acreditarse antes de la adjudicación.

3.1.6.7 Análisis que sustenta la exigencia de garantías.

De acuerdo con los términos previstos en el Decreto Nacional 1082 de 2015 y su definición legal, las garantías son un instrumento de cobertura de los riesgos, otorgadas por los oferentes y/o contratistas de una entidad pública, las cuales tienen por finalidad avalar el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, salvo excepciones normativas.

Las garantías son obligatorias y potestativas. Por regla general todo contrato estatal requiere de la suscripción de garantías, salvo los contratos de empréstito, seguros y convenios o contratos interadministrativos.

Es potestad de la administración departamental la exigencia de garantías en los contratos celebrados mediante el mecanismo de selección de contratación directa, mínima cuantía y adquisición en grandes superficies.

3.1.6.7.1 Tipos de garantías

GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

La garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:

1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
2. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 21 de 145

5. El haber manifestado ser Mipyme para limitar la convocatoria de un proceso contractual sin cumplir los requisitos establecidos para tener tal condición.

La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma.¹⁷

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

El amparo de cumplimiento del contrato cubre a la Entidad con ocasión de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o defectuoso, cuando éstos son imputables al contratista garantizado. Este amparo comprende el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria, que se hayan pactado en el contrato garantizado.

Así mismo, es importante tener en cuenta los siguientes conceptos:

CONTRATISTA ASEGURADO. Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura, integrada por varias personas naturales o jurídicas, que se encarga de ejecutar el contrato celebrado con la Entidad Estatal. Dentro de la vigencia asegurada quedan amparadas las personas vinculadas a este mediante contrato de trabajo.

ASEGURADOS. Los asegurados de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.8 del Decreto 1082 de 2015 serán la Gobernación Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina y el Contratista Asegurado.

BENEFICIARIOS. Son los terceros que puedan resultar afectados y la Gobernación Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

TERCERO BENEFICIARIO. Es la persona natural o jurídica damnificada por el hecho imputable al Contratista Asegurado, amparado bajo póliza de responsabilidad civil extracontractual, y que no tenga relación directa con el Contratista Asegurado hasta en su cuarto grado de consanguinidad, o segundo de afinidad, y tampoco ningún grado de subordinación o dependencia.

SINIESTRO. Es la realización del riesgo asegurado.

EFFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA.

La Gobernación Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina como Entidad asegurada de acuerdo con lo establecido en el artículo 1077 y 1080 del Código de Comercio, deberá demostrar la ocurrencia del siniestro y acreditar la cuantía de la pérdida, previo agotamiento del derecho de audiencia del contratista garantizado y del garante, de la siguiente forma:

En caso de caducidad, una vez agotado el debido proceso y garantizados los derechos de defensa y contradicción del contratista garantizado y de su garante de conformidad la Gobernación proferirá el acto administrativo correspondiente en el cual, además de la declaratoria de caducidad, procede a hacer efectiva la cláusula penal o a cuantificar el monto del perjuicio, y a ordenar su pago tanto al

¹⁷ Artículo 5 de la Ley 1882 de 2018

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 22 de 145

contratista garantizado como al garante. Así mismo, en el caso de aplicación de multas, se profiere el acto administrativo en el cual se impone la multa y ordena su pago, tanto al contratista garantizado como al garante.

En los demás casos de incumplimiento una vez agotado el debido proceso y garantizados los derechos de defensa y contradicción del contratista garantizado y de su garante, la Gobernación profiere el acto administrativo correspondiente declarando el incumplimiento, cuantificando el monto de la pérdida o a hacer efectiva la cláusula penal, si ella está pactada y a ordenar su pago tanto al contratista garantizado como al garante.

INDIVISIBILIDAD DE LA GARANTÍA.

La garantía de cobertura de riesgo es indivisible; sin embargo, en los contratos con un plazo mayor a cinco (5) años las garantías pueden cubrir los riesgos de la etapa del contrato o de cada período. El estudio que sustenta la exigencia de las garantías debe estimar el tipo de amparos, el valor asegurado y la vigencia para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, teniendo en cuenta los compromisos en cada etapa del contrato, por lo que pueden exigirse garantías de manera independiente para cada etapa del contrato o período contractual, cuya vigencia debe ser por lo menos la misma definida para la etapa del contrato respectivo.

Antes del vencimiento de cada etapa, para el contratista es imperioso obtener una nueva garantía que ampare el cumplimiento de sus obligaciones para la etapa siguiente.

La verificación de las garantías está a cargo de la Oficina Jurídica, para lo cual debe elaborarse el acta respectiva, verificando la suficiencia de las mismas, de conformidad con lo estipulado en el pliego de condiciones. Su aprobación está a cargo del ordenador del gasto.

TIPOS DE GARANTÍAS

FASE CONTRACTUAL	TIPO DE GARANTÍA
Fase de Planeación	Seriedad de la Oferta

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 23 de 145

Fase de Ejecución	• Buen Manejo y correcta inversión del anticipo • Cumplimiento del Contrato • Pagos de Salarios, Prestaciones Sociales, e Indemnizaciones Laborales • Calidad y correcto funcionamiento de bienes o equipos suministrados • Calidad y estabilidad de la obra • Calidad del Servicio • Responsabilidad Extracontractual. Para aquellos contratos cuyo objeto implica un riesgo de daños a terceros.
-------------------	--

Las garantías no son obligatorias en:

Los contratos de Empréstito

Los contratos Interadministrativos

Los Contratos de Seguros

Los contratos que celebren con Grades Superficies

Los contratos celebrados con causales de contratación Directa

Los contratos celebrados por el procedimiento de mínima cuantía

TIPOS DE AMPAROS

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: ____-____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 24 de 145

AMPARO	RIESGO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	
			DESDE	HASTA
SERIEDAD DE LA OFERTA	Falta de suscripción del contrato por parte del proponente seleccionado, sin que medie justa causa.	El diez (10)% del valor total de la propuesta o del presupuesto oficial estimado.	Presentación de la propuesta.	Aprobación de la Garantía Única.
	Falta de ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad, por variaciones en los términos previstos para la adjudicación o suscripción del contrato.			
	Omitir la suscripción del respectivo amparo.			
	Retiro de la oferta luego de vencido el término para la presentación de las propuestas.			
	Aseveración de contar con la calidad de Mypime, con el fin de limitar la participación en el proceso contractual.			
BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO	Omisión de la correcta inversión del anticipo	100% del anticipo	Aprobación de la Garantía Única.	Terminación del Contrato
	Aprobación indevida del anticipo			
	Uso indevido del anticipo			
	No amortización del anticipo			
CUMPLIMIENTO	Incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales por parte del contratista, multas y cláusula penal.	No será inferior al 10% del valor contratado	Aprobación de la Garantía Única.	Terminación del Contrato
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES DE CARÁCTER LABORAL	Incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista, proveniente de la contratación del personal requerido para la ejecución del contrato.	El porcentaje será definido de acuerdo con el objeto, valor y características específicas del contrato, que en todo caso no deberá ser inferior al 5% del valor del contrato.	Aprobación de la Garantía Única.	Terminación del Contrato
CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES O EQUIPOS SUMINISTRADOS	Mala calidad o deficiencias técnicas de los bienes o equipos suministrados de acuerdo con las especificaciones establecidas en el contrato. Se cuenta a partir del recibo a satisfacción.	El valor será definido de acuerdo con el objeto, cuantía, naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato.	Aprobación de la Garantía Única.	La vigencia será igual al plazo de garantía técnica de los bienes o servicios
ESTABILIDAD Y CALIDAD DE OBRA	Ocurrencia de datos o deterioro en la obra entregada imputable al contratista, independientemente de la causa.	El valor será definido de acuerdo con el objeto, cuantía, naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato.	Recibo de la obra.	Cinco (5) años, a partir del recibo a satisfacción de la obra.
CALIDAD DEL SERVICIO	Perjuicios imputables al contratista que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y estén referidos a: i) la mala calidad o insuficiencia de los productos entregados en contratos de consultoría y U) mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.	El valor será definido de acuerdo con el objeto, cuantía, naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato.	La vigencia se establecerá de conformidad con el objeto, valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.	
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL	Perjuicios ocasionados por terceros derivados de este tipo de responsabilidad.	No inferior al 5% del valor del contrato y no menor a 200 SMMLV	Aprobación de la Garantía Única.	Plazo del contrato.

De presentarse algún tipo de incumplimiento cubierto por las garantías, la Entidad las hace efectivas, para lo cual se observa lo previsto en los artículos 86 de la Ley 1474 de 2011 y 2.2.1.2.3.1.19 del Decreto 1082 de 2015 y lo establecido en el procedimiento contractual para la declaratoria de incumplimientos¹⁸

¹⁸ Guía de garantías en Procesos Contratación –Colombia Compra Eficiente.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 25 de 145

3.1.6.8 Estudio o análisis de estimación, tipificación y asignación de riesgos.

Se entiende por riesgo todo evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso contractual.

La Gobernación tiene la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles, involucrados en el proceso de contratación y que puedan perturbar el cumplimiento de sus metas y objetivos, entendiendo por riesgo todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio económico del mismo.

En los estudios previos se debe plasmar los riesgos que puedan presentarse en el avance del objeto contractual, con el fin de cuantificar la posible afectación de la ecuación financiera y se señala el sujeto contractual que soporta, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobra el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo. Debe entenderse que aquellos riesgos previsibles que no asuma directamente la Entidad corresponden a los contratistas, siempre y cuando hayan sido asumidos en la distribución del riesgo en la respectiva audiencia o en el pliego.

3.1.6.9 Modificaciones de los estudios previos

Se entiende que los Estudios y documentos previos son los definitivos al momento de la elaboración y publicación del proyecto de pliego de condiciones; sin embargo, pueden ajustarse con posterioridad a la apertura del proceso de selección.

En caso que la modificación de los elementos mínimos señalados en el artículo **2.2.1.1.2.1.1** del Decreto 1082 de 2015, implique cambios fundamentales en los Estudios, la Entidad, con fundamento en el numeral 2 del artículo 69 del Código Contencioso Administrativo y en aras de proteger el interés público o social, puede revocar el acto administrativo de apertura.

3.1.6.10 Casos en los que no se requieren estudios previos

En los casos de Urgencia Manifiesta, no se requiere la elaboración de Estudios Previos. (Artículo **2.2.1.2.1.4.2.** del Decreto 1082 de 2015).

3.1.7 Estudio del Sector.

Se entiende por sector el ámbito en el que se desarrolla una actividad económica, cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo a los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos¹⁹.

¹⁹ http://www.procuraduria.gov.co/porta/media/file/contratacion/manual_de_contratacion.pdf

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 26 de 145

El estudio del sector, o el análisis del entorno en el que se desarrolla una determinada actividad económica relacionada con el objeto del proceso de contratación, tiene por finalidad otorgar a la Entidad una perspectiva completa del comportamiento del sector de los bienes y servicios que requiere (el cual debe incluir la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis del riesgo) para definir los requisitos habilitantes de la contratación las condiciones económicas de ésta, entre otros aspectos.

El alcance de este estudio depende de la complejidad del objeto del contrato, el valor del proceso de contratación, el tipo de contrato y los riesgos identificados para el proceso, debiendo incluirse ese análisis en los documentos del proceso.

El análisis de sector debe desarrollarse de conformidad con los lineamientos que sobre el particular expida Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente ANCCPE, y cubrir tres áreas: a) Aspectos generales; b) el estudio de la oferta y c) el análisis de la demanda. Este análisis hace parte de los estudios previos.

3.1.7.1 Aspectos generales

Con el objeto de establecer de manera real el monto del presupuesto oficial de la contratación, debe efectuarse un análisis de los precios ofrecidos por el mercado, para lo cual debe hacerse un estudio de la oferta y de la demanda del objeto a contratar, el cual debe tener en cuenta los aspectos generales del mercado del bien, obra o servicio que sean relevantes en el proceso de contratación y que muestren el comportamiento del sector. Para ello se verifican los siguientes entornos, analizando entre otros los datos que se relacionan a continuación:

ECONOMICO	INTERNACIONAL	TÉCNICO	REGULATORIO
Los productos, agentes, gremios y asociaciones que componen y/o participan en el sector.	Acuerdos comerciales.	Estado de innovación y desarrollo técnico. Los cambios tecnológicos dan lugar a nuevos productos y oportunidades de mercado.	Normatividad vigente aplicable al objeto del proceso de contratación.
Las cifras totales de ventas del sector, las perspectivas de crecimiento, inversión y ventas del mercado.	Comportamiento del mercado.	Condiciones técnicas y tecnológicas del objeto del proceso contractual.	Regulación aplicable al mercado del bien, obra o servicio, como a los proveedores, precios, compradores.
Modificaciones en las formas de adquisición y cambios en los ciclos de producción.	Fluctuación de precios internacionales de los bienes o servicios, y de materias primas e insumos.	Especificaciones de calidad de los bienes o servicios.	En el entorno ambiental, se incluyen los recursos naturales que afectan a las actividades del sector en cuestión.
ECONOMICO	INTERNACIONAL	TÉCNICO	REGULATORIO
Fluctuaciones en valor de materias primas y costos de producción.	Información de importación y exportación del bien o servicio.	Amplitud de la oferta de bienes tecnológicos.	

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 27 de 145

Inflación, devaluación y variación del SMMLV, tasas de cambio y otros índices económicos	Impacto de tasas de cambio	Especificaciones de calidad y tiempos de entrega	Regulación tributaria, cambios normativos en esas materias y sus impactos en el sector.
Variación en la asignación del presupuesto de la Entidad.			

3.1.7.2 Estudio de la demanda

La demanda es la cantidad de bienes o servicios que se está dispuesto a adquirir a un precio determinado. Se consideran las condiciones históricas en las cuales la Entidad ha adquirido el bien o servicio y la forma como lo han llevado a cabo otras Entidades estatales o privadas, que hayan adquirido el mismo tipo de bienes, obras o servicios, buscando determinar entre otros aspectos:

ADQUISICIONES PREVIAS	HISTORICO DE COMPRAS O ADQUISICIONES DE OTRAS ENTIDADES
• Modalidad de selección y el objeto del contrato. • El valor del contrato, la modalidad de pago y las cantidades del bien o servicio que se requieren. • Las autorizaciones, permisos y licencias necesarias para la ejecución del contrato y los documentos técnicos para desarrollar el proyecto en el evento que se incluya diseño y construcción. • El número de contratos suscritos para suplir la necesidad que tiene la Entidad y sus vigencias • Valor de la contratación • Listado de oferentes que han participado en los procesos de selección y los contratistas, así como el comportamiento de éstos en procesos anteriores, incluyendo la imposición de sanciones. • La experiencia exigida a los interesados. • Las condiciones de pago establecidas en los contratos anteriores • Plazo de ejecución de los contratos • Tiempos y lugares de entrega de bienes, obras o servicios • Las garantías exigidas en los procesos y siniestros. • Los criterios de ponderación establecidos.	Se podrán considerar los procesos contractuales de Entidades, especialmente en aspectos como el suministro de los bienes o servicios por parte de los proveedores, las condiciones de volumen, cantidad y calidad, especificaciones técnicas, requisitos habilitantes, forma de entrega, modalidad de pago para el efecto. Para ello se deberá consultar el SECOP. Del mismo modo podrán consultarse la manera en que los proveedores del bien o servicio lo han suministrado a empresas del sector privado en condiciones de volumen, cantidad y calidad comparables. Una herramienta útil es el internet.

Para el análisis de la demanda se tienen en cuenta los siguientes datos mínimos con el fin de hacer un análisis de las adquisiciones previas de la Entidad, o los históricos de compras o adquisiciones otras Entidades:

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 28 de 145

Contratante	La Gobernación Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina / Otra Entidad Pública
Contrato N°	
Proceso de Selección	
Modalidad de Selección	Licitación Pública, selección abreviada, mínima cuantía, contratación directa o concurso de méritos
Objeto del Contrato	Debe describirse el objeto del contrato y su alcance
Valor del Contrato	Se indicará el valor por el cual se suscribió el contrato
Forma de Pago	Debe Indicarse si hubo lugar a anticipo, pago anticipado y su respectivo porcentaje del valor del contrato; así como los demás pagos indicando el momento de pago (acta de inicio, mensual, a la firma del acta de recio final. Etc)
Plazo del Contrato	El plazo para la ejecución del contrato.
Cantidad de bienes, obras o servicios	Se señalará la cantidad de bienes, obras o servicios contratados
Oferentes que participaron en el proceso de selección-Contratista	Se hará el Listado de los oferentes que concurrieron a la convocatoria, o invitación
Condiciones de experiencia mínima exigidas al oferente.	Se estipularán los requerimientos de experiencia solicitadas a los interesados en participar en el proceso de selección.
Aspectos evaluables de la oferta	Se indicarán los factores evaluados, el puntaje máximo por cada uno de ellos y la forma de asignarlos.
Garantías exigidas	Se indicará el tipo de garantía exigida, conforme al objeto contractual.

3.1.7.3 Estudio de la oferta

La oferta es la cantidad de bienes o servicios que un cierto número de oferentes está dispuesto a poner a disposición del mercado a un precio determinado. Se deben identificar los proveedores en el mercado nacional del bien, obra o servicio ya quienes han participado como oferentes y contratistas en proceso de contratación con entidades estatales.

Para la identificación de los proveedores pueden utilizarse la base de datos del SIREM (Sistema de información y Riesgo Empresarial) administrado por la Superintendencia de Sociedades, el SECOP, Cámaras de Comercio, agremiaciones o cualquier otro sistema de información empresarial o sectorial disponible en el mercado.

Este análisis busca obtener la información financiera del sector y de algunos de sus miembros en particular para establecer los requisitos habilitantes teniendo en cuenta las condiciones generales

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 29 de 145

del sector, por lo que es imprescindible dejar constancia de las consultas realizadas y de los precios que lo soportan.

Con el estudio de la oferta se puede además dar respuesta a interrogantes que pueden surgir en torno al proceso de producción, distribución y entrega de los bienes o servicios, los costos asociados a tales procesos, las formas de distribución y entrega de bienes o suministro del servicio tales como:

- ¿El proveedor que necesita la Entidad debe ser proveedor de materias primas, fabricante, importador, ensamblador, distribuidor mayorista, distribuidor minorista, intermediario, transportador?
- ¿La producción es constante y hay inventarios o es sobre pedido?
- ¿Existen descuentos por determinados volúmenes?
- ¿Los proveedores tienen la capacidad de distribuir el bien o producto en todos los lugares requeridos?
- ¿La diferencia de costos entre contratar el transporte y distribución al mismo proveedor del bien o producto o contratar el transporte de forma independiente?
- La Entidad Estatal cuenta con un centro de almacenamiento; en caso afirmativo, ¿se debe evaluar la conveniencia de disponer de este para coordinar las compras o manejar el inventario?
- ¿Los tiempos de entrega a los diferentes lugares donde se debe suministrar el bien?

La comunicación previa y directa con los posibles proveedores, mediante la solicitud de cotizaciones de los bienes, obras y servicios requeridos por las Entidades de vital importancia. El área que requiere de la contratación debe remitir en el formato establecido para el efecto, con la información básica del bien o servicio a cotizar, de modo que los cotizantes puedan hacer la proyección del valor del contrato, indicando entre otros, los gastos que debe asumir el contratista (constitución de garantía única, impuestos, transporte, estampillas, etc.) y la forma de pago propuesta para la ejecución del contrato.

Para el análisis de las condiciones técnicas y costos, el responsable de adelantar el estudio debe solicitar cotizaciones a proveedores que cuenten con condiciones similares de mercado (capacidad económica, técnica y de experiencia), con el fin de obtener un precio comparable, de cuyo análisis se establece las mejores condiciones desde el punto de vista técnico, económico y logístico para la satisfacción de la necesidad de la Entidad. Para establecer el presupuesto oficial no es necesario que todos aquellos a quienes se les solicitó cotización la presenten. Las solicitudes pueden efectuarse vía correo electrónico, de forma presencial o vía telefónica.

De acuerdo con el mercado del bien, obra o servicio, para establecer el valor del presupuesto oficial se pueden utilizar una o varias metodologías de análisis de precios. Se pueden por ejemplo verificar los precios históricos obtenidos en procesos de selección anteriores, o el porcentaje de descuento real entre las cotizaciones iniciales y los valores ofrecidos en la convocatoria.

En este sentido, se debe verificar que no existan condiciones que distorsionen los precios del mercado, tales como ofertas especiales de almacenes de cadena, fenómenos de escasez o abundancia del producto, etc.

Una vez obtenidas las cotizaciones, el responsable debe elaborar un análisis comparativo de las mismas, que se plasma en un informe en el que conste la existencia o no de mercado real de

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 30 de 145

contratación, la aceptación de las condiciones de pago ofrecidas por la Gobernación, el precio promedio del bien o servicio y la metodología y fórmula para fijar el presupuesto oficial de la contratación.

En las carpetas de los contratos deben reposar tanto la solicitud de cotización, como las cotizaciones presentadas por los interesados y el respectivo informe comparativo.

Para establecer el presupuesto oficial se deben tener en cuenta que los precios cotizados no presentan entre ellos variaciones en porcentajes importantes, del promedio de todos los valores obtenidos.

Aquellas cotizaciones que no cumplan con las exigencias efectuadas por la Entidad NO son tenidas en cuenta. Se pueden solicitar aclaraciones a los cotizantes para evidenciar las fluctuaciones de los precios indicados.

Cuando por las condiciones del mercado del bien o servicio a contratar no se requiera de la solicitud de cotizaciones sino de la consulta de bases de datos, el responsable debe dejar constancia en la carpeta respectiva, de las consultas realizadas y de los precios que soportan su estudio. Las bases de datos consultadas deben ser especializadas y representativas en el mercado del bien o servicio a contratar.

Deben indicarse las variables empleadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen, soporte de precios unitarios (si es del caso) o de valor global, la forma como se calcularon, teniendo en cuenta las características técnicas y de calidad del bien o servicio a contratar y el tiempo y lugar de ejecución de las obligaciones contractuales, el presupuesto oficial, entre otros.

Al momento de establecer el presupuesto oficial deben contemplarse los plazos de ejecución y liquidación del contrato y la necesidad de contar con aprobación para el compromiso de vigencias futuras, para lo cual debe seguir el procedimiento definido por el Consejo Superior de Política Fiscal CONFIS.

Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, se debe incluir la forma como se efectuó su estimación.

En el evento en que del estudio del mercado se evidencie que no existe pluralidad de oferentes para satisfacer la necesidad del Departamento, se puede verificar si existe una causal de contratación directa de acuerdo con la normatividad vigente.

3.1.7.4 Estudio de mercado para determinar el presupuesto oficial

Los estudios de Mercado deben tener una vigencia no superior a treinta (30) días. La información debe constar en medio documental (papel, fax, correo electrónico). En todo caso, el antecedente debe hacer parte del estudio previo y archivarse en la carpeta del contrato.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 31 de 145

En el evento de que se traten de proveedores exclusivos, tarifas mínimas o reguladas por el Gobierno, se debe indicar esta circunstancia en los estudios previos, con el sustento normativo y documental que así lo acrediten. En estos casos no es necesario hacer la solicitud de cotización a un número plural de personas.

3.1.8 Aviso de Convocatoria

La Oficina Jurídica es responsable de todos los procesos contractuales en la Gobernación, por lo cual para iniciar la selección del futuro contratista debe realizar un aviso de convocatoria y publicarlo en el Secop que conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015 debe contener:

1. Nombre y dirección de la Gobernación
2. Dirección, correo electrónico y teléfono donde la Gobernación atiende a los interesados en el proceso contractual. Dirección y correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del proceso de Contratación.
3. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir
4. La modalidad de selección del contratista.
5. El Plazo estimado del contrato.
6. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
7. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Gobernación cuenta con la disponibilidad presupuestal.
8. Mención si la contratación estatal está cobijada por un acuerdo comercial
9. Mención si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipymes.
10. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el proceso de contratación.
11. Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación.
12. El Cronograma.
13. La forma de como los interesados pueden consultar los documentos del proceso.

El aviso de convocatoria no es necesario en los procesos desarrollados bajo la modalidad de Contratación Directa.

Para los procesos de contratación encausados bajo la modalidad de Mínima Cuantía el aviso debe contener:

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

3.1.9 Elaboración de los Pliegos de Condiciones

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 32 de 145

La Secretaría o el Despacho, debe elaborar los pliegos de condiciones con la observancia de los parámetros establecidos por el Numeral 5° del Artículo 24 de la Ley 80 de 1993, Artículo 1 de la Ley 1882 de 2018 y los requisitos mínimos establecidos por el Artículo **2.2.1.1.2.1.3.** del Decreto 1082 de 2015, y de los requisitos especiales establecidos para los casos de Licitación, Selección Abreviada y Concurso de Méritos.

3.1.9.1 Parámetros que deben cumplir los pliegos de condiciones

Conforme a lo señalado en el numeral 5° del Artículo 24 de la Ley 80 de 1993, los pliegos de condiciones deben cumplir los siguientes parámetros:

- I. Señalaran los requisitos ecuanímes necesarios para participar en el correspondiente proceso de selección.
- II. Precisarán reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, aseguren una escogencia objetiva y eviten la declaratoria de desierta de la licitación
- III. Definirán con precisión las condiciones de costo y calidad, así como las características mínimas de los bienes, obras o servicios necesarios para la ejecución del objeto del contrato.
- IV. No incluirán condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que se suministren.
- V. Definirán reglas que no induzcan a error a los proponentes y contratistas y que impidan la formulación de ofrecimientos de extensión ilimitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la entidad.
- VI. Definirán el plazo para la liquidación del contrato, cuando a ello hubiere lugar, teniendo en cuenta su objeto, naturaleza y cuantía.
- VII. Serán ineficaces de pleno derecho las estipulaciones de los Pliegos de Condiciones y de los Contratos que contravengan lo dispuesto anteriormente o dispongan renunciaciones a reclamaciones por la ocurrencia de los hechos aquí enunciados.

3.1.9.2 Contenido mínimo de los pliegos de condiciones

Además de los requisitos especiales establecidos para los casos de Licitación Pública, Concurso de Méritos y Selección Abreviada, y de la observancia de los Parámetros fijados por el numeral 5° del Artículo 24 de la Ley 80 de 1993, Artículo 1 de la Ley 1882 de 2018, así como el artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015 el Pliego de Condiciones contendrá:

1. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
2. La Modalidad del proceso de selección y su justificación

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 33 de 145

3. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
4. Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
7. El valor del contrato, el plazo, cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
8. Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.
9. Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones.
10. La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
11. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
12. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
13. El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir Adendas.
14. El cronograma del proceso contractual.

3.1.9.3 Exigencia del registro único de proponentes - RUP

La Administración Departamental conforme a lo señalado en el Artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, debe establecer en los pliegos de condiciones la exigencia del Registro Único de Proponentes en la Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Merito, con la finalidad de verificar los factores de escogencia y calificación establecidos en el proceso de selección de contratista.

Conforme a lo señalado en el Artículo 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015, los requisitos habilitantes que señale la Administración Departamental en los pliegos de condiciones, deben ser de acuerdo a:

1. El riesgo del proceso de contratación
2. El valor del contrato
3. Objeto del proceso de contratación
4. Análisis del sector económico del contrato
5. Conocimiento comercial de fondo de los posibles oferentes

3.1.9.4 Capacidad residual

La Administración Departamental en los procesos de selección de contratistas para contratos de obra, debe señalar en los pliegos de condiciones la Capacidad Residual o K de Contratación que debe tener el proponente, de acuerdo al tipo de obra, valor de la obra, vigencia de la obra, y cronograma de pagos. La Capacidad Residual exigida para cada año de ejecución del contrato objeto del Proceso de Contratación, debe tener en cuenta la utilidad operacional antes de intereses, impuestos, depreciación y amortización, las inversiones en activos fijos y las inversiones en capital de trabajo neto operativo. Así mismo, se debe considerar los saldos de los contratos que deban

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 34 de 145

ejecutarse durante el año de cálculo de la Capacidad Residual. (Artículo 2.2.1.1.6.4 del Decreto 1082 de 2015)

3.1.9.5 Audiencia para revisión de los riesgos

La Administración Departamental en las Licitaciones Públicas, debe señalar en los Pliegos de Condiciones en que momento con anterioridad a la presentación de las ofertas, revisará con los oferentes la asignación de riesgos con el fin de establecer su distribución definitiva. (Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, Artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015)

3.1.9.6 Limitaciones del proceso contractual a MIPYMES

La Administración Departamental cuando por lo menos un (1) día hábil antes de la apertura del proceso de contratación reciba solicitudes de mínimo tres (3) Mipyme Nacionales, que tengan de constituidas mínimo un año, y el valor del proceso sea inferior a ciento veinticinco mil dólares (US \$125.000), debe limitar en los pliegos de condiciones de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Mérito, el proceso de selección a las Mipymes Nacionales. (Artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015)

La Administración Departamental puede limitar las convocatorias de los procesos de selección de contratistas, únicamente a las Mipymes Nacionales domiciliadas en el Departamento, las cuales deben acreditar su domicilio con el registro mercantil o el certificado de existencia y representación legal de la empresa. Artículo 2.2.1.2.4.2.3 del Decreto 1082 de 2015.

3.1.9.7 Modificaciones del pliego de condiciones

La modificación de los Pliegos de Condiciones se realiza a través de adendas, las cuales deben ser expedidas y publicadas un día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas, y deben ser publicadas en los días hábiles, en el horario de 7:00 a.m y las 7:00 p.m. Para el caso de los procesos de licitación debe hacerse con tres días de anticipación. (Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015)

La Gobernación puede expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

3.1.10 Publicación de los Documentos del Proceso Contractual en el Secop

La Secretaría o funcionario delegado es responsable de la publicación de los documentos del proceso contractual de la Entidad, debe publicar los documentos y actos administrativos dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

Así mismo, en los procesos de licitación pública para seleccionar contratistas de obra pública, se debe publicar el informe de evaluación relacionado con los documentos de los requisitos habilitantes y los requisitos que sean objeto de puntuación diferente a la oferta económica incluida en el primer

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 35 de 145

sobre, dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones. En estos procesos el informe permanecerá publicado en el Secop durante cinco (5) días hábiles, término hasta el cual los proponentes puedan hacer las observaciones que consideren y entregar los documentos y la información solicitada por la Gobernación. De igual forma se publica el informe final de evaluación de los requisitos habilitantes y los requisitos objeto de puntuación distinta a la oferta económica. Lo anterior de conformidad al artículo 1 de la Ley 1882 de 2018, que adiciona al Parágrafo 3 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

De igual forma debe publicar la oferta adjudicada en el proceso contractual. (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015).

En cada etapa contractual, el funcionario responsable de la publicación de los documentos generados dentro del proceso contractual, debe diligenciar el formato “LISTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DE DOCUMENTOS EN EL SECOP”, el cual debe ser firmado y archivado en el expediente del contrato.

3.1.11 Acto Administrativo de Apertura del proceso de Selección

(Artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015).

La Oficina Jurídica, Secretaría responsable del proceso contractual en el Departamento, debe elaborar el acto administrativo de apertura del proceso de selección del contratista, el cual debe señalar:

1. El objeto de la contratación a realizar
2. La modalidad de selección que corresponda a la contratación
3. El Cronograma
4. El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos.
5. La convocatoria para las veedurías ciudadanas
6. El Certificado de disponibilidad presupuestal
7. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

Este acto administrativo debe ser firmado por el Gobernador.

3.1.12 Selección Contratista mediante factores de escogencia y ponderación.

Una vez se defina y sustente técnica y jurídicamente la conveniencia de iniciar el proceso de contratación, con el cumplimiento de todos los requisitos relacionados, se inicia la fase de Selección del Contratista también de gran importancia para todo proceso de contratación, es aquí donde se deben materializar los principios que regulan la contratación estatal en Colombia: la Transparencia, la Economía, la Responsabilidad, la Selección Objetiva y la Legalidad.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 36 de 145

En esta etapa son manifiestas las diferencias entre cada Modalidad de Contratación, pues la forma de seleccionar el futuro suscriptor del contrato, es precisamente lo que caracteriza y define cada proceso de acuerdo con las Modalidades de Selección del Contratista aplicables en cada caso.

3.1.12.1 Selección objetiva del contratista

Es objetiva la selección en la cual, la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva. Los factores de escogencia y calificación que establezca el Departamento en los pliegos de condiciones o invitaciones deben tener en cuenta los siguientes criterios:

1. La capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes son objeto de verificación de cumplimiento como Requisitos Habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgan puntaje, con excepción de los procesos para selección de Consultores (numeral 4° del Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007). La exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor. Esta verificación la realiza el Comité Asesor de Evaluación o quien haga sus veces.
2. La Entidad para determinar la oferta más favorable para los procesos de Licitación Pública y Selección Abreviada de Menor Cuantía, debe establecer en los pliegos de condiciones los factores de escogencia y calificación, los cuales deben ser coherentes a lo señalado en el Artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, así:
 - a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o formulas.
 - b) La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo beneficio.

Si, la Entidad establece que la oferta se determina por los factores de escogencia señalados en el literal b) de éste numeral, los pliegos de condiciones deben señalar lo siguiente:

- Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta
- Las condiciones técnicas adicionales que representan ventajas de calidad o de funcionamiento, tales como el uso de tecnología o materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio.
- Las condiciones económicas adicionales que representen ventajas en términos de economía, eficiencia y eficacia, que puedan ser valoradas en dinero, como por ejemplo: La forma de pago, descuentos por adjudicación de varios lotes, descuentos por variaciones en programas de entregas, mayor garantía del bien o servicio respecto de la mínima requerida, impacto económico sobre las condiciones existentes de la Entidad relacionadas con el objeto a contratar, mayor asunción de los riesgos, servicios o bienes adicionales que representen un mayor grado de satisfacción para la Entidad.
- El valor en dinero que el Departamento asigna a cada ofrecimiento técnico o económico adicional, para permitir la ponderación de las ofertas presentadas.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 37 de 145

El Departamento selecciona la oferta que tenga el resultado más bajo de la relación costo beneficio, la cual se determina restando del precio total ofrecido los valores monetarios asignados a cada una de las condiciones técnicas y económicas adicionales ofrecidas.

El Departamento debe adjudicar al oferente que presentó la oferta con la mejor relación costo-beneficio y suscribir el contrato por el precio total ofrecido.

3. En la Selección Abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización la oferta más favorable a la Entidad será aquella con el menor precio.
4. La Administración Departamental para seleccionar Consultores debe hacerlo mediante Concursos de Méritos Abierto o con Precalificación, señalando en los pliegos de condiciones los factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto, los cuales deben ser coherentes a lo señalado en el Numeral 1 del Artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015, así:
 - La experiencia del interesado y del equipo de trabajo, en el campo de que se trate.
 - La formación académica
 - Publicaciones técnicas y científicas que haya realizado el equipo de trabajo

En ningún caso se puede incluir el precio, como factor de escogencia para la Selección de consultores.

5. La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no sirven de Título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. Todos los requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, pueden ser solicitados por las entidades en cualquier momento, hasta la adjudicación. No obstante lo anterior, en aquellos procesos de selección en los que se utilice la modalidad de selección mediante subasta, deben ser solicitados hasta el momento previo a su realización.

En los procesos de licitación pública para seleccionar contratistas de obra pública, se deberá publicar el informe de evaluación relacionado con los documentos de los requisitos habilitantes y los requisitos que sean objeto de puntuación diferente a la oferta económica, dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones. En estos procesos el informe permanecerá publicado en el Secop durante cinco (5) días hábiles, término hasta el cual los proponentes podrán hacer las observaciones que consideren y entregar los documentos y la información solicitada por la entidad estatal. Para estos procesos, el segundo sobre, que contiene la oferta económica, se mantendrá cerrado hasta la audiencia efectiva de adjudicación, momento en el cual se podrán hacer observaciones al informe de evaluación, las cuales se decidirán en la misma.

6. Las Certificaciones de Sistemas de Gestión de Calidad no son objeto de calificación, ni pueden establecerse como documento habilitante para participar en licitaciones o concursos.
7. En los Contratos de Obra Pública, el menor plazo ofrecido no es objeto de evaluación. La Entidad efectúa las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 38 de 145

3.1.12.2 Calificación

Comprende los criterios de verificación y de evaluación, que se establecen para determinar el ofrecimiento más favorable a la Entidad.

A. CRITERIOS DE VERIFICACIÓN. (Requisitos Habilitantes)

Para determinar los criterios habilitantes como capacidad jurídica, financiera, organizacional y de experiencia de los oferentes, la Administración Departamental lo hace de acuerdo al riesgo del proceso de contratación, El valor del contrato, Objeto del proceso de contratación, Análisis del sector económico del contrato, Conocimiento comercial de fondo de los posibles oferente, los cuáles son objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección.

La verificación de las condiciones de los proponentes debe realizarse con base en la información contenida en el RUP actualizado. (Artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 del 2015), como es:

Experiencia: Se exige que la experiencia para cada uno de los bienes, obras y servicios requeridos se encuentre identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel y su valor expresado en SMMLV.

Capacidad Jurídica: La Capacidad jurídica del proponente para prestar los bienes, obras o servicios que ofrece a las Entidades estatales y la capacidad del representante legal de las personas jurídicas para celebrar contratos y si requiere, autorizaciones para el efecto con ocasión de los límites a la capacidad del representante legal del interesado en relación con el monto y el tipo de las obligaciones que pueda adquirir a nombre del interesado.

Capacidad Financiera: Los siguientes indicadores miden la fortaleza financiera del proponente:

Índice de Liquidez: Activo Corriente dividido por el Pasivo Corriente

Índice de Endeudamiento: Pasivo Total dividido por el Activo Total

Razón de cobertura de intereses: Utilidad Operacional dividida por el Activo Total

Capacidad Organización: Los siguientes indicadores miden el rendimiento de las inversiones y la eficacia en el uso de los activos del proponente:

Rentabilidad del Patrimonio: Utilidad Operacional dividida por el Patrimonio.

Rentabilidad del Activo: Utilidad Operacional dividida por el Activo Total

Los criterios habilitantes no otorgan puntaje con excepción de los Procesos de Selección de Consultores, conforme lo señala el Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

En los siguientes casos no se requiere del Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio, por lo que la Entidad debe realizar la verificación documental que acredite los requisitos habilitantes establecidos:

1. En los casos de Contratación cuya cuantía sea inferior al 10% de la Menor Cuantía

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 39 de 145

2. Contratación Directa, según las causales indicadas en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.
3. Contratos para la Prestación de Servicios de Salud
4. Enajenación de bienes del Estado
5. Contratos que tengan por objeto la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas.
6. Contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, las Sociedades de Economía Mixta y los Contratos de Concesión.

B. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación son Técnicos y Económicos; tienen una ponderación precisa y detallada de los mismos que deberá reflejarse en los Pliegos de Condiciones. (Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007)

La Entidad realiza las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos, la consulta de precios o condiciones del mercado, los estudios y deducciones de la Entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.

❖ Factores Técnicos:

La verificación técnica de las propuestas se adelanta teniendo como marco lo dispuesto en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, en el correspondiente Pliego de Condiciones. La revisión de los factores técnicos está a cargo del Comité Evaluador, o quien haga sus veces en el Departamento apoyado por la Secretaría que haya elaborado los estudios previos.

❖ Factores Económicos:

Las propuestas habilitadas serán corregidas aritméticamente si hubiere lugar a ello, siempre que la Ley lo permita y no implique un mejoramiento de la propuesta, en el formulario de cantidades y precios.

Cuando existen discrepancias entre los precios de la propuesta y sus correspondientes análisis de precios, rigen los precios que aparecen en los análisis de precios, corregidos aritméticamente, si a ello hubiere lugar. Verificada la exactitud de los cálculos numéricos requeridos para obtener el valor total de la propuesta, se elabora un cuadro contentivo del resumen del análisis de las propuestas, en el que se define el cumplimiento de los documentos señalados como esenciales, en el Pliego de Condiciones.

La evaluación de los factores económicos está a cargo del Comité Evaluador o quien haga sus veces en el Departamento apoyado por la Secretaría que haya elaborado los estudios previos.

3.1.12.3 Reglas de subsanibilidad

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 40 de 145

En todo proceso de selección de contratistas prima lo sustancial sobre lo formal.

La Administración Departamental no puede rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no sirve de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos.

En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, pueden ser solicitados por la Administración Departamental en cualquier momento, hasta la adjudicación del proceso contractual. En el evento de Subasta, deben ser solicitados hasta el momento previo a su realización. (Parágrafo 1 del Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007).

No está permitido en los Pliegos de Condiciones:

1. Señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el Pliego de Condiciones.
2. Permitir que se subsanen asuntos relacionados con la falta de capacidad para presentar la oferta.
3. Permitir que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

3.2 ETAPA CONTRACTUAL O DE EJECUCIÓN

Es aquella etapa comprendida entre la celebración del contrato y el vencimiento del plazo contractual. Para iniciar la etapa contractual deben agotarse previamente los requisitos de perfeccionamiento y los de legalización del contrato.

La diferencia entre los requisitos de perfeccionamiento y ejecución es que cuando el contrato carece de los requisitos de existencia, la consecuencia es la inexistencia del contrato, y cuando se incumple con los requisitos de ejecución, la consecuencia será la nulidad.

En este sentido, son requisitos de existencia, aquellos mínimos necesarios para que el acto o negocio nazca a la vida jurídica y son requisitos de ejecución, aquellos ritualismos y elementos de legalidad necesarios para iniciar el contrato.

3.2.1 Requisitos de Perfeccionamiento del Contrato

Se alude al perfeccionamiento del contrato estatal en los artículos 39, 40, 41 y 25 numeral 8, 13, 14 de la ley 80 de 1993.

El contrato estatal se perfecciona cuando se logra el acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y este se eleva a escrito. (Artículo 41 de la ley 80 de 1993).

La minuta debe contener por lo menos las siguientes cláusulas:

- Elementos esenciales del contrato: Valor, plazo de ejecución, forma de pago
- Tipo de contrato

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 41 de 145

- Las partes del contrato
- El Objeto del bien, obra o servicio a contratar:
- El sitio de entrega de los bienes o de prestación de los servicios
- Obligaciones de las partes
- Especificaciones técnicas
- Supervisión del contrato
- Multas
- Cláusula penal pecuniaria
- Solución de controversias
- Garantía de Cumplimiento

Además, todo contrato debe incluir:

❖ **Cláusula de Indemnidad**

En todos los contratos estatales se debe incluir una cláusula de indemnidad. Para el caso de la Gobernación, se adopta el siguiente texto:

“INDEMNIDAD. Será obligación del CONTRATISTA mantener libre a la Gobernación del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes”.

Sólo se podrá omitir esta cláusula cuando se justifique en los estudios y documentos previos, que atendiendo al objeto, las obligaciones contenidas en el respectivo contrato y las circunstancias en que éste deba ejecutarse, no se requiere su inclusión.

❖ **Cláusula de Restablecimiento o ampliación de la garantía**

En los contratos estatales se debe incluir una cláusula de restablecimiento o ampliación de la garantía. Para la Gobernación se adopta el siguiente texto:

“RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA. El CONTRATISTA está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la GOBERNACIÓN. En cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, EL CONTRATISTA deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia según el caso.”

La prueba de la formalización del consentimiento puede hacerse a través de varios mecanismos como:

- a) Documento firmado por las partes.
- b) Intercambio de documentos escritos entre la entidad contratante y el contratista.
- c) Factura presentada por el proveedor de bienes y servicios y aceptada por la Gobernación
- d) Ordenes de trabajo, compra o servicio.
- e) Cualquier otro elemento que reúna condiciones de existencia y validez del negocio jurídico. En el documento escrito deben constar las reglas que conforme a las reglas civiles, comerciales y

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 42 de 145

las previstas en el Estatuto Contractual correspondan a su esencia y naturaleza debiéndose incluir igualmente las relativas a los elementos accidentales.

3.2.2 Requisitos de Ejecución del Contrato

Conforme a lo señalado en el Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, los requisitos sin los cuales no es posible iniciar el contrato son: Registro Presupuestal y Aprobación de la Garantía Única.

- **Registro Presupuestal**

El compromiso presupuestal es la reserva a favor del contratista de las sumas previstas en el acto de adjudicación o en los estudios previos, según el caso, en el presupuesto de la entidad. Dichos recursos deben ser ejecutados durante la vigencia fiscal en la cual fueron comprometidos, salvo que se trate de vigencias futuras.

- **Aprobación de la Garantía Única**

Es el momento en el cual se verifica el cumplimiento de los amparos, vigencias y partes de la póliza respecto de lo previsto en el contrato.

3.2.3 Nombramiento del Supervisor y/o Interventor

El nombramiento del supervisor y/o Interventor debe hacerse mediante acto administrativo.

3.2.4 Acta de inicio del contrato

Una vez cumplidos los requisitos de legalización, se remite documentación al Interventor para que elabore el acta de inicio y empiece su ejecución.

Para dichos fines el interventor del contrato y el contratista deben ponerse en contacto para suscribir el acta de inicio, la cual debe formar parte del expediente del proceso. En todo contrato que celebre la Gobernación en el que para su ejecución el contratista deba utilizar personal, el interventor al momento de elaborar el acta de inicio, debe consignar la relación del personal que se destina por parte del contratista, con la correspondiente identificación; así como su remuneración. y cualquier cambio debe ser informado al Interventor.

3.2.5 Modificaciones a los Contratos Estatales.

La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato, se manifiesta básicamente en las formas de adición, ampliación o prórroga.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 43 de 145

Los acuerdos plasmados en el clausulado del contrato obedecen a su esencia y su naturaleza concordadas con las normas civiles, comerciales y del estatuto contractual. Por ello, solamente pueden ser objeto de modificación contractual el clausulado que no altere de manera abrupta la esencia o naturaleza del contrato inicialmente pactado conllevando por ejemplo a una novación.

Las modificaciones aludidas no son excluyentes unas de otras y pueden ser concomitantes en un mismo momento respecto de un mismo contrato.

1. Documentos de análisis y solicitud.
2. Tramitar compromiso presupuestal – para las adiciones-
3. Elaboración de la minuta de adición, ampliación.
4. Formalización y legalización del contrato – ampliando las vigencias o los valores asegurados.

3.2.5.1 Adición.

Como indica la definición del término, es inyectar más dinero al contrato inicialmente pactado en aras a garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración –si todavía persiste- y de esta manera efectivizar el principio de economía, evitando procedimientos de selección innecesarios cuando se tiene conocimiento de la seriedad y calidad del contratista.

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

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA ADICIÓN.

- Solicitud del contratista en donde manifieste la intención de adición y el presupuesto previsto para el efecto, el cual en todo caso deberá basarse en los precios de la propuesta inicial.
- Solicitud y visto bueno del interventor del contrato, con la justificación técnica de la adición del contrato, donde involucre el estudio de costos de las actividades, bienes o servicios adicionales o la mayor cantidad de actividades para el cumplimiento del objeto contractual.
- Fotocopia del contrato.
- Fotocopia del acta de inicio.
- Estudio de conveniencia y oportunidad que soporte la correspondiente adición, donde se incluya el Análisis de Riesgos, en el evento de que se requiera aumentar actividades complementarias no contempladas en los estudios previos y estas puedan generar riesgos diferentes a los contemplados en el análisis de riesgos inicial. Indicación de la forma de pago del adicional, teniendo en cuenta que no se pactaran anticipos ni pagos anticipados en las adiciones de los contratos.
- Actas de suspensión y reinicio si las hay.
- Disponibilidad presupuestal

PARTICULARIDADES

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 44 de 145

Los contratos no pueden adicionarse en más del 50% de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales (parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993).

3.2.5.2 Ampliación o prórroga.

Hace referencia a una extensión en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato. Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado y tampoco implica adición de recursos.

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA AMPLIACIÓN

- Solicitud del contratista en donde manifieste la voluntad de ampliar el plazo y justifique las razones que hacen necesaria la ampliación o prórroga del contrato.
- Solicitud y visto bueno del interventor del contrato con el aval del Secretario de Despacho correspondiente y del Gobernador
- Fotocopia del contrato o convenio.
- Fotocopia del acta de inicio.
- Estudio de conveniencia y oportunidad que soporte la correspondiente ampliación o prórroga, donde se incluya el Análisis de Riesgos, en el evento de que se requiera aumentar actividades complementarias no contempladas en los estudios previos y estas puedan generar riesgos diferentes a los contemplados en el análisis de riesgos inicial.
 - Actas de suspensión y reinicio si las hay.
 - Ficha Técnica en donde se registre la información sobre el estado actual del Contrato
 - Justificación técnica que haga referencia a las razones por las cuales se requiere ampliar el plazo.
 - Cronograma y concepto técnico sobre pertinencia y viabilidad de la ampliación.

PARTICULARIDADES

La regla general es que los contratos suscritos se ejecuten durante el término de la respectiva vigencia fiscal. Sin embargo, la normatividad contractual trae excepciones como el caso de vigencias futuras.

CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA PARA MODIFICACIONES O ADICIONES

Contrato N°	
Objeto	
Valor inicial	\$
Plazo Inicial	
Fecha de Iniciación	
Fecha de terminación inicial	
Valor adición presupuesto 1	\$

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 45 de 145

Plazo a adicionar N° 1	
Suspensión del contrato (si lo hubo)	
Nueva fecha de terminación con adición 1 y suspensión (si lo hubo)	
Valor total del contrato (inicial más adición 1)	\$

3.2.6 Pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales.

Acorde con los términos previstos en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, el proponente y el contratista deben acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Lo anterior debe acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato estatal.

El servidor público que sin justa causa no verifique el pago de los aportes a que se refiere el presente artículo, incurrirá en causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente.

3.2.7 Aplicación régimen de multas, sanciones y declaratorias de incumplimientos contractuales

Debe entenderse como régimen de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento, el procedimiento llevado a cabo por la Gobernación del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, para la imposición de medida coercitiva de parte de la administración departamental al contratista que incumple las obligaciones pactadas en virtud del proceso contractual. Dicho procedimiento atiende lo dispuesto por la Constitución Política de 1991 en su artículo 29, la Ley 1474 de 2011 artículo 86 y lo dispuesto por el presente Procedimiento.

La cuantificación del valor de las multas y la cláusula penal indemnizatoria depende de la estipulación que se haga en cada proceso contractual, de acuerdo con la naturaleza de la obra, bien o servicio contratado.

El proceso sancionatorio de imposición de multas, de ejecución de cláusula penal y/o declaratoria de incumplimiento se lleva a cabo atendiendo lo siguiente:

- En caso de presentarse un posible incumplimiento de las obligaciones adquiridas por el contratista en virtud del Proceso de Contratación, el Supervisor y/o Interventor conmina por medio escrito al contratista para que proceda a subsanar las circunstancias que generan el incumplimiento.
- Si pasados 5 días hábiles a la comunicación, el contratista es renuente a dar cumplimiento a las obligaciones contractuales, el supervisor y/o interventor procede a informar de manera inmediata y por escrito al representante legal de la Gobernación del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina o a su delegado o a quien se le hubiere delegado la función de celebración contractual, sobre las circunstancias que rodean el incumplimiento de parte del contratista.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 46 de 145

Dicha comunicación debe estar acompañada de informe escrito de parte del supervisor y/o interventor en el cual se evidencie el incumplimiento, así como copia de la comunicación en la cual se requirió al contratista y copia de los descargos que el contratista incumplido rindió producto del requerimiento, si éste último hubiere allegado algún tipo de contradicción respecto de las circunstancias que motivaron el requerimiento.

- c) Surtido el trámite anterior, el representante legal de la Gobernación del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina o su delegado o a quien hubiere sido delegada la función de celebración y seguimiento contractual, procederá a citar a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hace 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 enuncia las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que pueden derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establece el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que puede tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante es citado de la misma manera.
- d) En desarrollo de la audiencia, el representante legal de la Gobernación del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina o a su delegado o a quien hubiere sido delegada la función de celebración y seguimiento contractual, presenta las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enuncia las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que pueden derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concede 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 puede rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.
- e) Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entiende notificada en dicho acto público, la entidad procede 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 interpone, sustenta y decide en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entiende notificada en la misma audiencia.
- f) En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, puede 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.
- g) La entidad puede dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

En caso de que sea necesario aplicar multas, declarar la caducidad o hacer efectiva cualquiera de las garantías contractuales, la interventoría debe remitir informe en el que se consigne el estado general del contrato, con indicación clara y precisa del incumplimiento, requerimientos hechos al contratista, etc., garantizando previamente el debido proceso al contratista incumplido. Para tal efecto la Gobernación del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, adelanta las

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 47 de 145

acciones tendientes a obtener el reconocimiento y pago de las sanciones a que hubiere lugar, estipuladas en las normas contractuales.

a) Multas por incumplimiento:

En caso de mora en el cumplimiento del plazo y/o en caso de mora e incumplimiento parcial de las obligaciones pactadas y aceptadas a cargo del contratista, la Gobernación le impone al contratista una multa equivalente al 0.1% del valor total del contrato por cada día de mora. Una vez ejecutoriado el acto que impuso la multa estas pueden ser descontadas del acta final o liquidación del contrato. De no existir tales deudas o de no resultar suficientes para cubrir la totalidad del valor de las multas, la entidad puede 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.

En ningún caso el monto de las multas impuestas al contratista puede superar el diez (10%) del valor del contrato. El simple retardo imputable al contratista da origen al pago de las multas previstas en este numeral, sin necesidad de requerimiento alguno para constituirlo en mora.

No obstante lo anterior, en el evento en que la causación y efectividad de la correspondiente multa esté en firme, y 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 presente contrato, la entidad puede acordar con el contratista, en el acta de liquidación del contrato, la reducción del valor total de las multas que aún se encuentren pendientes de pago, hasta en un cincuenta por ciento (50%). Advertida cualquiera de las circunstancias anotadas anteriormente por parte de la Secretaría encargada de contratación, informa de tal situación al Despacho del Gobernador y Oficina Jurídica y solicita realizar el trámite correspondiente para la imposición de la multa, adjuntado el expediente del contrato, informe completo de interventoría que contenga 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 y demás documentos probatorios que estime pertinentes.

- **Oportunidad:** La imposición de multas procede dentro del plazo de ejecución del contrato.

b) Declaratoria del siniestro de incumplimiento:

Para estos efectos se adelanta el procedimiento descrito anteriormente para la imposición de multas. En este proceso, hace parte adicional a la entidad contratante y el contratista el garante del cumplimiento del contrato (compañía de seguros, entidad bancaria, etc.), debiéndose informar previamente de los hechos de incumplimiento del contrato por parte de la Secretaría y del interventor del contrato.

Adicional a los informes referidos en el procedimiento para la imposición de multas, para este caso particular y antes de la solicitud de la declaratoria del siniestro de incumplimiento, la Secretaría de Despacho con el apoyo del Asesor Jurídico debe cuantificar el valor del daño o siniestro, teniendo como base el objeto, alcance y valor pactados en el contrato.

- **Oportunidad:** La declaratoria del siniestro de incumplimiento procederá dentro de la cobertura establecida en la garantía de cumplimiento en todos sus amparos.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 48 de 145

c) 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 hace mediante acto administrativo motivado, agotando previamente el debido proceso.

d) Cláusula penal pecuniaria:

En el evento de que el contratista le cause perjuicios a la Gobernación, éste puede hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria hasta por el monto pactado en dicha cláusula de acuerdo a la gravedad de los perjuicios ocasionados.

La cláusula penal pecuniaria se hace efectiva, mediante Resolución motivada en la cual se incluye, la facultad legal para imponerla, la parte considerativa en donde se relaciona el contrato, los fundamentos de hecho y de derecho que dieron lugar a la aplicación de la cláusula penal, los perjuicios ocasionados y el estimativo de los mismos, la notificación al contratista y su garante, y los recursos a que haya lugar.

3.2.8 Reporte a la Cámara de Comercio

La Oficina Jurídica en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.5.7 del Decreto 1082 de 2015, debe enviar mensualmente a la Cámara de Comercio de su domicilio, copia de los actos administrativos en firme, por medio de los cuales impusieron multas y sanciones y de las inhabilidades resultantes de los contratos que haya suscrito y de la información de los Procesos Contratación en los términos del Numeral 6.2 del Artículo 6 de la Ley 1150 de 2007. Igualmente informa a la Procuraduría General de la Nación para ser incluida en el Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad "SIRI".

Así mismo, la información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o en el plazo de su liquidación, deben ser publicadas en el SECOP.

El servidor público encargado de enviar la información, que incumpla ésta obligación incurre en causal de mala conducta.

3.3 ETAPA POSCONTRACTUAL O DE LIQUIDACIÓN

El período de liquidación de los contratos es la etapa en la cual las partes hacen una revisión total de las obligaciones ejecutadas, bienes entregados o servicios prestados a la entidad, los pagos efectuados y se hacen los reconocimientos, revisiones o ajustes económicos a que haya lugar, con el fin de que las partes se puedan declarar a paz y salvo.

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

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 49 de 145

liquidación se exige al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de las garantías contractuales.

3.3.1 Formas de llevar a cabo la liquidación de los contratos

3.3.1.1 Por mutuo acuerdo de las partes

Los contratos se liquidan por mutuo acuerdo de las partes dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes o del que acuerden las partes para el efecto. Si este término no se contempló, la liquidación se realiza dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. (Inciso 1 del artículo 11 de la Ley 1150 de 2007).

Conforme a lo anterior, una vez finalizado el contrato (normalmente o en forma anticipada), las partes se deben reunir para revisar la ejecución total del contrato y determinar los montos u obligaciones a favor de uno y otro. La entidad lo hace a través de la persona natural o jurídica delegada como interventora para tal fin.

En la liquidación se debe constatar lo ejecutado con lo acordado en el contrato, si realmente se cumplió en términos de calidad y cantidad, y si lo realizado está dentro de las condiciones acordadas. Lo anterior permite que la entidad pueda exigirle al contratista la modificación o arreglo de aquello que no se ajusta a lo convenido en el contrato.

Los contratistas tienen derecho a efectuar salvedades o glosas a la liquidación por mutuo acuerdo y en este evento la liquidación unilateral solo procede en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

3.3.1.2 Unilateralmente

En los términos del artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, si no es posible realizar la liquidación por mutuo acuerdo, previa notificación o convocatoria que le haga la entidad o en el caso de que las partes no lleguen a ningún acuerdo sobre su contenido, la entidad tiene la facultad de liquidar el contrato mediante acto administrativo motivado en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, contados a partir del vencimiento del plazo para realizar la liquidación por mutuo acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C.C.A.

Contra el acto administrativo que ordena la liquidación unilateral procede únicamente el recurso de reposición de conformidad con el artículo 77 de la Ley 80 de 1993. Adicionalmente, y a fin de evitar los sobrecostos que implica la ampliación de términos para la liquidación unilateral, se direcciona la necesidad de proceder a tal liquidación dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo para la liquidación bilateral.

Si no se procediere a efectuar la liquidación de los contratos dentro de este periodo, antes del vencimiento debe exigirse al contratista la ampliación de la garantía hasta por dos años más.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 50 de 145

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

3.3.1.3 Extensión del plazo para la liquidación de los contratos

Si vencidos los plazos anteriormente establecidos no se ha realizado la liquidación del contrato, la misma puede ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del C.C.A.

3.3.2 Procedimiento para la Liquidación de los Contratos

A continuación, se fijan los pasos generales que se llevan a cabo en el trámite de liquidación de los contratos en la Gobernación:

- a) La competencia para la liquidación del contrato está delegada en los Secretarios de Despacho o Jefes de Oficina, sin embargo, corresponde al interventor o supervisor del contrato proyectar el acta de liquidación bilateral o unilateral según sea el caso para la firma del servidor público competente.
- b) El proyecto de acta de liquidación debe elaborarse de acuerdo con los formatos establecidos para este fin y enviarse al Gobernador para su revisión y aprobación.
- c) El acta de liquidación debe contener:
 - La identificación de las partes que la suscriben.
 - El objeto del contrato.
 - La fecha de perfeccionamiento.
 - Las modificaciones realizadas al contrato.
 - El valor del contrato.
 - Los valores girados y ejecutados, incluyendo el anticipo y su amortización.
 - La forma y fechas de los pagos efectuados.
 - Relación del informe de gestión final y del certificado de cumplimiento del objeto contractual.
 - Un balance económico y financiero.
 - La consideración de si existen saldos a favor de alguna de las partes, o que el contratista y/o las partes se encuentran a paz y salvo por todo concepto.
 - La enunciación de la obligación de consignar los saldos junto con sus rendimientos a la Administración Departamental, si los hubiere, dentro de los diez días siguientes a la firma del acta.
 - La enunciación de que el acta presta mérito ejecutivo y de su liquidación unilateral en el evento de que no sea firmada por el contratista.
 - La fecha en que se realiza la liquidación.
 - Si hay salvedad por alguna de las partes, deben consignarse las observaciones y réplicas al respecto.
 - Número y clase de contrato

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 51 de 145

- Término del contrato
 - Término de la prórroga del contrato adicional, si lo hubiere
 - El interventor debe elaborar el balance económico financiero del contrato con base en las actas de recibo parcial, recibo a satisfacción de los trabajos, documentos que se someten a la aprobación por parte del contratista. Igualmente debe elaborar el informe final de gestión y el certificado de cumplimiento del objeto contractual, los cuales forman parte integral del acta de liquidación.
- d) Analizada el acta con sus antecedentes, y si se presentan observaciones a la misma o hace falta algún documento, se regresa al interventor para que aporte la información faltante. Si no presentan observaciones, la Oficina Jurídica procede a su envío para consideración y firma del ordenador del gasto respectivo.
- e) Firmada el acta de liquidación, es enviada para la firma del contratista.
- f) El contratista revisa el acta, acepta y firma o la objeta.
- g) Si el contratista se resiste a suscribir el acta de liquidación, la Entidad procede a elaborar la Resolución declarando la liquidación unilateral.
- h) Proferida la resolución de liquidación unilateral se debe proceder a su notificación, contra la cual procede el recurso de reposición.
- i) Los saldos a favor de la Gobernación deben ser consignados dentro de los diez (10) días siguientes a la firma del acta.
- j) En el evento en que no se consigne el saldo correspondiente, la Entidad debe iniciar los trámites pertinentes para su cobro a través de la acción ejecutiva, toda vez que el acta de liquidación presta mérito ejecutivo de conformidad con lo establecido el artículo 75 de la ley 80 de 1993 y el artículo 87 del C.C.A.

Nota: En cumplimiento de lo preceptuado en el párrafo del artículo 24 del Decreto 2578 de 2012, es deber de todo contratista de la Gobernación del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, entregar la información y archivos generados en desarrollo de la actividad contractual. Para ello el contratista debe organizar su información física o en medio electrónico conforme lo establecen las tablas de retención documental aprobadas y adoptadas por la entidad territorial. Sin el cumplimiento de este requisito, no se pueden efectuar pagos parciales o liquidar o dar por terminado el respectivo contrato, para ello se debe contar con la respectiva certificación de cumplimiento emitida por el responsable del Archivo General del Departamento.

3.3.3 Cierre del Expediente Contractual

La Secretaria General y/o supervisor y/o Secretaria donde nació la necesidad de la contratación debe hacer seguimiento periódico (Por lo menos cada 6 meses) a la calidad del objeto contratado (Bienes, servicios, obra, etc), con la finalidad de hacer efectivo el cumplimiento de las garantías pos-contractuales como garantía técnica, etc a que haya lugar, en caso de ocurrencia de un daño del objeto contratado por el Departamento. Para ello, debe dejar evidencia del seguimiento realizado.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 52 de 145

Una vez hayan vencido las garantías técnicas o cumplido las obligaciones pendientes o agotado el término de los amparos correspondientes de la garantía única, el Supervisor/interventor/o Secretaría donde nació la necesidad de la contratación realiza el cierre del expediente contractual, verificando que se cuente con todos los soportes técnicos, financieros y jurídicos para la finalización del mismo. Lo anterior en virtud al Artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015. Para ello, se debe diligenciar el formato CIERRE DEL EXPEDIENTE.

Nota: En caso de que la Secretaria General y/o supervisor y/o Secretaria donde nació la necesidad de la contratación se desvincule de la Entidad, sin que se haya cerrado el expediente, éste debe entregar una relación de sus contratos a cargo en esta situación a su superior jerárquico para su reasignación, seguimiento y control.

4. MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

4.1 MODALIDADES PARA SELECCIONAR EL CONTRATISTA

De conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el cual fue adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, se definen cinco modalidades para seleccionar contratistas:

4.1.1 Licitación Pública

La selección del contratista se realiza por regla general a través de licitación pública, siempre que supere el presupuesto de la Menor cuantía del Departamento y no se encuentre dentro de las condiciones de selección abreviada, concurso de méritos o contratación directa.

4.1.2 Selección Abreviada

Corresponde para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Son causales de selección abreviada las siguientes:

- a) Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

La adquisición de estos bienes se puede efectuar a través de tres (3) modalidades:

- Subasta Inversa Presencial o Electrónica
- Adquisición a través de Bolsa de productos.
- Compra por Acuerdos Marco de Precios

- b) La contratación de Menor Cuantía.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 53 de 145

Se entiende por menor cuantía los valores determinados en la ley en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales. (Literal b, Numeral 2 del Artículo 2 Ley 1150 de 2007).

- c) Contratos de Prestación de Servicios de Salud
- d) Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto
- e) Enajenación de bienes del estado
- f) Adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria
- g) Contratación de Empresas Industriales y Comerciales del Estado
- h) Contratación de Entidades Estatales dedicadas a la protección de derechos humanos y población con alto grado de vulnerabilidad.
- i) Adquisición de bienes y servicios para la Defensa y Seguridad Nacional

4.1.3 Concurso de Mérito

El concurso de méritos es el procedimiento aplicable para la selección de consultores. En los términos previstos en la ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 2, se entiende por contrato de consultoría:

“(…) Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

Ninguna orden del interventor de una obra puede darse verbalmente. Es obligatorio para el interventor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato (…)

Debe distinguirse que, cuando además de la consultoría se requiera contratar otras obligaciones principales, la escogencia del contratista debe realizarse a través de las modalidades de licitación pública, selección abreviada o contratación directa, según corresponda, pero cuando no se trate de contratar otras obligaciones principales sino de la necesidad de adquirir bienes o contratar servicios necesarios para la ejecución de la consultoría, el procedimiento para escoger el contratista es el concurso de méritos, de conformidad con lo ordenado en el artículo 2.2.1.2.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015.

4.1.3.1 Clases de concurso de méritos

La contratación de los servicios de consultoría puede realizarse mediante **Concurso de Merito Abierto** y **Concurso de Merito con precalificación**. El procedimiento para la selección de proyectos de arquitectura es el establecido en el Decreto número 2326 de 1995, o la norma que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 54 de 145

4.1.4 Contratación Directa

Causales de Contratación Directa:

- Urgencia Manifiesta
- Contratación de empréstitos
- Contratos interadministrativos
- La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, que necesiten reserva para su adquisición
- Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas
- Los contratos de encargo fiduciario
- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado
- Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos.
- El arrendamiento o adquisición de inmuebles

Cuando la Entidad pública defina la pertinencia de acudir a las causales de contratación directa prevista en la Ley, debe justificar tal decisión en un acto administrativo²⁰, el cual debe contener:

- La causal que invoca para contratar directamente.
- El objeto del contrato.
- El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
- El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

El acto administrativo de justificación no es necesario en los siguientes casos:

- Para la celebración de contratos de empréstitos.
- La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, que necesiten reserva para su adquisición
- Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la Ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- Urgencia Manifiesta

4.1.5 Mínima Cuantía

²⁰ Artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 55 de 145

Corresponde al proceso cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto.

4.2 PROCEDIMIENTOS EN LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

A continuación, el presente Documento desarrolla los procedimientos que se deben aplicar en cada una de las modalidades de selección de contratistas:

4.2.1 Procedimientos de Licitación Pública

PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES (Quien firma) –
1	Agotamiento de la etapa de Precontractual o de Planeación:		
	<u>Expedir Certificado del Banco de Programas y Proyecto.</u> Certificación de existencia del proyecto. Debidamente inscrito y actualizado, por la Secretaría de Planeación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina. Cuando se trate recursos de inversión. artículo 68 Decreto 111 de 1996	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Solicita: Secretaria o Despacho donde nace la necesidad. Expede Certificado: Secretaria de Planeación
	<u>Presentación de iniciativa contractual al Comité Técnico de Contratación:</u> El Secretario de despacho que requiere el inicio del proceso de contratación presenta al comité técnico de contratación la necesidad que pretende satisfacer, el objeto a contratar, el presupuesto, la proyección del plazo de ejecución del futuro contrato y las actividades a ejecutar. El comité señala la viabilidad del proceso y las recomendaciones para complementar los ítems presentados, si a ello hubiere lugar.	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Se hace a iniciativa de cada Secretario de despacho o jefe de dependencia que solicita la viabilización del proceso contractual.	Solicita: Secretaria o Despacho donde nace la necesidad. Evalúa y Viabiliza: Comité Técnico de Contratación
	<u>Disponer de los diseños.</u> Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad, cuando sea procedente y de las Licencias y/o Autorizaciones. artículo 87 Ley 1474 de 2011	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Secretaria de Planeación
	<u>Expedir certificado del Plan Anual de Adquisiciones.</u> Certificado de inclusión de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones aprobado por la Entidad para la vigencia. Numeral 3.1.4 del presente Procedimiento en concordancia con el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015.	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Solicita: Secretaría o Despacho donde nace la necesidad. Expede Certificado: Secretaría General
	<u>Estudio de Mercado, para determinar el presupuesto del objeto a contratar.</u> Realizar análisis de precios de mercado del objeto a contratar. Numeral 4 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Oficina Jurídica
	<u>Análisis del sector económico y de los oferentes de la compra que se requiere realizar.</u> Numeral 3.1.6.6 del presente Procedimiento en concordancia con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015,	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Oficina Jurídica
	<u>Análisis de riesgos del proceso contractual.</u> (Numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.).	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Oficina Jurídica

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 56 de 145

1	<u>Expedir Certificado de Disponibilidad.</u> Certificado de disponibilidad presupuestal. Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, artículo 71 Decreto ley 111 de 1996, artículo 82 de la Ordenanza 001 de 1997. No es obligatorio contar con disponibilidad presupuestal para realizar la publicación del proyecto de Pliego de Condiciones, conforme lo señala el artículo 6 de la Ley 1882 de 2018.	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Solicita: Secretaría donde nace la necesidad. Expide Certificado: Secretario (a) de Hacienda
	<u>Elaborar estudios Previos</u> Ver numeral 3.1.6 de este procedimiento. Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.- El Estudio previo debe estar precedido de los documentos señalados en el Numeral 3.1.1; 3.1.2; 3.1.3; 3.1.4; 3.1.5 de este Procedimiento.	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Secretaría Solicitante, con previa revisión de la Oficina Jurídica.
	<u>Conformación del Comité Evaluador.</u> La Entidad debe contar con el comité Evaluador. Artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015.	Elaboración del Documento: La designación se hace mediante Resolución y con anterioridad al aviso de convocatoria y publicación de proyecto de pliegos.	Designación Comité: Ordenador del Gasto.
PASO	<u>TRÁMITES NECESARIOS</u>	TÉRMINOS	RESPONSABLES (Quien firma) –
2	<u>Elaborar Proyecto de pliego de condiciones.</u> Este documento se elabora con base en los Estudios Previos y debe detallar lo establecido en el Numeral 3.1.6 del presente Procedimiento, en concordancia con lo señalado en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015. Igualmente el Proyecto de pliegos debe contener el procedimiento que permita la participación de las MIPYMES. Ley 590 de 2000. Artículo 2.2.1.2.4.2.2; 2.2.1.2.4.2.3 y 2.2.1.1.2.2.6 del Decreto 1082 de 2015. Para seleccionar contratistas de obra, la oferta está conformada por dos sobres: - En el primer sobre debe incluir los documentos relacionados con el cumplimiento de los requisitos habilitantes, así como los requisitos y documentos a los que se les asigne puntaje diferente a la oferta económica: - El segundo sobre debe incluir únicamente la propuesta económica de conformidad con todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones. Artículo 1 de la Ley 1882 de 2018, que adiciona Parágrafo 2 de artículo 30 de la Ley 80 de 1993.	Elaboración del Documento: Discrecional	Secretaría o Despacho donde nace la necesidad Oficina Jurídica.
3	<u>Realizar Convocatoria Pública.</u> Elaborar el aviso de convocatoria pública conforme a lo señalado en el numeral 3.1.8 del presente Procedimiento de conformidad con el Artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015.	Elaboración del Documento: Deberá publicarse inmediatamente se expide.	Elaboración de Convocatoria Pública: Oficina Jurídica Firma Convocatoria Pública: Ordenador del Gasto.
4	<u>Publicación de Documentos en el SECOP, SIA Observa y Pagina Web de la Entidad.</u> Debe publicarse en el Secop, Plataforma SIA Observa, Página de la Web de la Entidad, una vez se expidan los documentos de: Estudios Previos Aviso de Convocatoria Proyecto de pliego de Condiciones.	Culminación y Publicación de la Etapa: El proyecto de pliegos de condiciones se publicará por lo menos con 10 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso (Artículo 2.2.1.1.2.1.4 del	Secretaría donde nace la necesidad Funcionario delegado

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 57 de 145

	No es obligatorio contar con disponibilidad presupuestal para realizar la publicación del proyecto de Pliego de Condiciones, conforme lo señala el artículo 6 de la Ley 1882 de 2018, el cual adicionó parágrafo al artículo 8 de la Ley 1150 de 2007.	Decreto 1082/2015). Igual deben publicarse los demás documentos generados en ésta etapa.	
5	<u>Audiencia de aclaración de especificaciones técnicas y Proyecto de Pliegos de Condiciones</u> Si a petición de dos o más interesados en el proceso se solicita aclaración respecto del alcance de las especificaciones técnicas y/o los pre pliegos, se procede a realizar la precitada Audiencia.	Elaboración del Documento o Etapa: <u>A Solicitud de Parte</u> Culminación y Publicación de la Etapa: Al segundo día hábil después de la publicación del pre pliego se realiza la audiencia, la cual se publica inmediatamente en la página Web de la Entidad, el SECOP, SIA Observa.	Oficina Jurídica / Secretaría que elabora el estudio previo, si la aclaración versa sobre condiciones técnicas referentes a la necesidad
6	<u>Respuesta a la observación hecha a los pre pliegos</u> Mediante publicación en la página web de la entidad, el SECOP y SIA Observa, la Entidad procede a responder las observaciones realizadas al proyecto de pliegos. Artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015.	Culminación y Publicación de la Etapa: Los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de pliegos de condiciones durante diez (10) a partir de la fecha de publicación de los mismos, tiempo en el cual el Departamento da respuesta a las observaciones presentadas.	Oficina Jurídica / Secretaría que elabora el estudio previo, si la aclaración versa sobre condiciones técnicas referentes a la necesidad Funcionario delegado
PASO	<u>TRÁMITES NECESARIOS</u>	TÉRMINOS	RESPONSABLES (Quien firma) –
7	<u>Publicación de Documentos en el SECOP, SIA Observa y Página web de la entidad.</u> El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, SIA Observa y Página Web de la Entidad, debe diligenciar el formato de “RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP, SIA OBSERVA Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD”, el cual es la certificación que los documentos expedidos en la etapa contractual fueron publicados dentro de los términos señalados por el Artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.	Culminación y Publicación de la Etapa: Antes de iniciar la Apertura del proceso contractual	Secretaría o Despacho donde nace la necesidad Funcionario delegado
8	<u>Elaborar el Pliego de condiciones definitivo.</u> En el cual se incluyen las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas durante la etapa de publicación de los Prepliegos o las demás que haya detectado la Administración. Debe contener lo señalado en el numeral 3.1.9 del presente Procedimiento de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015. Si se presenta solicitud de Mipymes conforme lo señala el Numeral 2 del Artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, debe limitarse en los pliegos de condiciones el proceso a éstas.	La publicación se debe realizar en la fecha de su expedición.	Oficina Jurídica Secretaría o Despacho donde nace la necesidad Funcionario delegado
9	<u>Expedir acto administrativo de Apertura del proceso</u> Una vez concluido el término para publicación de prepliegos, se expide un acto administrativo mediante el cual se ordena la apertura del proceso licitatorio, el cual debe contener la información a que alude el numeral 3.1.11 de este procedimiento de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015.	Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u> Culminación y Publicación de la Etapa:	Expede Acto Administrativo de Apertura: Oficina Jurídica Firma Acto Administrativo de Apertura:

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 58 de 145

	Si se presenta solicitud de Mipymes conforme a lo señalado en el Numeral 2 del Artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, debe limitarse el proceso a éstas.	El mismo día de la elaboración de los pliegos definitivos o más tardar al día hábil siguiente.	Ordenador del Gasto.
10	<u>Publicación de Documentos en el SECOP, SIA Observa, Pagina web de la entidad.</u> Debe publicarse en el Secop, SIA Observa y página web, una vez se expidan los documentos de: • Pliego de Condiciones definitivos • Acto administrativo de Apertura del proceso.	Culminación y Publicación de la Etapa: En la fecha de expedición de los documentos.	Secretaría o Despacho donde nace la necesidad Funcionario delegado
11	<u>Realización de visitas técnicas</u> Visita técnica al lugar de ejecución del contrato, si hay lugar a ello.	Preferiblemente antes de la audiencia de aclaraciones.	Oficina Jurídica y Secretaría donde surge la necesidad. (En caso que se trate de obra pública se requiere el acompañamiento de un profesional designado por la Secretaría de Planeación)
12	<u>Realizar Audiencia de distribución de Riesgos y precisión del contenido y alcance del Pliego de Condiciones.</u> Se debe realizar una audiencia con el objeto de revisar la asignación de riesgos, establecer su distribución definitiva y precisar el contenido y alcance de los Pliegos de condiciones. Art. 4 Ley 1150/07; artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015.	Dentro de los 3 días hábiles siguientes al acto de apertura (Numeral 4 del artículo 30 de la Ley 80/93, modificado por el artículo 220 del Decreto 019 de 2012).	Oficina Jurídica.

PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES (Quien firma) –
13	<u>Elaborar acta de la audiencia.</u> Se debe elevar acta de la audiencia (esta debe publicarse en el SECOP, SIA OBSERVA, página web de la entidad), si es posible en la audiencia se dan respuestas a las inquietudes formuladas por los asistentes, sino fuere posible se publicará posteriormente las respuestas y las adendas a que haya lugar. Como resultado de lo debatido en la audiencia y cuando resulte conveniente, el jefe o representante de la entidad expide las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prorroga, si fuere necesario.	Se elabora y publica en el SECOP, SIA OBSERVA y página web el acta de audiencia, el mismo día que se realiza la audiencia.	Oficina Jurídica Secretaría donde nace la necesidad Funcionario delegado
14	<u>Modificación de pliegos de condiciones.</u> Se realiza a través de adendas expedidas con tres (3) días de antelación del vencimiento del plazo para presentar ofertas. (Numeral 3.1.9.7 de este Procedimiento, artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015). La Entidad expide las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prorroga, si fuere necesario, el plazo de la licitación hasta por seis (6) días hábiles. Las adendas se publican en el horario de 7:00 a.m. a 7:00 en el SECOP, SIA OBSERVA, Página Web de la Entidad, con el nuevo cronograma, precisando además los cambios que ello implique en el acto de apertura.	Se elabora y publica las adendas con el nuevo cronograma en el SECOP, SIA OBSERVA y página web.	Oficina Jurídica.
15	<u>Presentación de observaciones</u> y sugerencias al pliego de condiciones.		Oficina Jurídica Proponentes

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 59 de 145

	Las sugerencias y observaciones recibidas al pliego de condiciones deben publicarse en el SECOP, SIA OBSERVA y Página Web de la entidad		
16	Respuesta y publicación Se publica en el SECOP, SIA OBSERVA, Página de la Entidad y Software de la Entidad las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas al pliego de condiciones.		Oficina Jurídica. Comité evaluador
17	Recepción de las Ofertas. Es el momento a partir del cual se pueden presentar propuestas, hasta el cierre de la Licitación (Numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993). El plazo para la presentación de propuestas debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.	Desde el momento de la apertura	Oficina Jurídica
18	Cierre del proceso licitatorio y Apertura de Urna. Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Este término puede ser ampliado por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado, cuando lo estime conveniente la entidad o cuando lo soliciten las dos terceras partes de las personas que hayan asistido a la audiencia de estimación, asignación y tipificación del riesgo o presentado observaciones (Numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993). Una vez operado el cierre del proceso, se procede a la apertura de propuestas, en presencia de los proponentes y/o equipo de la Administración que se encuentre, dejando constancia mediante un acta de cierre del proceso y recibo de ofertas, la cual debe ser publicada en el Secop.	Una vez finalizado el termino para la recepción de propuestas	Oficina Jurídica

PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES (Quien firma) –
19	Evaluación de las propuestas: Se evalúa el cumplimiento de los criterios habilitantes a saber: capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad operativa y experiencia. y los requisitos que sean objeto de puntuación diferente a la oferta económica incluida en el primer sobre, artículo 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015. Cuando una propuesta le falte requisitos o documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no sirven de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, deben ser solicitados y entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación. Son rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada en el pliego de condiciones hasta el plazo anteriormente señalado. Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no pueden acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso. Artículo 5 de la Ley 1882 de 2018. Se valoran y asignan puntajes a los criterios previamente establecidos en el pliego, los que en todo caso deben definir cuál es la oferta más favorable, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos. (Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015.). Se valoran y asignan puntajes a los criterios previamente establecidos en el pliego, los que en todo caso deben definir cuál es la oferta más favorable, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos. (Numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015.). De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, con el fin de determinar la existencia de un precio	El plazo para la evaluación será estipulado por la Oficina Jurídica, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.	Comité evaluador

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: ____-____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 60 de 145

	artificialmente bajo se debe documentar cuál es el valor comercial o las condiciones del mercado del bien o servicio a contratar para así confrontarlo con el valor presentado en la oferta. Si del resultado de la confrontación de precios el Comité Evaluador estima que el precio ofrecido es artificialmente bajo, debe requerir al proponente para que éste presente las explicaciones que sean del caso, para que el Comité, justificando las razones de su decisión, recomiende si se admite la justificación presentada y se acepta la oferta o, si por el contrario no se aceptan y en consecuencia se rechaza la propuesta. En este sentido, en los pliegos de condiciones no se deben establecer topes o pisos porcentuales respecto del precio a ofertar, toda vez que la decisión sobre la existencia de un precio artificialmente bajo sólo se determina por el Comité Evaluador del proceso, mediante la aplicación del procedimiento anteriormente indicado. Para los procesos de obra pública, conforme al artículo 1 de la Ley 1882 de 2018, se debe: - Realizar un informe de evaluación de los requisitos habilitantes el cual permanece publicado en el Secop durante cinco (5) días hábiles, término hasta el cual los proponentes puedan hacer las observaciones que consideren y entregar los documentos y la información solicitada por la entidad. Al finalizar este plazo, la entidad estatal se pronuncia sobre las observaciones y publica el informe final de evaluación de los requisitos habilitantes y los requisitos objeto de puntuación distinta a la oferta económica. - El segundo sobre, que contiene la oferta económica, se mantiene cerrado hasta la audiencia efectiva de adjudicación, momento en el cual se pueden hacer observaciones al informe de evaluación, las cuales se deciden en la misma. Durante esta audiencia se da apertura al sobre, se evalúa la oferta económica a través del mecanismo escogido mediante el método aleatorio que se establezca en los pliegos de condiciones, corriendo traslado a los proponentes habilitados en la misma diligencia solo para la revisión del aspecto económico y se establece el orden de elegibilidad. Debe publicarse en el SECOP, SIA OBSERVA, Pagina web de la Entidad.		
--	---	--	--

PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES (Quien firma) –
20	<u>Publicación del informe de evaluación.</u> Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes. Numeral 8 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993. artículo 1 de la Ley 1882 de 2018, Los informes de evaluación de las propuestas permanecen en la Oficina Jurídica de la entidad. Debe publicarse en el SECOP, SIA Observa y página web.	Durante 5 días Hábiles	Comité evaluador y Oficina Jurídica.
21	<u>Respuesta a las observaciones presentadas al informe de evaluación</u> y publicación de las respuestas en el SECOP. Debe publicarse en el SECOP, SIA Observa y página web.	El plazo es determinado en el pliego de condiciones y en todo caso debe darse respuesta a más tardar en la audiencia de adjudicación.	Comité evaluador y Oficina Jurídica.
22	<u>Audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierto.</u> Se realiza audiencia pública de adjudicación en la cual se abre el segundo sobre que contiene la oferta económica, se evalúa la oferta económica a través del mecanismo escogido mediante el método aleatorio que se establezca en los pliegos de condiciones, corriendo traslado a los proponentes habilitado~ en la misma diligencia solo para la revisión del aspecto económico y se establecerá el orden de elegibilidad. Artículo 1 de la Ley 1882 de 2018.	Estipulado en el pliego de condiciones.	Oficina Jurídica. Firma Resolución Adjudicación: Ordenador del Gasto.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 61 de 145

	La adjudicación se efectúa en audiencia mediante resolución motivada, la que se entiende notificada al proponente favorecido en dicha audiencia. (Artículo 9 de la Ley 1150 de 2007, Artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015.). Debe publicarse en el SECOP, SIA OBSERVA, página web		
23	<u>Publicación de Documentos en el SECOP, SIA Observa y Página web de la entidad.</u> El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, SIA Observa y Página Web de la Entidad, debe diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP, SIA OBSERVA Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD, el cual es la certificación que los documentos expedidos en la etapa contractual fueron publicados dentro de los términos señalados por el Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.	Una vez generado o expedido el documento.	Secretaría donde nace la necesidad Funcionario delegado
24	<u>Firma del contrato</u> con publicación en el SECOP. Debe elaborarse la minuta del contrato, que fue publicada con los pliegos de condiciones y la información del contratista y del contrato. (Artículo 41 de la Ley 80 de 1993).	Durante los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato o el término establecido en el pliego.	Elaboración de Minuta: Oficina Jurídica Firma Contrato: Ordenador del Gasto y Contratista.
25	<u>Compromiso presupuestal.</u> Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación. (Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).	Posteriormente a la adjudicación y antes de la firma del acta de inicio del contrato.	Solicita: Oficina Jurídica Expede Certificado: Secretario (a) de Hacienda
26	<u>Designar Interventor o Supervisor.</u> Mediante Acto Administrativo (Resolución) se designa el Supervisor o Interventor para el contrato adjudicado.	Dentro de los Tres (3) días siguientes a la fecha de adjudicación del contrato.	Ordenador del Gasto.
27	<u>Elaborar acto de aprobación de la Garantía.</u> Una vez realizado el registro presupuestal, se recibe y revisan los documentos de legalización del contrato y se proyecta el documento de aprobación de las Garantías. (Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).	Posteriormente a la adjudicación. Dentro de los dos (2) días siguientes de recibidos los documentos.	Oficina Jurídica.

PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES (Quien firma) –
28	<u>Publicación de Documentos en el SECOP, SIA Observa y Pagina Web de la Entidad.</u> El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, SIA Observa y Página Web de la Entidad, debe diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP, SIA OBSERVA Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD., el cual es la certificación que los documentos expedidos en la etapa contractual fueron publicados dentro de los términos señalados por el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.	Una vez generado o expedido el documento.	Secretaría o Despacho donde nace la necesidad Funcionario delegado
29	<u>Acta de Inicio del Contrato:</u> El interventor con el contratista deben firmar acta de inicio para empezar la ejecución del contrato.	Inmediatamente, una vez recibida la comunicación de designación de interventoría y recibidos los documentos de legalización y ejecución del contrato.	Supervisor o Interventor y Contratista.
30	<u>Realizar interventoría y supervisión al contrato.</u> Artículo 2 de la Ley 1882 de 2018.	Inmediatamente, una vez recibida la comunicación de designación.	Interventor o Supervisor.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 62 de 145

31	<u>Proyección del Acta de Liquidación del Contrato:</u> Una vez ejecutado el objeto del contrato y realizado los respectivos informes por parte de la interventoría o supervisión del contrato, así como del contratista, se procede a realizar el acta de liquidación teniendo en cuenta que esta debe reflejar la sumas a favor o a cargo de cada una de las partes contratantes, el valor del contrato, sus adicionales, el valor, plazo y demás modificaciones efectuadas en el desarrollo del mismo, las fechas en las cuales fueron suscritas y las circunstancias especiales que se hayan presentado en la ejecución del contrato. Artículo 60 de la ley 80 de 1993, establece que el acta de liquidación debe plasmar los ajustes, revisiones, y reconocimientos a que acuerden las partes para declararse a paz y Salvo. En los casos en que el contratista no se presente para la liquidación del contrato, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, se liquida el contrato en forma unilateral y se notifica al contratista para que, si lo considera pertinente, interponga el respectivo recurso. Artículo 11 Ley 1150 de 2007.	Una vez vencido el tiempo de ejecución del objeto contractual.	Interventor o Supervisor del Contrato.
32	<u>Firmar Acta de liquidación.</u>	Una vez vencido el tiempo de ejecución del objeto contractual	Ordenador del Gasto y Contratista. (Avalada con la firma del interventor o Supervisor)
33	<u>Publicación de Documentos en el SECOP, SIA OBSERVA y Pagina Web de la Entidad.</u> El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, Sia Observa y Página Web de la Entidad, debe diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP, SIA OBSERVA Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD.", el cual es la certificación que los documentos expedidos en la etapa contractual fueron publicados dentro de los términos señalados por el Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.	Una vez generado o expedido el documento.	Oficina Jurídica. (Técnico Administrativo)
34	<u>Seguimiento y cierre del expediente:</u> Se debe hacer seguimiento periódico a la calidad del objeto contratado y cierre del expediente del contrato conforme se señaló en el numeral 3.3.3 del presente procedimiento, en concordancia con el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.	El Cierre se realiza una vez vencido las garantías o agotado el término de los amparos.	Oficina Jurídica. /Secretaría donde nació la necesidad y/o Supervisor del Contrato

4.2.2 Procedimientos de Selección Abreviada

4.2.2.1 Procedimientos de selección abreviada por subasta inversa

PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES (Quien firma) –
1	<u>Agotamiento de la etapa de Precontractual o de Planeación:</u>		
	<u>Expedir Certificado del Banco de Programas y Proyecto.</u> Certificación de existencia del proyecto. Debidamente inscrito y actualizado, por la Secretaría de Planeación de la Gobernación del Departamento	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u>	Solicita: Secretaria o Despacho donde nace la necesidad.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 63 de 145

	Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina. Cuando se trate recursos de inversión. Artículo 68 Decreto 111 de 1996.	Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Expide Certificado: Secretaria de Planeación
	Presentación de iniciativa contractual al Comité Técnico de Contratación: El Secretario de Despacho que requiere el inicio del proceso de contratación presenta al comité técnico de contratación la necesidad que pretende satisfacer, el objeto a contratar, el presupuesto, la proyección del plazo de ejecución del futuro contrato y las actividades a ejecutar. El comité señala la viabilidad del proceso y las recomendaciones para complementar los ítems presentados, si a ello hubiere lugar.	Elaboración del Documento: <u>Discrecional</u> . Se hace a iniciativa de cada Secretario de Despacho o jefe de dependencia que solicita la viabilización del proceso contractual.	Solicita: Secretaria donde nace la necesidad. Evalúa y Viabiliza: Comité Técnico de Contratación
	Disponer de los diseños. Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad, cuando sea procedente y de las Licencias y /o Autorizaciones. Artículo 87 Ley 1474 de 2011.	Elaboración del Documento: <u>Discrecional</u> . Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Secretaria de Planeación
	Expedir certificado del Plan Anual de Adquisiciones. Certificado de inclusión de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones aprobado por la Entidad para la vigencia. Numeral 3.1.4 del presente Procedimiento en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015.	Elaboración del Documento: <u>Discrecional</u> . Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Solicita: Secretaría o Despacho donde nace la necesidad Expide Certificado: Secretaría General
	Estudio de Mercado, para determinar el presupuesto del objeto a contratar. Realizar análisis de precios de mercado del objeto a contratar. Numeral 4 del Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015,	Elaboración del Documento: <u>Discrecional</u> . Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Secretaría Solicitante. Revisa: Oficina Jurídica
	Análisis del sector económico y de los oferentes de la compra que se requiere realizar. Numeral 3.1.7.4 del presente Procedimiento en concordancia con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015,	Elaboración del Documento: <u>Discrecional</u> . Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Oficina Jurídica
	Análisis de riesgos del proceso contractual. (Numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015).	Elaboración del Documento: <u>Discrecional</u> . Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Secretaría Solicitante. Revisa: Oficina Jurídica
	Expedir Certificado de Disponibilidad. Certificado de disponibilidad presupuestal. Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, Artículo 71 Decreto ley 111 de 1996, artículo 82 de la Ordenanza 001 de 1997. No es obligatorio contar con disponibilidad presupuestal para realizar la publicación del proyecto de Pliego de Condiciones, conforme lo señala el artículo 6 de la Ley 1882 de 2018.	Elaboración del Documento: <u>Discrecional</u> . Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Solicita: Secretaría que requiere la contratación. Expide Certificado: Secretario(a) de Hacienda

PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES (Quien firma) –
	Elaborar estudios Previos. Ver numeral 3.1.6 de este Procedimiento. Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.-	Elaboración del Documento: <u>Discrecional</u> . Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Secretaría donde surge la necesidad, previa viabilización del Comité Técnico de Contratación y previa revisión de la Oficina Jurídica.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 64 de 145

1	El Estudio previo debe estar precedido de los documentos establecidos en el Numeral 3.1.1; 3.1.2; 3.1.3; 3.1.4; 3.1.5 de este Procedimiento.		
	Conformación del Comité Evaluador. La Entidad debe contar con el comité Evaluador. Artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015.	Elaboración del Documento: La designación se hace mediante Resolución y con anterioridad al aviso de convocatoria y publicación de proyecto de pliegos.	Designación Comité: Ordenador del Gasto.
2	Elaborar Proyecto de pliego de condiciones. Este documento se elabora con base en los Estudios Previos y debe detallar lo establecido en el Numeral 3.1.9 del presente Procedimiento, en concordancia con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015. Igualmente el Proyecto de pliegos debe contener el procedimiento que permita la participación de las MIPYMES. Ley 590 de 2000. Artículo 2.2.1.2.4.2.2; 2.2.1.2.4.2.3 y 2.2.1.1.2.2.6 del Decreto 1082 de 2015.	Elaboración del Documento: Discrecional. Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Secretaria donde nace la necesidad Oficina Jurídica.
3	Realizar Convocatoria Pública. Elaborar el aviso de convocatoria pública conforme a lo señalado en el numeral 3.1.8 de este procedimiento de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015.	Culminación y Publicación de la Etapa: Debe publicarse inmediatamente se expide.	Elaboración de Convocatoria Pública: Oficina Jurídica Firma Convocatoria Pública: Ordenador del Gasto.
	Publicación de Proyecto de Pliego de Condiciones: Con la publicación del aviso de convocatoria, el funcionario responsable de publicar los documentos en la página web de la entidad y en el SECOP, debe publicar el proyecto de pliego de condiciones, el cual está a disposición de los interesados para que efectúen las respectivas observaciones de acuerdo a lo indicado en la convocatoria pública. No es obligatorio contar con disponibilidad presupuestal para realizar la publicación del proyecto de Pliego de Condiciones, conforme lo señala el artículo 6 de la Ley 1882 de 2018, el cual adicionó parágrafo al artículo 8 de la Ley 1150 de 2007.	Culminación y Publicación de la Etapa: Publicación por término de 5 días hábiles antes de la Apertura del Proceso de Selección. (Artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082/2015).	Secretaria donde nace la necesidad Funcionario designado
4	Audiencia de aclaración de especificaciones técnicas y pre pliegos. Si a petición de dos o más interesados en el proceso se solicita aclaración respecto del alcance de las especificaciones técnicas y/o los pre pliegos, se procede a realizar la precitada Audiencia.	Elaboración del Documento o Etapa: A Solicitud de Parte Culminación y Publicación de la Etapa: Al segundo día hábil después de la publicación del pre pliego se realiza la audiencia, la cual se publica inmediatamente en la página Web de la Entidad y el SECOP.	Oficina Jurídica / Secretaria que elabora el estudio previo, si la aclaración versa sobre condiciones técnicas referentes a la necesidad
5	Respuesta a la observación hecha a los pre pliegos Mediante publicación en la página web de la entidad, el SECOP y SIA Observa, la Entidad procede a responder las observaciones realizadas al proyecto de pliegos. Artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015.	Culminación y Publicación de la Etapa: Trascurrido 1 día hábil como mínimo, se dará respuesta a las observaciones realizadas a los pre pliegos.	Oficina Jurídica / Secretaria que elabora el estudio previo, si la aclaración versa sobre condiciones técnicas referentes a la necesidad

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 65 de 145

PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES (Quien firma) –
6	<u>Publicación de Documentos en el SECOP, SIA Observa y Página web de la entidad.</u> El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, SIA Observa y Página Web de la Entidad, debe diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP, SIA OBSERVA Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD.", el cual es la certificación que los documentos expedidos en la etapa contractual fueron publicados dentro de los términos señalados por el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.	Culminación y Publicación de la Etapa: Antes de iniciar la Apertura del proceso contractual.	Secretaria donde nace la necesidad Funcionario designado
7	<u>Elaborar el Pliego de condiciones definitivo.</u> En el cual se incluye las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas durante la etapa de publicación de los Prepliegos o las demás que haya detectado la Administración. Además de contener lo señalado en el numeral 3.1.9 de este procedimiento de conformidad con lo señalado en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, el pliego de condiciones debe indicar lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015: 1) La ficha técnica del bien o servicio que debe incluir: a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; b) la identificación adicional requerida; c) la unidad de medida; d) la calidad mínima, y e) los patrones de desempeño mínimos.; 2) Si el precio del bien o servicio es regulado, la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.; 3) Definir el contenido de cada uno de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes. Si se presenta solicitud de Mipymes conforme a lo señalado en el Numeral 2 del artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, debe limitarse en los pliegos de condiciones el proceso a éstas.	Elaboración del Documento o Etapa: El mismo día de la culminación de la respuesta a las observaciones de los pre pliegos o más tardar al día hábil siguiente a la respuesta de observaciones del prepliego.	Oficina Jurídica
8	<u>Expedir acto administrativo de Apertura del proceso</u> Una vez concluido el término para la elaboración de los pliegos definitivos, se expide un acto administrativo mediante el cual se ordena la apertura del proceso selección abreviada por subasta inversa, el cual debe contener la información a que alude el numeral 3.1.11 de este procedimiento de conformidad con el Artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015. Con el acto administrativo de apertura del proceso de selección se publicarán los pliegos definitivos. Si se presenta solicitud de Mipymes conforme a lo señalado en el Numeral 2 del Artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, debe limitarse el proceso a éstas.	Elaboración del Documento o Etapa: Obligatoria Culminación y Publicación de la Etapa: El mismo día de la elaboración de los pliegos definitivos o más tardar al día hábil siguiente.	Expede Acto Administrativo de Apertura: Oficina Jurídica Firma Acto Administrativo de Apertura: Ordenador del Gasto.
9	<u>Publicación de Documentos en el SECOP, SIA Observa, Página web de la entidad.</u> Debe publicarse en el Secop SIA Observa y página web una vez se expidan los documentos de: - Pliego de Condiciones definitivos - Acto administrativo de Apertura del proceso.	Culminación y Publicación de la Etapa: En la fecha de expedición de los documentos.	Secretaria donde nace la necesidad Funcionario designado
10	<u>Presentación de Observaciones a los Pliegos.</u>	Elaboración del Documento o Etapa:	

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: ____-____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 66 de 145

	El término para la presentación de observaciones a los pliegos definitivos es de mínimo 3 días hábiles. Cumplido dicho término se levanta un acta donde consten las observaciones hechas a los pliegos. En caso de no presentarse observaciones se deja constancia en el acta.	<u>Obligatoria</u> Culminación y Publicación de la Etapa: El mismo día del vencimiento de la presentación de observaciones.	Interesados en el proceso Contractual
PASO	<u>TRÁMITES NECESARIOS</u>	TÉRMINOS	RESPONSABLES (Quien firma) –
	<u>Respuestas a las observaciones:</u> El término para responder a las observaciones hechas a los pliegos definitivos es de máximo 2 días hábiles, los cuales pueden prorrogarse por una sola vez y por el mismo término, atendiendo a la complejidad de las observaciones.	Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u> Culminación y Publicación de la Etapa: El mismo día del vencimiento para responder observaciones.	Oficina Jurídica Comité evaluador
	<u>Modificación de pliegos de condiciones.</u> Se realiza a través de adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. (Numeral 3.1.9.7 de este procedimiento, artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015). La Entidad puede expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato. Si se modifican los plazos del proceso, debe publicarse el nuevo cronograma, precisando además los cambios que ello implique en el acto de apertura. Las adendas se publican en el horario de 7:00 a.m. a 7:00 con el nuevo cronograma, precisando además los cambios que ello implique en el acto de apertura.	Elaboración del Documento o Etapa: <u>Discrecional.</u> Culminación y Publicación de la Etapa: El mismo día de la adenda	Oficina Jurídica Secretaría de Planeación. (Técnico Administrativo).
11	<u>Recepción de las Ofertas.</u> Es el momento a partir del cual se pueden presentar propuestas. El plazo para la presentación de propuestas debe ser proporcional a la complejidad del bien o servicio a adquirir, de manera que se les garantice a los proponentes la preparación de ofertas. Sin embargo, el término no puede ser inferior a 12 días hábiles contados a partir de la apertura del proceso. De conformidad con lo dispuesto en el pliego de condiciones y el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto Nacional 1082 de 2015, la oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el proceso de contratación y acredite el cumplimiento de la Ficha Técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente Culminado el plazo se levanta acta de cierre de la presentación de propuestas, en la cual se relacionan los proponentes que presentaron propuesta. Si en el proceso de selección solo se presenta un oferente y este cumple con la ficha técnica y está habilitado, se puede adjudicarle el contrato si la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal.	Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u> Culminación y Publicación de la Etapa: El mismo día del vencimiento para presentar propuestas.	Oficina Jurídica
12	<u>Cierre del proceso y Apertura de Urna.</u> Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Este término puede ser ampliado por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado, cuando lo estime conveniente la	Una vez finalizado el termino para la recepción de propuestas	Oficina Jurídica

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: ____-____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 67 de 145

	entidad o cuando lo soliciten las dos terceras partes de las personas que hayan asistido a la audiencia de estimación, asignación y tipificación del riesgo o presentado observaciones (Numeral 5 del Artículo 30 de la Ley 80 de 1993). Una vez operado el cierre del proceso, se procede a la apertura de propuestas, en presencia de los proponentes y/o equipo de la Administración que se encuentre, dejando constancia mediante un acta de cierre del proceso y recibo de ofertas, la cual debe ser publicada en el Secop.		
--	---	--	--

PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES (Quien firma) –
13	<u>Evaluación, habilitación y publicación</u> A más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la culminación del plazo para presentar propuestas, el comité expide acta en la cual evalúe a cada uno de los proponentes y determine si se encuentra habilitado para participar. Si el proceso de subasta inversa es electrónico, en la misma fecha de publicación de la evaluación, se hace un simulacro de subasta, con el fin de probar el sistema electrónico a emplear en el proceso de selección.	Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u> Culminación y Publicación de la Etapa: El mismo día del vencimiento para evaluar propuestas.	Comité Evaluador
	<u>Subsanar Documentos:</u> Si a alguno o algunos de participantes no tiene o presenta de forma equivocada un documento subsanable, se establece como plazo máximo de 5 días para subsanar documentos.	Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u> Culminación y Publicación de la Etapa: El mismo día del vencimiento para subsanar documentos.	Comité Evaluador
14	<u>Informe Final de Habilitación:</u> Dentro de los 2 días hábiles siguientes al término para subsanar documentos, el comité evaluador suscribe el informe final de habilitación en el cual se indica si los bienes o servicios ofrecidos por los interesados cumplen con la ficha técnica y la relación de los oferentes habilitados. Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica. Si en el Proceso de Contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la Entidad puede adjudicarle el contrato al oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal del proceso, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.	Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u> Culminación y Publicación de la Etapa: El mismo día del vencimiento para subsanar propuesta.	Comité Evaluador, Oficina Jurídica .
15	<u>Apertura del Sobre de propuesta e inicio de la subasta:</u> Trascurrido el día hábil siguiente a la presentación del informe final de habilitación y conforme ha sido dispuesto en el pliego de condiciones, se procederá con la apertura de los sobres de las propuestas para dar inicio a la subasta. El procedimiento de lances, la forma y el margen mínimo de la oferta se hará conforme lo definido en el pliego de condiciones.	Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u> Culminación y Publicación de la Etapa:	Comité Evaluador, Oficina Jurídica .

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: ____-____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 68 de 145

	La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y, en consecuencia, solamente son válidos los Lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el Margen Mínimo establecido. Asimismo debe implementarse dentro de la metodología el procedimiento de la subasta de tal forma que los proponentes no identifiquen las ofertas y los lances con el oferente que los presenta. Si los oferentes no presentan Lances durante la subasta, la Entidad Estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo. Al terminar la presentación de cada Lance, la Entidad debe informar el valor del Lance más bajo. Si al terminar la subasta inversa hay empate, la Entidad Estatal debe seleccionar al oferente que presentó menor precio inicial. En caso de persistir el empate la Gobernación debe aplicar reglas del numeral 1 al 5 artículo 1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015.	Una vez concluya el periodo para la presentación de lances	
--	---	---	--

PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES (Quien firma) –
16	<u>Terminación de la subasta y adjudicación:</u> Una vez terminado el periodo para la presentación de lances, se procede con la adjudicación de proceso contractual. El acto administrativo de adjudicación debe contener el nombre de los oferentes que se presentaron a la subasta y el precio último ofertado por cada uno de ellos.		Comité Evaluador, Oficina Jurídica
17	<u>Publicación de Documentos en el SECOP, SIA Observa y Página web de la entidad.</u> El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, SIA Observa y Página Web de la Entidad, debe diligenciar el formato de “RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP, SIA OBSERVA Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD”, el cual es la certificación que los documentos expedidos en la etapa contractual fueron publicados dentro de los términos señalados por el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.	Una vez generado o expedido el documento.	Oficina Jurídica Secretaría de Planeación. (Técnico Administrativo).
18	<u>Firma del contrato</u> con publicación en el SECOP. Debe elaborarse la minuta del contrato, que fue publicada con los pliegos de condiciones y la información del contratista y del contrato. (Artículo 41 de la Ley 80 de 1993).	Durante los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato o el término establecido en el pliego.	Elaboración de Minuta: Oficina Jurídica Firma Contrato: Ordenador del Gasto.
19	<u>Compromiso presupuestal.</u> Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación. (Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).	Posteriormente a la adjudicación y antes de la firma del acta de inicio del contrato.	Solicita: Oficina Jurídica Expide Certificado: Secretario de Hacienda
20	<u>Designar Interventor o Supervisor.</u> Mediante comunicación se designa el Supervisor o Interventor para el contrato adjudicado.	Dentro de los Tres (3) días siguientes a la fecha de adjudicación del contrato.	Ordenador del Gasto.
21	<u>Elaborar acto de aprobación de la Garantía.</u> Una vez realizado el registro presupuestal, se recibe y revisan los documentos de legalización del contrato y se proyecta el documento de aprobación de las Garantías. (Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).	Posteriormente a la adjudicación Dentro de los dos (2) días siguientes de recibidos los documentos.	Oficina Jurídica.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 69 de 145

22	<u>Publicación de Documentos en el SECOP, SIA Observa y página web de la entidad.</u> El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, SIA Observa y Página Web de la Entidad, debe diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP, SIA OBSERVA Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD., el cual es la certificación que los documentos expedidos en la etapa contractual fueron publicados dentro de los términos señalados por el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.	Una vez generado o expedido el documento.	Oficina Jurídica. (Técnico Administrativo)
23	<u>Acta de Inicio del Contrato:</u> El interventor con el contratista deben firmar acta de inicio para empezar la ejecución del contrato.	Inmediatamente, una vez recibida la comunicación de designación de interventoría y recibidos los documentos de legalización y ejecución del contrato.	Supervisor o Interventor y Contratista.
24	<u>Realizar interventoría y supervisión al contrato.</u> Artículo 2 de la Ley 1882 de 2018.	Inmediatamente, una vez recibida la comunicación de designación.	Interventor o Supervisor.

PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES (Quien firma) –
25	<u>Provección del Acta de Liquidación del Contrato:</u> Una vez ejecutado el objeto del contrato y realizado los respectivos informes por parte de la interventoría o supervisión del contrato, así como del contratista, se procede a realizar el acta de liquidación teniendo en cuenta que esta debe reflejar la sumas a favor o a cargo de cada una de las partes contratantes, el valor del contrato, sus adicionales, el valor, plazo y demás modificaciones efectuadas en el desarrollo del mismo, las fechas en las cuales fueron suscritas y las circunstancias especiales que se hayan presentado en la ejecución del contrato. Artículo 60 de la ley 80 de 1993, establece que el acta de liquidación debe plasmar los ajustes, revisiones, y reconocimientos a que acuerden las partes para declararse a paz y Salvo. En los casos en que el contratista no se presente para la liquidación del contrato, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, se liquida el contrato en forma unilateral y se notifica al contratista para que, si lo considera pertinente, interponga el respectivo recurso. Artículo 11 Ley 1150 de 2007.	Una vez vencido el tiempo de ejecución del objeto contractual.	Interventor o Supervisor del Contrato.
26	<u>Firmar Acta de liquidación.</u>	Una vez vencido el tiempo de ejecución del objeto contractual	Ordenador del Gasto y Contratista. (Avalada con la firma del interventor o Supervisor)
27	<u>Publicación de Documentos en el SECOP, SIA Observa y Página web de la entidad.</u> El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, SIA Observa y Página Web de la Entidad, debe diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP, SIA OBSERVA Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD., el cual es la certificación que los documentos expedidos en la etapa	Una vez generado o expedido el documento.	Oficina Jurídica. (Técnico Administrativo)

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 70 de 145

	contractual fueron publicados dentro de los términos señalados por el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.		
28	Seguimiento y cierre del expediente: Se debe hacer seguimiento periódico a la calidad del objeto contratado y cierre del expediente del contrato conforme lo señaló en el numeral 3.3.3 del presente procedimiento, en concordancia con el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.	El Cierre se realiza una vez vencido las garantías o agotado el término de los amparos.	Oficina Jurídica /Secretaría donde nació la necesidad y/o Supervisor del Contrato.

4.2.2.2 Procedimientos de selección abreviada de menor cuantía

Si el contrato a celebrar no se encuentra entre las demás causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, y el presupuesto no supera los 280 SMMLV, el contratista es seleccionado a través del procedimiento previsto para la selección abreviada de menor cuantía.

PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES (Quien firma) –
1	Agotamiento de la etapa de Precontractual o de Planeación:		
	Expedir Certificado del Banco de Programas y Proyecto. Certificación de existencia del proyecto. Debidamente inscrito y actualizado por la Secretaría de Planeación de la Gobernación. Cuando se trate recursos de inversión. Artículo 68 Decreto 111 de 1996	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Solicita: Secretaría donde nace la necesidad. Expede Certificado: Secretaría de Planeación e Infraestructura.
	Presentación de iniciativa contractual al Comité Técnico de Contratación: El Secretario de Despacho que requiere el inicio del proceso de contratación presenta al comité técnico de contratación la necesidad que pretende satisfacer, el objeto a contratar, el presupuesto, la proyección del plazo de ejecución del futuro contrato y las actividades a ejecutar. El comité señala la viabilidad del proceso y las recomendaciones para complementar los ítems presentados, si a ello hubiere lugar.	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Se hace a iniciativa de cada secretario de despacho o jefe de dependencia que solicita la viabilización del proceso contractual.	Solicita: Secretaría donde nace la necesidad. Evalúa y Viabiliza: Comité Técnico de Contratación
	Disponer de los diseños. Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad, cuando sea procedente y de las Licencias y /o Autorizaciones. Artículo 87 Ley 1474 de 2011.	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Secretaría de Planeación
	Expedir certificado del Plan Anual de Adquisiciones. Certificado de inclusión de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones aprobado por la Entidad para la vigencia. Numeral 3.1.4 del presente Procedimiento en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015.	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Solicita: Secretaría donde nace la necesidad. Expede Certificado: Secretaría General
	Estudio de Mercado, para determinar el presupuesto del objeto a contratar. Realizar análisis de precios del objeto a contratar. Numeral 4 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Oficina Jurídica
	Análisis del sector económico y de los oferentes de la compra que se requiere realizar. Numeral 3.1.6.4.4 del presente Procedimiento en concordancia con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015,	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Oficina Jurídica Secretaría General

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 71 de 145

	<u>Análisis de riesgos del proceso contractual.</u> (Numeral 6 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015).	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Oficina Jurídica
	<u>Expedir Certificado de Disponibilidad.</u> Certificado de disponibilidad presupuestal. Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, artículo 71 Decreto ley 111 de 1996, artículo 82 de la Ordenanza 001 de 1997.	Discrecional	Solicita: Secretaría donde nace la necesidad. Expide Certificado: Secretario (a) de Hacienda
	<u>Elaborar estudios Previos.</u> Ver numeral 3.1.6 de este procedimiento. Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.- El Estudio previo debe estar precedido de los documentos señalados en el Numeral 3.1.1; 3.1.2; 3.1.3; 3.1.4; 3.1.5 de este Procedimiento.	Discrecional	Secretaría Solicitante, con previa revisión de la Oficina Jurídica.
	<u>Conformación del Comité Evaluador.</u> La Entidad debe contar con el comité Evaluador. Artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015.	Elaboración del Documento: La designación se hace mediante Resolución y con anterioridad al aviso de convocatoria y publicación de proyecto de pliegos.	Designación Comité: Ordenador del Gasto.
PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES (Quien firma) –
2	<u>Elaborar Proyecto de pliego de condiciones.</u> Este documento se elabora con base en los Estudios Previos y debe detallar lo establecido en el Numeral 3.1.9 del presente Procedimiento, en concordancia con lo señalado en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015. Igualmente el Proyecto de pliegos debe contener el procedimiento que permita la participación de las MIPYMES. Ley 590 de 2000. Artículo 2.2.1.2.4.2.2; 2.2.1.2.4.2.3 y 2.2.1.1.2.2.6 del Decreto 1082 de 2015.	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Oficina Jurídica.
3	<u>Realizar Convocatoria Pública.</u> Elaborar el aviso de convocatoria pública conforme a lo señalado en el numeral 3.1.8 del presente Procedimiento de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015.	Culminación y Publicación de la Etapa: Debe publicarse inmediatamente se expide o a más tardar dentro de los 3 siguientes a la expedición.	Elaboración de Convocatoria Pública: Oficina Jurídica Firma Convocatoria Pública: Ordenador del Gasto.
	<u>Publicación de Documentos en el SECOP, SIA Observa y Pagina Web de la Entidad.</u> Debe publicarse en el Secop, Plataforma SIA Observa, Página de la Web de la Entidad, una vez se expidan los documentos de: Estudios Previos Aviso de Convocatoria Proyecto de pliego de Condiciones.	Culminación y Publicación de la Etapa: El proyecto de pliegos de condiciones se publicará por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso (Artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082/2015). Igual deben publicarse los demás documentos generados en esta etapa.	Oficina Jurídica. (Técnico Administrativo).

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 72 de 145

4	<u>Audiencia de aclaración de especificaciones técnicas y pre pliegos.</u> Si a petición de dos o más interesados en el proceso se solicita aclaración respecto del alcance de las especificaciones técnicas y/o los pre pliegos, se procede a realizar la precitada Audiencia.	Elaboración del Documento o Etapa: <u>A Solicitud de Parte</u> Culminación y Publicación de la Etapa: Al segundo día hábil después de la publicación del pre pliego se realiza la audiencia, la cual se publica inmediatamente en la página Web de la Entidad, Sia Observa y el SECOP.	Oficina Jurídica / Secretaria que elabora el estudio previo, si la aclaración versa sobre condiciones técnicas referentes a la necesidad.
5	<u>Respuesta a la observación hecha a los pre pliegos</u> Mediante publicación en la página web de la entidad y el SECOP, la Gobernación del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina procede a responder las observaciones hechas a los pre pliegos de condiciones. Artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015.	Culminación y Publicación de la Etapa: Trascurrido 1 día hábil como mínimo, se dará respuesta a las observaciones hechas a los pre pliegos.	Oficina Jurídica / Secretaria que elabora el estudio previo, si la aclaración versa sobre condiciones técnicas referentes a la necesidad
6	<u>Publicación de Documentos en el SECOP, SIA Observa Y Página web de la entidad.</u> El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, Sia Observa y Página Web de la Gobernación, debe diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP, SIA OBSERVA Y PÁGINA WEB DE LA GOBERNACIÓN.", el cual es la certificación que los documentos expedidos en la etapa contractual fueron publicados dentro de los términos señalados por el Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.	Culminación y Publicación de la Etapa: Antes de iniciar la Apertura del proceso contractual	Oficina Jurídica. (Técnico Administrativo).

PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES (Quien firma) –
7	<u>Elaborar el Pliego de condiciones definitivo.</u> En el cual se incluye las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas durante la etapa de publicación de los Prepliegos o las demás que haya detectado la Administración. Debe contener lo señalado en el numeral 3.1.9 del presente Procedimiento de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015. Si se presenta solicitud de Mipymes conforme lo señala el Numeral 2 del Artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, debe limitarse en los pliegos de condiciones el proceso a éstas.	Elaboración del Documento o Etapa: El mismo día de la culminación de la respuesta a las observaciones del Proyecto de Pliegos o más tardar al día hábil siguiente a la respuesta de las observaciones al Proyecto de Pliegos.	Oficina Jurídica.
8	<u>Expedir acto administrativo de Apertura del proceso</u> Una vez concluido el término para la elaboración de los pliegos definitivos, se expide un acto administrativo mediante el cual se ordena la apertura del proceso selección abreviada de menor cuantía, el cual debe contener la información a que alude el Numeral 3.1.10 de este Procedimiento de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015. Con el acto administrativo de apertura del proceso de selección se publican los pliegos definitivos. Si se presenta solicitud de Mipymes conforme a lo señalado en el Numeral 2 del artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, debe limitarse el proceso a éstas.	Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u> Culminación y Publicación de la Etapa: El mismo día de la elaboración de los pliegos definitivos o más tardar al día hábil siguiente.	Expede Acto Administrativo de Apertura: Oficina Jurídica Firma Acto Administrativo de Apertura: Ordenador del Gasto.
9	<u>Publicación de Documentos en el SECOP, SIA Observa, Página web de la entidad.</u> Debe publicarse en el Secop, página web de la entidad una vez se expidan los documentos de:	Culminación y Publicación de la Etapa:	Oficina Jurídica. (Técnico Administrativo)

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 73 de 145

	• Pliego de Condiciones definitivos • Acto administrativo de Apertura del proceso.	En la fecha de expedición de los documentos.	
10	Realización de visitas técnicas Visita técnica al lugar de ejecución del contrato, si hay lugar a ello.	Preferiblemente antes de la audiencia de aclaraciones.	Oficina Jurídica y Secretaría donde surge la necesidad. (En caso que se trate de obra pública se requerirá el acompañamiento de un profesional designado por la Secretaría de Planeación)
11	Audiencia de Contenido y Aclaración de Pliegos: Al segundo día después de la apertura del proceso de selección se hará la audiencia de contenido y aclaración de pliegos.	Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u> Culminación y Publicación de la Etapa: El mismo día de la audiencia.	Oficina Jurídica.
12	Manifestación de interés: En un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del Proceso de Contratación los interesados deben manifestar su intención de participar, a través del mecanismo establecido para el efecto en los pliegos de condiciones Si la Gobernación recibe más de diez (10) manifestaciones de interés puede continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continua el Proceso de Contratación. La entidad estatal debe establecer en los pliegos de condiciones si hay lugar a sorteo y la forma en la cual lo hará. Si hay lugar a sorteo, el plazo para la presentación de las ofertas empieza a correr el día hábil siguiente a la fecha en la cual la entidad estatal informe a los interesados el resultado del sorteo. Si no se presenta manifestaciones de interés el proceso se declara desierto y se reinicia desde el paso 4 de este resumen, sino se modifican los elementos esenciales del contrato. Artículo N° 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015.	Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u> Culminación y Publicación de la Etapa: El mismo día del vencimiento o a más tardar al día siguiente.	Elabora documento: Oficina Jurídica. Manifestación de Interés: Interesados en participar en el proceso contractual.

PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES (Quien firma) –
13	Presentación de Observaciones a los Pliegos. El término para la presentación de observaciones a los pliegos definitivos es de mínimo 3 días hábiles. Cumplido dicho término se levanta un acta donde consten las observaciones hechas a los pliegos. En caso de no presentarse observaciones se deja constancia en el acta.	Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u> Culminación y Publicación de la Etapa: El mismo día del vencimiento de la presentación de observaciones.	Elabora Acta: Oficina Jurídica. Presenta Observaciones: Interesados en el proceso contractual.
	Respuestas a las observaciones: El término para responder a las observaciones hechas a los pliegos definitivos es de máximo 2 días hábiles, los cuales pueden prorrogarse por una sola vez y por el mismo término, atendiendo a la complejidad de las observaciones. Para efectos de las repuestas se debe tener en cuenta el término para la presentación de ofertas.	Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u> Culminación y Publicación de la Etapa: El mismo día del vencimiento para responder observaciones.	Oficina Jurídica. / Comité evaluador
	Modificación de pliegos de condiciones. Se realiza a través de adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para	Elaboración del Documento o Etapa: <u>Discrecional.</u>	

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 74 de 145

	presentar ofertas. (Numeral 3.1.9.7 de este procedimiento, Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015). La Gobernación puede expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato. Si se modifican los plazos del proceso, debe publicarse el nuevo cronograma, precisando además los cambios que ello implique en el acto de apertura. Las adendas se publican en el horario de 7:00 a.m. a 7:00 p.m con el nuevo cronograma, precisando además los cambios que ello implique en el acto de apertura.	Culminación y Publicación de la Etapa: El mismo día de la adenda	Oficina Jurídica.
14	<u>Recepción de las Ofertas.</u> Es el momento a partir del cual se pueden presentar propuestas. El plazo para la presentación de propuestas debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se les garantice a los proponentes la preparación de ofertas. Sin embargo el término para la presentación de ofertas no puede ser inferior a 3 días hábiles, contados a partir de la manifestación de interés. Culminado el plazo se levanta acta de cierre de la presentación de propuestas, en la cual se relacionan los proponentes.	Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u>	Oficina Jurídica.
15	<u>Evaluación, habilitación y publicación</u> A más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la culminación del plazo para presentar propuestas, el comité expide acta en la cual evalúe a cada uno de los proponentes y determine si se encuentra habilitado para participar. Se evalúa el cumplimiento de los criterios habilitantes a saber: capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad operativa y experiencia. Si los documentos que soportan estos requisitos se presentan incompletos o no se ajustan a lo previsto en el pliego, el comité debe requerir a los proponentes para que subsanen los requisitos faltantes hasta la adjudicación. (Art 5 Ley 1150/2007) Se valoran y asignan puntajes a los criterios previamente establecidos en el pliego, los que en todo caso deben definir cuál es la oferta más favorable, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos. De conformidad con lo establecido en el Numeral 3.1.6.6 del presente procedimiento en concordancia con el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, si se evidencia la existencia de un precio artificialmente bajo se debe documentar cuál es el valor comercial o las condiciones del mercado del bien o servicio a contratar para así confrontarlo con el valor presentado en la oferta. Si del resultado de la confrontación de precios el Comité Asesor y Evaluador estima que el precio ofrecido es artificialmente bajo, deberá requerir al proponente para que éste presente las explicaciones que sean del caso, para que el Comité, justificando las razones de su decisión, recomiende si se admite la justificación presentada y se acepta la oferta o, si por el contrario no se aceptan y en consecuencia se rechaza la propuesta.	Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u>	Comité Evaluador
PASO	<u>TRÁMITES NECESARIOS</u>	TÉRMINOS	RESPONSABLES (Quien firma) –
	<u>Subsanar Documentos:</u> Si a alguno o algunos de participantes no tiene o presenta de forma equivocada un documento subsanable, se establece como plazo máximo de 5 días para subsanar documentos.	Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u>	Comité Evaluador
16	<u>Publicación del informe de evaluación.</u> Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que	Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u>	

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 75 de 145

	los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes. Los informes de evaluación de las propuestas permanecen en la Secretaría de la entidad. En ejercicio de esta facultad, los oferentes no pueden completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas. Debe publicarse en el SECOP y Página web de la entidad.	Culminación y Publicación de la Etapa: Durante por lo menos 3 días hábiles	Oficina Jurídica.
17	<u>Respuesta a las observaciones presentadas al informe de evaluación</u> y publicación de las respuestas en el SECOP, SIA Observa y página web de la entidad. Debe publicarse en el SECOP y Página web de la entidad.	Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u> Culminación y Publicación de la Etapa: El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso debe darse respuesta a más tardar en la audiencia de adjudicación	Comité evaluador y Oficina Jurídica.
18	<u>Resolución de adjudicación:</u> La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la cual debe ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes. Hace parte de su contenido las respuestas a observaciones. Debe publicarse en el SECOP, SIA Observa y Página web de la entidad.	Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u> Culminación y Publicación de la Etapa: El plazo es determinado en el pliego de condiciones	Comité evaluador. Oficina Jurídica Firma Resolución Adjudicación: Ordenador del Gasto.
19	<u>Publicación de Documentos en el SECOP, SIA Observa Y Página web de la entidad.</u> El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, SIA Observa y Página Web de la Gobernación, debe diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP, SIA OBSERVA Y PÁGINA WEB DE LA GOBERNACIÓN.", el cual es la certificación que los documentos expedidos en la etapa contractual fueron publicados dentro de los términos señalados por el Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.	Una vez generado o expedido el documento.	Oficina Jurídica. (Técnico Administrativo)).
20	<u>Firma del contrato</u> con publicación en el SECOP. Debe elaborarse la minuta del contrato, que fue publicada con los pliegos de condiciones y la información del contratista y del contrato. (Artículo 41 de la Ley 80 de 1993).	Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u> Culminación y Publicación de la Etapa: Durante los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato o el término establecido en el pliego.	Elaboración de Minuta: Oficina Jurídica Firma Contrato: Ordenador del Gasto y Contratista.
21	<u>Compromiso presupuestal.</u> Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación. (Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).	Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u> Culminación y Publicación de la Etapa: Posteriormente a la adjudicación y antes de la firma del acta de inicio del contrato.	Solicita: Oficina Jurídica Expide Certificado: Secretario (a) de Hacienda
PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES (Quien firma) –
22	<u>Designar Interventor o Supervisor.</u> Mediante comunicación se designa el Supervisor o Interventor para el contrato adjudicado.	Dentro de los Tres (3) días siguientes a la fecha de adjudicación del contrato.	Ordenador del Gasto.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 76 de 145

23	<u>Elaborar acto de aprobación de la Garantía.</u> Una vez realizado el registro presupuestal, se recibe y revisan los documentos de legalización del contrato y se proyecta el documento de aprobación de las Garantías. (Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).	Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u> Culminación y Publicación de la Etapa: Posteriormente a la adjudicación y Dentro de los dos (2) días siguientes de recibidos los documentos.	Oficina Jurídica.
24	<u>Publicación de Documentos en el SECOP, SIA Observa Y Página web de la entidad.</u> El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, Sia Observa y Página Web de la Gobernación, debe diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP, SIA OBSERVA Y PÁGINA WEB DE LA GOBERNACIÓN., el cual es la certificación que los documentos expedidos en la etapa contractual fueron publicados dentro de los términos señalados por el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.	Una vez generado o expedido el documento.	Oficina Jurídica, (Técnico Operativo).
25	<u>Acta de Inicio del Contrato:</u> El interventor con contratista deben firmar acta de inicio para empezar la ejecución del contrato.	Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u> Culminación y Publicación de la Etapa: Inmediatamente, una vez recibida la comunicación de designación de interventoría y recibidos los documentos de legalización y ejecución del contrato.	Supervisor Interventor Contratista. o y
26	<u>Realizar interventoría y supervisión al contrato.</u> Artículo 2 de la Ley 1882 de 2018.	Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u> Culminación y Publicación de la Etapa: Inmediatamente, una vez recibida la comunicación de designación.	Interventor Supervisor. o
27	<u>Proyección del Acta de Liquidación del Contrato:</u> Una vez ejecutado el objeto del contrato y realizado los respectivos informes por parte de la interventoría o supervisión del contrato, se procede a realizar el acta de liquidación teniendo en cuenta que esta debe reflejar la sumas a favor o a cargo de cada una de las partes contratantes, el valor del contrato, sus adicionales, el valor, plazo y demás modificaciones efectuadas en el desarrollo del mismo, las fechas en las cuales fueron suscritas y las circunstancias especiales que se hayan presentado en la ejecución del contrato. Artículo 60 de la ley 80 de 1993, establece que el acta de liquidación debe plasmar los ajustes, revisiones, y reconocimientos a que acuerden las partes para declararse a paz y salvo. En los casos en que el contratista no se presente para la liquidación del contrato, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, se liquida el contrato en forma unilateral y se notifica al contratista para que, si lo considera pertinente, interponga el respectivo recurso. Artículo 11 Ley 1150 de 2007.	Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u> Culminación y Publicación de la Etapa: Una vez vencido el tiempo de ejecución del objeto contractual.	Interventor Supervisor Contrato. o del

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 77 de 145

PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES (Quien firma) –
28	<u>Firmar Acta de liquidación.</u>	Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u> Culminación y Publicación de la Etapa: Una vez vencido el tiempo de ejecución del objeto contractual	Ordenador del Gasto y Contratista. (Avalada con la firma del interventor o Supervisor)
29	<u>Publicación de Documentos en el SECOP, SIA Observa y Página web de la entidad.</u> El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, Sia Observa y Página Web de la Gobernación, debe diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP, SIA OBSERVA Y PÁGINA WEB DE LA GOBERNACIÓN., el cual es la certificación que los documentos expedidos en la etapa contractual fueron publicados dentro de los términos señalados por el Artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.	Una vez generado o expedido el documento.	Oficina Jurídica. (Técnico Administrativo)
30	<u>Seguimiento y cierre del expediente:</u> Se debe hacer seguimiento periódico a la calidad del objeto contratado y cierre del expediente del contrato conforme se señaló en el numeral 3.3.3 del presente procedimiento, en concordancia con el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.	El Cierre se realiza una vez vencido las garantías o agotado el término de los amparos.	Oficina Jurídica Secretaría General. /Secretaría donde nació la necesidad y/o Supervisor del Contrato

4.2.2.3 Procedimientos de selección abreviada para adquisiciones de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsas de productos

PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES (Quien firma) –
1	Agotamiento de la etapa de Precontractual o de Planeación:		
	<u>Expedir Certificado del Banco de Programas y Proyecto.</u> Certificación de existencia del proyecto. Debidamente inscrito y actualizado por la Secretaría de Planeación de la Gobernación. Cuando se trate recursos de inversión. Artículo 68 Decreto 111 de 1996	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Solicita: Secretaria donde nace la necesidad. Expede: Certificado: Secretaria de Planeación.
	<u>Presentación de iniciativa contractual al Comité Técnico de Contratación:</u> El Secretario de Despacho que requiere el inicio del proceso de contratación presenta al comité técnico de contratación la necesidad que pretende satisfacer, el objeto a contratar, el presupuesto, la proyección del plazo de ejecución del futuro contrato y las actividades a ejecutar. El comité señala la viabilidad del proceso y las recomendaciones para complementar los ítems presentados, si a ello hubiere lugar.	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Se hace a iniciativa de cada secretario de despacho o jefe de dependencia que solicita la viabilización del proceso contractual.	Solicita: Secretaria donde nace la necesidad. Evalúa y Viabiliza: Comité Técnico de Contratación

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 78 de 145

	<u>Expedir certificado del Plan Anual de Adquisiciones.</u> Certificado de inclusión de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones aprobado por la Entidad para la vigencia. Artículo 4 del Decreto 1082 de 2015.	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Solicita: Secretaria donde nace la necesidad. Expide Certificado: Secretaría General
	<u>Estudio de Mercado, para determinar el presupuesto del objeto a contratar.</u> Realizar análisis de precios del objeto a contratar. Artículo 20 del Decreto 1082 de 2015.	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Oficina Jurídica

PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES (Quien firma) –
	<u>Análisis del sector económico y de los oferentes de la compra que se requiere realizar.</u> Artículo 15 del Decreto 1082 de 2015.	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Oficina Jurídica Secretaría General
	<u>Análisis de riesgos del proceso contractual.</u> (Artículo 17 del decreto 1082 de 2015).	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Oficina Jurídica
	<u>Elaborar estudios Previos.</u> Ver numeral 3.1.6 de este Procedimiento. Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.- El Estudio previo debe estar precedido de los documentos establecidos en el Numeral 3.1.1; 3.1.2; 3.1.3; 3.1.4; 3.1.5 de este Procedimiento. <u>Disposición Especial:</u> Además de los requisitos establecidos para los estudios previos en el presente procedimiento, el funcionario encargado de efectuar el estudio previo debe: Verificar con anterioridad si en las bolsas de productos existe una lista de los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes susceptibles de ser adquiridos por las entidades estatales, de tal manera que solo aquellos que estén en la lista puedan ser adquiridos a través de la bolsa de que se trate. Estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías. El estudio mencionado debe mostrar la forma en que la Gobernación garantiza los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Oficina Jurídica
	<u>Expedir Certificado de Disponibilidad.</u> Certificado de disponibilidad presupuestal. Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, artículo 71 Decreto ley 111 de 1996. el artículo 2.2.1.2.1.2.15. Decreto 1082 de 2015, artículo 82 de la Ordenanza 001 de 1997. Para celebrar el contrato de comisión, la entidad estatal debe acreditar que cuenta con la disponibilidad presupuestal para el contrato de comisión, para la operación que por cuenta suya adelanta el comisionista en la bolsa de productos, para las	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Solicita: Secretaría donde nace la necesidad. Expide Certificado: Secretaría de Hacienda

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 79 de 145

	garantías y los demás pagos que deba hacer como consecuencia de la adquisición en bolsa de productos, de acuerdo con el reglamento de la bolsa en la cual la entidad estatal haga la negociación.		
2	<u>Selección del comisionista:</u> Se debe seleccionar al comisionista de acuerdo con el procedimiento interno aplicable en la bolsa de productos, el cual debe ser competitivo. Adicional a los requisitos exigidos por la bolsa de productos se pueden exigir a los comisionistas interesados en participar en el procedimiento de selección a través de las bolsas de productos, el cumplimiento de requisitos habilitantes adicionales a su condición de tales, siempre y cuando estos sean adecuados y proporcionales al objeto a contratar y a su valor. Para efectos de la selección del comisionista, se debe tener en cuenta las disposiciones previstas en el decreto 2555 de 2010 especialmente en los Artículos 5.4.1.1.1; 5.4.1.1.2; 5.4.1.1.3; 5.4.1.1.4; 6.15.3.1.3 y el reglamento interno de la bolsa de productos.	Elaboración del Documento: <u>Discrecional</u>. Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Oficina Jurídica.
PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES (Quien firma) –
3	<u>Firma del contrato:</u> Una vez seleccionado el comisionista se procede con la firma del contrato el cual debe publicarse en el SECOP y página web de la entidad.	Elaboración del Documento: <u>Obligatoria</u> Durante los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato. La publicación se efectúa a más tardar al tercer día hábil de la firma.	Elaboración de Minuta: Oficina Jurídica Firma Contrato: Ordenador del Gasto y Contratista.
4	<u>Compromiso presupuestal.</u> Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación. (Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).	Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u> Culminación y Publicación de la Etapa: Posteriormente a la adjudicación y antes de la firma del acta de inicio del contrato.	Solicita: Oficina Jurídica Expede Certificado: Secretaría de Hacienda
5	<u>Garantías:</u> En desarrollo de los artículos 2.2.1.2.1.2.17 y 2.2.1.2.1.2.18 del Decreto Nacional 1082 de 2015 se deben constituir las siguientes garantías: <i>Garantía única a favor de la Gobernación del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.</i> Como requisito para la ejecución del contrato de comisión, el comisionista seleccionado debe constituir a favor de la entidad estatal comitente la garantía única de cumplimiento, en relación con el valor de la comisión que la entidad estatal paga al comisionista por sus servicios. <i>Garantías de cumplimiento a favor del organismo de compensación de la bolsa de productos.</i> La Gobernación y el comitente Vendedor deben constituir a favor del organismo de compensación de la bolsa de productos las garantías establecidas en su reglamento, para garantizar el cumplimiento de las negociaciones mediante las cuales la entidad estatal adquiere bienes y servicios de características técnicas uniformes. Las Gobernación puede exigir al comitente Vendedor garantías adicionales a las señaladas en el presente artículo, siempre y	Posteriormente a la adjudicación y antes de la firma del acta de inicio del contrato.	Oficina Jurídica.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 80 de 145

	cuando resulten adecuadas y proporcionales al objeto a contratar y a su valor.		
6	Publicaciones. En desarrollo del artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 se deberá publicar en el Secop y página web de la entidad: • El contrato	Durante los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato.	Oficina Jurídica. Secretaría de Planeación (Técnico Administrativo)
7	Designar Interventor o Supervisor. Mediante comunicación se designa el Supervisor o Interventor para el contrato adjudicado. Obligaciones Especiales: En caso de que el supervisor de la ejecución de las operaciones del contrato de comisión verifique inconsistencias en la ejecución, debe poner en conocimiento además de la Gobernación a la bolsa de productos sobre la situación, para que esta la examine y adopte las medidas necesarias para dirimir la controversia de conformidad con sus reglamentos y, de ser el caso, notifique del incumplimiento a su organismo de compensación.	Dentro de los Tres (3) días siguientes a la fecha de adjudicación del contrato.	Ordenador del Gasto.
8	Acta de Inicio del Contrato: El interventor con contratista deben firmar acta de inicio para empezar la ejecución del contrato.	Inmediatamente, una vez recibida la comunicación de designación de interventoría y recibidos los documentos de legalización, garantías y ejecución del contrato.	Interventor y Contratista.
9	Realizar interventoría y supervisión al contrato. Artículo 2 de la Ley 1882 de 2018.	Inmediatamente, una vez recibida la comunicación de designación.	Interventor o Supervisor.

PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES (Quien firma) –
10	Proyección del Acta de Liquidación del Contrato: Una vez ejecutado el objeto del contrato y realizado los respectivos informes por parte de la interventoría o supervisión del contrato, se procede a realizar el acta de liquidación teniendo en cuenta que esta debe reflejar la sumas a favor o a cargo de cada una de las partes contratantes, el valor del contrato, sus adicionales, el valor, plazo y demás modificaciones efectuadas en el desarrollo del mismo, las fechas en las cuales fueron suscritas y las circunstancias especiales que se hayan presentado en la ejecución del contrato. Artículo 60 de la ley 80 de 1993, establece que el acta de liquidación debe plasmar los ajustes, revisiones, y reconocimientos a que acuerden las partes para declararse a paz y Salvo. En los casos en que el contratista no se presente para la liquidación del contrato, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, se liquida el contrato en forma unilateral y se notifica al contratista para que si lo considera pertinente, interponga el respectivo recurso. Artículo 11 Ley 1150 de 2007.	Una vez vencido el tiempo de ejecución del objeto contractual.	Interventor o Supervisor del Contrato.
11	Firmar Acta de liquidación.	Una vez vencido el tiempo de ejecución del objeto contractual	Ordenador del Gasto y Contratista. (Avalada con la firma del interventor o Supervisor)
12	Publicación de Documentos en el SECOP, SIA Observa y Página web de la entidad. El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, Sia Observa y Página Web de la Gobernación, debe diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE	Una vez generado o expedido el documento.	Secretaria General. Secretaría de Planeación (Técnico Administrativo)

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 81 de 145

	PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP, SIA OBSERVA Y PÁGINA WEB DE LA GOBERNACIÓN., el cual es la certificación que los documentos expedidos en la etapa contractual fueron publicados dentro de los términos señalados por el Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.		
13	<u>Aplicación del procedimiento de bienes de características técnicas uniformes de origen o destinación agropecuaria:</u> La entidad estatal debe aplicar el proceso de adquisición en bolsa de productos para adquirir productos de origen o destinación agropecuaria ofrecidos en las bolsas de productos. La Gobernación puede adquirir tales productos fuera de bolsa si lo hace en mejores condiciones. En este caso la Gobernación debe expresar en los documentos del proceso esta situación.	En la elaboración del Estudio Previo	Secretaría donde surge la necesidad / Secretaria General.
14	<u>Seguimiento y cierre del expediente:</u> Se debe hacer seguimiento periódico a la calidad del objeto contratado y cierre del expediente del contrato conforme se señaló en el numeral 3.3.3 del presente procedimiento, en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.	El Cierre se realiza una vez vencido las garantías o agotado el término de los amparos.	Secretaría donde nació la necesidad y/o Supervisor del Contrato.

4.2.2.4 *Procedimientos de selección abreviada para la prestación de servicios de salud.*

Por disposición expresa del artículo 2.2.1.2.1.2.21 del Decreto 1082 de 2015, en caso de que la entidad requiera la prestación de servicios de salud, seleccionan a su contratista haciendo uso del procedimiento previsto para la selección abreviada de menor cuantía. Las personas naturales o jurídicas que presten estos servicios deben estar inscritas en el registro que para el efecto lleve el Ministerio de Salud y Protección Social o quien haga sus veces.

4.2.2.5 *Procedimientos de selección abreviada para declaratoria de desierto del proceso de licitación pública*

En los casos que la Entidad haya declarado desierto una licitación pública, puede hacer uso del procedimiento de selección abreviada de menor cuantía para la escogencia del contratista que satisfaga la necesidad ofertada. En aras de proceder con esta modalidad de contratación puede prescindir de:

- Recibir manifestaciones de interés,
- Realizar el sorteo de oferentes.

En este caso, la entidad estatal debe expedir el acto de apertura del proceso de contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto. Lo anterior de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.2.22 del Decreto 1082 de 2015.

4.2.3 Procedimiento Concurso de Mérito

4.2.3.1 *Procedimientos concurso de mérito abierto*

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 82 de 145

PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES (Quien firma) –
1	Agotamiento de la etapa de Precontractual o de Planeación:		
	<u>Expedir Certificado del Banco de Programas y Proyecto.</u> Certificación de existencia del proyecto. Debidamente inscrito y actualizado por la Secretaría de Planeación de la Gobernación. Cuando se trate recursos de inversión. Artículo 68 Decreto 111 de 1996	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Expede Certificado: Secretaría de Planeación
	<u>Presentación de iniciativa contractual al Comité Técnico de Contratación:</u> El Secretario de Despacho que requiere el inicio del proceso de contratación presenta al comité técnico de contratación la necesidad que pretende satisfacer, el objeto a contratar, el presupuesto, la proyección del plazo de ejecución del futuro contrato y las actividades a ejecutar. El comité señala la viabilidad del proceso y las recomendaciones para complementar los ítems presentados, si a ello hubiere lugar.	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Se hace a iniciativa de cada secretario de despacho o jefe de dependencia que solicita la viabilización del proceso contractual.	Solicita: Secretaría donde nace la necesidad. Evalúa y Viabiliza: Comité Técnico de Contratación
	<u>Disponer de los diseños.</u> Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad, cuando sea procedente y de las Licencias y /o Autorizaciones. Artículo 87 Ley 1474 de 2011	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Expede Certificado: Secretaría de Planeación.
	<u>Expedir certificado del Plan Anual de Adquisiciones.</u> Certificado de inclusión de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones aprobado por la Entidad para la vigencia. Numeral 3.1.4 del presente Procedimiento en concordancia con el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015.	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Solicita: Secretaría donde nace la necesidad. Expede Certificado: Secretaría General.
	<u>Estudio de Mercado, para determinar el presupuesto del objeto a contratar</u> Realizar análisis de precios de mercado del objeto a contratar. Numeral 4 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Oficina Jurídica
	<u>Análisis del sector económico y de los oferentes de la compra que se requiere realizar.</u> Numeral 3.1.7.4 del presente Procedimiento en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015,	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Oficina Jurídica
	<u>Documento de análisis de riesgos del proceso contractual.</u> (Numeral 6 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.).	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Oficina Jurídica
PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES (Quien firma) –
1	<u>Expedir Certificado de Disponibilidad.</u> Certificado de disponibilidad presupuestal. Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, Artículo 71 Decreto ley 111 de 1996, artículo 82 de la Ordenanza 001 de 1997..	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Solicita: Secretaría donde nace la necesidad. Expede Certificado: Secretaría de Hacienda
	<u>Elaborar estudios Previos.</u> Ver numeral 3.1.6 de este procedimiento. Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.- El Estudio previo debe estar precedido de los documentos señalados en el Numeral 3.1.1; 3.1.2; 3.1.3; 3.1.4; 3.1.5 de este procedimiento.	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Secretaría Solicitante, con previa revisión de la Oficina Jurídica
	<u>Conformación del Comité Evaluador.</u> La Entidad debe contar con el comité Evaluador. Artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015.	Elaboración del Documento:	Designación Comité: Ordenador del Gasto.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 83 de 145

		La designación se hace mediante Resolución y con anterioridad al aviso de convocatoria y publicación de proyecto de pliegos.	
2	Elaborar Proyecto de pliego de condiciones. Este documento se elabora con base en los Estudios Previos y debe detallar lo establecido en el Numeral 3.1.9 del presente documento, en concordancia con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015. Igualmente el Proyecto de pliegos debe contener el procedimiento que permita la participación de las MIPYMES. Ley 590 de 2000. Artículo 2.2.1.2.4.2.2; 2.2.1.2.4.2.3 y 2.2.1.1.2.2.6 del Decreto 1082 de 2015.	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Oficina Jurídica
3	Realizar Convocatoria Pública. Elaborar el aviso de convocatoria pública conforme a lo señalado en el numeral 3.1.8 del presente Procedimiento de conformidad con el Artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015. Debe Publicarse en el Secop, página web de la entidad	Culminación y Publicación de la Etapa: Deberá publicarse inmediatamente se expide o a más tardar dentro de los 3 siguientes a la expedición.	Oficina Jurídica.
	Publicación Estudios Previos: Con la publicación del aviso de convocatoria, el funcionario responsable de publicar los documentos en la página web de la entidad y en el SECOP, debe publicar el estudio previo.	Culminación y Publicación de la Etapa: Se publicarán con el aviso de convocatoria del proceso de selección.	Oficina Jurídica. (Técnico Administrativo).
	Publicación de Proyecto de Pliego de Condiciones: Con la publicación del aviso de convocatoria, el funcionario responsable de publicar los documentos en la página web de la entidad y en el SECOP, debe publicar el proyecto de pliego de condiciones, el cual esta a disposición de los interesados para que efectúen las respectivas observaciones de acuerdo a lo indicado en la convocatoria pública.	Culminación y Publicación de la Etapa: Publicación por término de 5 días hábiles antes de la Apertura del Proceso de Selección.	Secretaría donde nace la necesidad. Funcionario designado
4	Audiencia de aclaración de especificaciones técnicas y pre pliegos. Si a petición de dos o más interesados en el proceso se solicita aclaración respecto del alcance de las especificaciones técnicas y/o los pre pliegos, se procederá a realizar la precitada Audiencia.	Elaboración del Documento o Etapa: <u>A Solicitud de Parte</u> Culminación y Publicación de la Etapa: Al segundo día hábil después de la publicación del pre pliego se realiza la audiencia, la cual se publica inmediatamente en la página Web de la Gobernación y el SECOP.	Oficina Jurídica / Secretaria que elabora el estudio previo, si la aclaración versa sobre condiciones técnicas referentes a la necesidad.

PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES (Quien firma) –
5	<u>Respuesta a la observación hecha a los pre pliegos</u> Mediante publicación en la página web de la entidad y el SECOP, la Entidad procede a responder las observaciones hechas a los pre pliegos de condiciones.	Culminación y Publicación de la Etapa: Trascurrido 1 día hábil como mínimo, se dará respuesta a las observaciones hechas a los pre pliegos.	Oficina Jurídica
6	<u>Publicación de Documentos en el SECOP, SIA Observa y Página web de la entidad.</u>	Culminación y Publicación de la Etapa:	Secretaría donde nace la necesidad.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 84 de 145

	El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, Sia Observa y Página Web de la Gobernación, debe diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP, SIA OBSERVA Y PÁGINA WEB DE LA GOBERNACIÓN.", el cual es la certificación que los documentos expedidos en la etapa contractual fueron publicados dentro de los términos señalados por el Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.	Antes de iniciar la Apertura del proceso contractual	Funcionario designado
7	<u>Elaborar el Pliego de condiciones definitivo.</u> En el cual se incluyen las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas durante la etapa de publicación de los Pre pliegos o las demás que haya detectado la Administración. Además de contener lo señalado en el numeral 5.1.9 de este procedimiento de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015, el pliego de condiciones debe indicar: 1. Los objetivos, metas y alcance de los servicios que se requieren. 2. La descripción detallada de los servicios requeridos y de los resultados o productos esperados, los cuales pueden consistir en informes, diagnósticos, diseños, datos, procesos, entre otros, según el objeto de la consultoría. 3. La experiencia del interesado y del equipo de trabajo. 4. La formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo. 5. El cronograma de la ejecución del contrato de consultoría. 6. El listado y ubicación de la información disponible para ser conocida por los proponentes, con el fin de facilitarles la preparación de sus propuestas, tales como estudios, informes previos, análisis o documentos definitivos. 7. La determinación del tipo de propuesta que se exige en el proceso de concurso de méritos. Debe aclararse que el proponente debe presentar la propuesta en dos sobres cerrados, la primera hace referencia a las condiciones técnicas, organizacional, experiencia y demás requisitos cualitativos para la propuesta y el segundo sobre contendrá la propuesta económica. Si se presenta solicitud de Mipymes conforme a lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015, debe limitarse en los pliegos de condiciones el proceso a éstas.	Elaboración del Documento o Etapa: El mismo día de la culminación de la respuesta a las observaciones de los pre pliegos o más tardar al día hábil siguiente a la respuesta de observaciones del pre pliego.	Oficina Jurídica
8	<u>Expedir acto administrativo de Apertura del proceso</u> Una vez concluido el término para la elaboración de los pliegos definitivos, se expide un acto administrativo mediante el cual se ordena la apertura del proceso selección abreviada por subasta inversa, el cual debe contener la información a que alude el numeral 3.1.11 de este procedimiento de conformidad con el artículo 24 del Decreto 1082 de 2015. Con el acto administrativo de apertura del proceso de selección se publican los pliegos definitivos. Si se presenta solicitud de Mipymes conforme a lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015, debe limitarse el proceso a éstas.	Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u> Culminación y Publicación de la Etapa: El mismo día de la elaboración de los pliegos definitivos o más tardar al día hábil siguiente.	Expide Acto Administrativo de Apertura: Oficina Jurídica Firma Acto Administrativo de Apertura: Ordenador del Gasto.
PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES (Quien firma) –
9	<u>Publicación de Documentos en el SECOP.</u>	Culminación y Publicación de la Etapa:	Secretaría donde nace la necesidad.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 85 de 145

	Debe publicarse en el Secop una vez se expidan los documentos de: • Pliego de Condiciones definitivos • Acto administrativo de Apertura del proceso.	En la fecha de expedición de los documentos.	Funcionario designado
10	<u>Presentación de Observaciones a los Pliegos.</u> El término para la presentación de observaciones a los pliegos definitivos es de mínimo 3 días hábiles. Cumplido dicho término se levanta un acta donde consten las observaciones hechas a los pliegos. En caso de no presentarse observaciones se deja constancia en el acta.	Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u> Culminación y Publicación de la Etapa: El mismo día del vencimiento de la presentación de observaciones.	Proponentes
	<u>Respuestas a las observaciones:</u> El término para responder a las observaciones hechas a los pliegos definitivos es de máximo 4 días hábiles, los cuales pueden prorrogarse por una sola vez y por el mismo término, atendiendo a la complejidad de las observaciones. De presentarse este último se debe ajustar el cronograma del proceso.	Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u> Culminación y Publicación de la Etapa: El mismo día del vencimiento para responder observaciones.	Oficina Jurídica Comité evaluador
	<u>Modificación de pliegos de condiciones.</u> Se realiza a través de adendas (Numeral 3.1.9.7 de este procedimiento, artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015). Si se modifican los plazos del proceso, debe publicarse el nuevo cronograma, precisando además los cambios que ello implique en el acto de apertura. Las adendas se publican en el horario de 7:00 a.m. a 7:00 a más tardar un día hábil a la presentación de propuestas. Debe publicarse en el SECOP el nuevo cronograma, precisando además los cambios que ello implique en el acto de apertura.	Elaboración del Documento o Etapa: <u>Discrecional.</u> Culminación y Publicación de la Etapa: El mismo día de la adenda	Oficina Jurídica.
11	<u>Recepción de las Ofertas.</u> Es el momento a partir del cual se pueden presentar propuestas. El plazo para la presentación de propuestas debe ser proporcional a la de la consultoría, de manera que se les garantice a los proponentes la preparación de ofertas. Sin embargo, el término no puede ser inferior a 12 días hábiles contados a partir de la apertura del proceso. Culminado el plazo se levanta acta de cierre de la presentación de propuestas, en la cual se relacionan los proponentes que presentaron propuesta. Si en el proceso de selección solo se presenta un oferente y este cumple con la ficha técnica y está habilitado, se podrá adjudicarle el contrato si la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal.	Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u> Culminación y Publicación de la Etapa: El mismo día del vencimiento para presentar propuestas.	Oficina Jurídica.

PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES (Quien firma) –
12	<u>Evaluación, habilitación y publicación</u>	Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u>	Comité Asesor y Evaluador

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 86 de 145

13	A más tardar dentro de los 10 días hábiles siguientes a la culminación del plazo para presentar propuestas, el comité mediante audiencia pública informa sobre los resultados de la evaluación de propuestas. De ello se levanta acta en la cual se describa todo lo concerniente a la evaluación de cada uno de los proponentes, el listado de los habilitados y el orden de calificación.	Culminación y Publicación de la Etapa: El mismo día del vencimiento para evaluar propuestas.	
	<u>Traslado del informe:</u> A más tardar al día siguiente de la celebración de la audiencia y por un término de 3 hábiles siguientes se debe publicar el informe de calificación.	Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u>	Comité Evaluador, Oficina Jurídica.
	<u>Observaciones a la Calificación:</u> El oferente durante el de término de los tres días de publicidad del informe de calificación, puede solicitar al comité que reponga alguno de los puntos de evaluación. Si culminado dicho termino no se ha presentado observación alguna se procede con la apertura del sobre de la propuesta, Si en el transcurso del término anteriormente señalado se presentan observaciones, el comité responde las observaciones a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la presentación de observaciones. Si producto de ello surge alguna modificación en el informe, se debe citar a audiencia en la que se da publicidad a la decisión.	Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u>	Comité evaluador y Oficina Jurídica.
	<u>Audiencia de Apertura de Sobre:</u> Dentro de los 2 días hábiles siguientes al término de respuesta de las observaciones o de la audiencia si a ello hubiere lugar, la Secretaría encargada del proceso convoca a audiencia para la apertura de las propuestas económicas. En la misma audiencia la Gobernación debe revisar con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad la coherencia y consistencia entre: i) la necesidad identificada por la entidad estatal y el alcance de la oferta; ii) la consultoría ofrecida y el precio ofrecido, y iii) el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo proceso de contratación. Si la Gobernación estatal y el oferente llegan a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato, dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.	Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u>	Oficina Jurídica.
	<u>No acuerdo entre la Gobernación y el Oferente:</u> Si la Gobernación y el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo dejarán constancia de ello y la Gobernación revisa con el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad los aspectos a los que se refiere el numeral anterior. Si la Gobernación y el oferente llegan a un acuerdo dejan constancia del mismo y firman el contrato	Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u>	Oficina Jurídica
	<u>No acuerdo con el segundo oferente.</u> Si la entidad estatal y el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo, la entidad estatal debe declarar desierto el proceso de contratación	Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u>	Oficina Jurídica

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 87 de 145

		El mismo día de la revisión del acuerdo	
PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES (Quien firma) –
14	<u>Publicación de Documentos en el SECOP, SIA Observa y Página web de la entidad.</u> El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, SIA Observa y Página Web de la Gobernación, debe diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP, SIA OBSERVA Y PÁGINA WEB DE LA GOBERNACIÓN., el cual es la certificación que los documentos expedidos en la etapa contractual fueron publicados dentro de los términos señalados por el Artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.	Una vez generado o expedido el documento.	Oficina Jurídica, Secretaría donde nace la necesidad. Funcionario designado
15	<u>Firma del contrato</u> con publicación en el SECOP. Debe elaborarse la minuta del contrato, que fue publicada con los pliegos de condiciones y la información del contratista y del contrato. (Artículo 41 de la Ley 80 de 1993).	Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u> Culminación y Publicación de la Etapa: Durante los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato o el término establecido en el pliego.	Elaboración de Minuta: Oficina Jurídica Firma Contrato: Ordenador del Gasto y Oferente.
16	<u>Compromiso presupuestal.</u> Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación. (Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).	Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u> Culminación y Publicación de la Etapa: Posteriormente a la adjudicación y antes de la firma del acta de inicio del contrato.	Solicita: Oficina Jurídica Expede Certificado: Secretaría de Hacienda
17	<u>Designar Interventor o Supervisor.</u> Mediante comunicación se designa el Supervisor o Interventor para el contrato adjudicado.	Dentro de los Tres (3) días siguientes a la fecha de adjudicación del contrato.	Ordenador del Gasto.
18	<u>Elaborar acta de aprobación de la Garantía.</u> Una vez realizado el registro presupuestal, se recibe y revisan los documentos de legalización del contrato y se proyecta el documento de aprobación de las Garantías. (Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).	Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u> Culminación y Publicación de la Etapa: Posteriormente a la adjudicación y Dentro de los dos (2) días siguientes de recibidos los documentos.	Oficina Jurídica
19	<u>Publicación de Documentos en el SECOP, SIA Observa y Página web de la entidad.</u> El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, SIA Observa y Página Web de la Gobernación, debe diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP, SIA OBSERVA Y PÁGINA WEB DE LA GOBERNACIÓN., el cual es la certificación que los documentos expedidos en la etapa contractual fueron publicados dentro de los términos señalados por el artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.	Una vez generado o expedido el documento.	Secretaría donde nace la necesidad. Funcionario designado
20	<u>Acta de Inicio del Contrato:</u> El interventor con contratista deben firmar acta de inicio para empezar la ejecución del contrato.	Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u>	Supervisor o Interventor y Contratista.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 88 de 145

	Las responsabilidades de los contratos de consultoría están señaladas en el Artículo 2 de la Ley 1882 de 2018.	Culminación y Publicación de la Etapa: Inmediatamente, una vez recibida la comunicación de designación de interventoría y recibidos los documentos de legalización y ejecución del contrato.	
PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES (Quien firma) –
21	<u>Realizar interventoría y supervisión al contrato.</u> Artículo 2 de la Ley 1882 de 2018.	Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u> Culminación y Publicación de la Etapa: Inmediatamente, una vez recibida la comunicación de designación.	Interventor o Supervisor.
22	<u>Provección del Acta de Liquidación del Contrato:</u> Una vez ejecutado el objeto del contrato y realizado los respectivos informes por parte de la interventoría o supervisión del contrato, se procede a realizar el acta de liquidación teniendo en cuenta que esta debe reflejar la sumas a favor o a cargo de cada una de las partes contratantes, el valor del contrato, sus adicionales, el valor, plazo y demás modificaciones efectuadas en el desarrollo del mismo, las fechas en las cuales fueron suscritas y las circunstancias especiales que se hayan presentado en la ejecución del contrato. Artículo 60 de la ley 80 de 1993, establece que el acta de liquidación debe plasmar los ajustes, revisiones, y reconocimientos a que acuerden las partes para declararse a paz y Salvo. En los casos en que el contratista no se presente para la liquidación del contrato, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, se liquida el contrato en forma unilateral y se notifica al contratista para que si lo considera pertinente, interponga el respectivo recurso. Artículo 11 Ley 1150 de 2007.	Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u> Culminación y Publicación de la Etapa: Una vez vencido el tiempo de ejecución del objeto contractual.	Interventor o Supervisor del Contrato.
23	<u>Firmar Acta de liquidación.</u>	Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u> Culminación y Publicación de la Etapa: Una vez vencido el tiempo de ejecución del objeto contractual	Ordenador del Gasto y Contratista. (Avalada con la firma del interventor o Supervisor)
24	<u>Publicación de Documentos en el SECOP, SIA Observa y Página web de la entidad.</u> El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, SIA Observa y Página Web de la Gobernación, debe diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP, SIA OBSERVA Y PÁGINA WEB DE LA GOBERNACIÓN.", el cual es la certificación que los documentos expedidos en la etapa contractual fueron publicados dentro de los términos señalados por el Artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.	Una vez generado o expedido el documento.	Secretaría donde nace la necesidad. Funcionario designado
25	<u>SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL EXPEDIENTE:</u> Se debe hacer seguimiento periódico a la calidad del objeto contratado y cierre del		Oficina Jurídica. /Secretaría donde

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 89 de 145

	expediente del contrato conforme se señaló en el numeral 3.3.3 del presente procedimiento, en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.	El Cierre se realiza una vez vencido las garantías o agotado el término de los amparos.	nació la necesidad y/o Supervisor del Contrato.
--	--	---	---

4.2.3.2 Procedimientos concurso de mérito con precalificación

La Gobernación lleva acabo el concurso de mérito mediante la modalidad de precalificación de oferentes cuando la complejidad de la consultoría lo requiera o considere pertinente.

El proceso mediante concurso de mérito en la modalidad de precalificación se lleva a cabo atendiendo el procedimiento para el concurso de mérito abierto.

No obstante, en lo que se refiere en la etapa de planeación y antes de la publicación de los preliques para la selección del contratista, la Gobernación lleva a cabo el siguiente procedimiento.

PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES (Quien firma) –
1	<u>Aviso de Convocatoria:</u> Por medio de un aviso publicado en el Secop que debe tener la siguiente información: 1. La mención del proceso de contratación para el cual se adelanta la precalificación. 2. La forma en la cual los interesados deben presentar su manifestación de interés y acreditar los requisitos habilitantes de experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo. 3. Los criterios que la entidad estatal tiene en cuenta para conformar la lista de precalificados, incluyendo la mención de si hay un número máximo de precalificados. 4. El tipo de sorteo que la Gobernación debe adelantar para conformar la lista de precalificados, cuando el número de interesados que cumple con las condiciones de la precalificación es superior al número máximo establecido para conformar la lista. 5 El cronograma de la precalificación.	Culminación y Publicación de la Etapa: Debe publicarse inmediatamente se expide o a más tardar dentro de los 3 siguientes a la expedición.	Oficina Jurídica. (Técnico Administrativo)
2	<u>Informe de Precalificación:</u> Luego de recibir las manifestaciones de interés y los documentos con los cuales los interesados acrediten la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización, la Gobernación debe adelantar la precalificación de acuerdo con lo dispuesto en el aviso de convocatoria para la precalificación. La Gobernación debe elaborar un informe de precalificación y publicarlo en el Secop por el término establecido en el aviso de convocatoria para la precalificación. Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo.	Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u> Culminación y Publicación de la Etapa: El mismo día del informe	Comité Evaluador
3	<u>Audiencia de Precalificación:</u> La Gobernación debe efectuar una audiencia pública en la cual conforma la lista de interesados precalificados para participar en el proceso de	Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u>	Oficina Jurídica y Secretaría donde surge la necesidad

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 90 de 145

contratación respectivo. En la audiencia contesta las observaciones al informe de precalificación y notifica la lista de precalificación de acuerdo con lo establecido en la ley. Si la Gobernación estableció un número máximo de interesados para conformar la lista de precalificados y el número de interesados que cumple con las condiciones de precalificación es superior al máximo establecido, en la audiencia de precalificación se hace el sorteo para conformar la lista, de acuerdo con lo establecido en el aviso de convocatoria. Si la Gobernación no puede conformar la lista de precalificados, puede continuar con el proceso de contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto o sin precalificación. Nota: La conformación de la lista de precalificados no obliga a la entidad estatal a abrir el proceso de contratación	Culminación y Publicación de la Etapa: A más tardar al día siguiente de la Audiencia	
--	---	--

4.2.4 Procedimientos de Contratación Directa

PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLES
1	Agotamiento de la etapa Precontractual o de Planeación: <u>Expedir Certificado del Banco de Programas y Proyecto.</u> Certificación de existencia del proyecto. Debidamente inscrito y actualizado por la Secretaría de Planeación de la Gobernación. Cuando se trate recursos de inversión. Artículo 68 Decreto 111 de 1996	Discrecional	Solicita: Secretaria donde nace la necesidad. Expide Certificado: Secretaria de Planeación
	<u>Presentación de iniciativa contractual al Comité Técnico de Contratación:</u> El Secretario de Despacho que requiere el inicio del proceso de contratación presenta al comité técnico de contratación la necesidad que pretende satisfacer, el objeto a contratar, el presupuesto, la proyección del plazo de ejecución del futuro contrato y las actividades a ejecutar. El comité señala la viabilidad del proceso y las recomendaciones para complementar los ítems presentados, si a ello hubiere lugar.	<u>Discrecional.</u> Se hace a iniciativa de cada secretario de despacho o jefe de dependencia que solicita la viabilización del proceso contractual.	Solicita: Secretaria donde nace la necesidad. Evalúa y Viabiliza: Comité Técnico de Contratación
	<u>Disponer de los diseños.</u> Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad, cuando sea procedente y de las Licencias y /o Autorizaciones. Artículo 87 Ley 1474 de 2011.	Discrecional	Secretaria de Planeación
	<u>Expedir certificado del Plan Anual de Adquisiciones.</u> Certificado de inclusión de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones aprobado por la Entidad para la vigencia. Numeral 3.1.4 del presente procedimiento en concordancia con el artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015.	Discrecional	Solicita: Secretaría donde nace la necesidad. Expide Certificado: Secretaría General
	<u>Estudio de Mercado, para determinar el presupuesto del objeto a contratar.</u> Realizar análisis de precios de mercado del objeto a contratar. Numeral 4 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.	Discrecional	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Oficina Jurídica
	<u>Análisis del sector económico y de los oferentes de la compra que se requiere realizar.</u> Numeral 3.1.7 del presente Procedimiento en concordancia con el artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015.	Discrecional	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Oficina Jurídica
	<u>Análisis de riesgos del proceso contractual.</u> (Numeral 6 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.).	Discrecional	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Oficina Jurídica

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 91 de 145

	<u>Expedir Certificado de Disponibilidad.</u> Certificado de disponibilidad presupuestal. Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, Artículo 71 Decreto ley 111 de 1996, artículo 82 de la Ordenanza 001 de 1997.	Discrecional	Solicita: Secretaría donde nace la necesidad. Expede Certificado: Secretaría de Hacienda
	<u>Elaborar estudios Previos.</u> Ver numeral 3.1.6 de este procedimiento. Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.- El Estudio previo debe estar precedido de los documentos señalados en el Numeral 3.1.1; 3.1.2; 3.1.3; 3.1.4; 3.1.5 de este Procedimiento	Discrecional	Secretaría Solicitante, con previa revisión de la Oficina Jurídica
	<u>Acto administrativo que justifique la contratación directa.</u> Artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015. Cuando la Entidad pública defina la pertinencia de acudir a las causales de contratación directa prevista en la Ley, debe justificar tal decisión en un acto administrativo, el cual debe contener: - La causal que invoca para contratar directamente. - El objeto del contrato. - El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista. - El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.	Discrecional	Oficina Jurídica .

PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLES
2	<u>Invitación a presentar propuesta:</u> Envío de los estudios previos mediante comunicaciones que remita la entidad a las personas naturales o jurídicas que tengan objeto social relacionado y experiencia para celebrar el contrato a consideración del ordenador del gasto.	Discrecional. No se publica en el SECOP, por cuanto no se trata de una convocatoria pública	Oficina Jurídica .
3	<u>Selección del contratista.</u> La Entidad analiza concordancia entre la propuesta y los estudios previos y selecciona el contratista	Discrecional	Comité e Evaluador
4	<u>Firma del contrato.</u> Debe elaborarse la minuta del contrato con la información del contratista y demás obligaciones para la ejecución. Además deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor del contrato. Se publica en el Secop	Discrecional	Elaboración de Minuta: Oficina Jurídica Firma Contrato: Ordenador del Gasto y Contratista.
5	<u>Compromiso presupuestal.</u> Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación.	Posteriormente a la adjudicación	Solicita: Oficina Jurídica Expede Certificado: Secretaría de Hacienda
6	<u>Elaborar acto de aprobación de la Garantía.</u> Una vez realizado el registro presupuestal, se recibe y se revisan los documentos de legalización del contrato Pólizas, se proyecta el documento de aprobación de las Garantías. Artículo. 23 de la ley 1150 de 2007. Cuando proceda este requisito, teniendo en cuenta que el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, señala que no es obligatoria la exigencia de garantías en la contratación directa.	Posteriormente a la adjudicación y Dentro de los dos (2) días siguientes de recibidos los documentos.	Oficina Jurídica .
7	<u>Publicación de Documentos en el SECOP, SIA Observa y Página web de la entidad.</u> El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, SIA Observa y Página Web de la Gobernación, debe diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACIONES DOCUMENTOS EN EL SECOP, SIA OBSERVA	Posterior a la fecha de expedición.	Secretaría donde nace la necesidad. Funcionario designado

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 92 de 145

	Y PÁGINA WEB DE LA GOBERNACIÓN., el cual es la certificación que los documentos expedidos en la etapa contractual fueron publicados dentro de los términos señalados por el Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.		
8	Designar Supervisor o Interventor. Mediante comunicación se designa el Supervisor o Interventor para el contrato adjudicado.	Dentro de los Tres (3) días siguientes a la fecha de adjudicación del contrato.	Ordenador del Gasto.
9	Acta de Inicio del Contrato: El interventor con contratista deben firmar acta de inicio para empezar la ejecución del contrato. Una vez recibida la comunicación de designación de interventoría y recibidos los documentos de legalización y ejecución del contrato. Las responsabilidades de los contratos de Asesores Externos están señaladas en el Artículo 2 de la Ley 1882 de 2018.	Inmediato	Interventor y Contratista.
10	Enviar al Supervisor o Interventor los documentos del expediente del contrato	La Oficina de Contratación envía el expediente del contrato al supervisor o interventor.	Oficina Jurídica.
11	Realizar supervisión o interventoría al contrato. Artículo 2 de la Ley 1882 de 2018.	Inmediatamente, una vez recibida la comunicación de designación.	Interventor o Supervisor.

PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLES
12	Proyección del Acta de Liquidación del Contrato: Una vez ejecutado el objeto del contrato y realizado los respectivos informes por parte de la interventoría o supervisión del contrato, se procede a realizar el acta de liquidación teniendo en cuenta que esta debe reflejar la sumas a favor o a cargo de cada una de las partes contratantes, el valor del contrato, sus adicionales, el valor, plazo y demás modificaciones efectuadas en el desarrollo del mismo, las fechas en las cuales fueron suscritas y las circunstancias especiales que se hayan presentado en la ejecución del contrato. Artículo 60 de la ley 80 de 1993, establece que el acta de liquidación debe plasmar los ajustes, revisiones, y reconocimientos a que acuerden las partes para declararse a paz y Salvo. La Entidad puede no liquidar los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, conforme lo señala el artículo 247 del Decreto 019 de 2012. Para ello, se debe señalar en el informe final el cumplimiento de las partes, y el cual debe ser firmado por el contratista y contratante, con el aval del Supervisor o Interventor del Contrato.	Una vez vencido el tiempo de ejecución del objeto contractual.	Interventor o Supervisor del Contrato.
13	Firmar Acta de liquidación. O Informe Final.	Una vez vencido el tiempo de ejecución del objeto contractual	Ordenador del Gasto y Contratista. (Avalada con la firma del interventor o Supervisor)

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 93 de 145

14	Publicación de Documentos en el SECOP, SIA Observa y Página web de la entidad. El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, Sia Observa y Página Web de la Gobernación, debe diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP, SIA OBSERVA Y PÁGINA WEB DE LA GOBERNACIÓN., el cual es la certificación que los documentos expedidos en la etapa contractual fueron publicados dentro de los términos señalados por el Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.	Una vez generado o expedido el documento.	Oficina Jurídica. (Técnico Administrativo).
15	Seguimiento y cierre del expediente: Se debe hacer seguimiento periódico a la calidad del objeto contratado y cierre del expediente del contrato conforme se señaló en el numeral 3.3.3 del presente procedimiento, en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.	El Cierre se realiza una vez vencido las garantías o agotado el término de los amparos.	Oficina Jurídica . /Secretaría donde nació la necesidad y/o Supervisor del Contrato

A continuación, se analizan algunas causales de contratación directa que son de frecuente utilización en el Departamento.

4.2.4.1 Procedimiento para celebrar contratos interadministrativos

El literal c) numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 indica la posibilidad de celebrar contratos interadministrativos bajo la modalidad de contratación directa, entendiendo por tales todo contrato en el que intervengan dos entidades de derecho público de las que se refiere el Artículo 2, numeral 1 de la Ley 80 de 1993.

Para la celebración de contratos interadministrativos, deben tenerse en cuenta previamente las siguientes consideraciones:

- ❖ Debe verificarse que las obligaciones derivadas del contrato interadministrativo, tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la Ley o en sus reglamentos.
- ❖ Se exceptúan los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas o las Sociedades de Economía Mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras. Estos contratos pueden ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o contratación abreviada. (Artículo 92 de la ley 1474 de 2011)
- ❖ Tanto en los estudios previos como en la minuta del contrato, se debe dejar estipulado a título de que se entregan los dineros, es decir, si los dineros se entregan en calidad de transferencia, los activos que se adquieran dentro de la ejecución del contrato son de propiedad de la Gobernación; o establecer si se transfiere la propiedad de los activos adquiridos durante la ejecución del contrato al contratista.
- ❖ Cuando el régimen contractual de la entidad ejecutora no sea el de la Ley 80 de 1993, la ejecución de estos contratos en todo caso está sometida a los principios de la función administrativa a que se refiere el artículo 209 de la Constitución Política, al deber de selección objetivo y al régimen

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 94 de 145

de inhabilidades e incompatibilidades de la Ley 80 de 1993, salvo que se trate de instituciones de educación superior públicas, caso en el cual la celebración y ejecución se hace con respeto por la autonomía universitaria consagrado en el artículo 69 de la Constitución Política.

- ❖ En los estudios previos y contratos de los convenios interadministrativos debe dejarse establecido si la entidad ejecutora debe subcontratar, no puede ni ella ni el subcontratista, contratar o vincular a las personas naturales o jurídicas que hayan participado en la elaboración de los estudios, diseños y proyectos que tengan relación directa con el objeto del contrato principal.

PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLES
1	Agotamiento de la etapa Precontractual o de Planeación:		
	Expedir Certificado del Banco de Programas y Proyecto. Certificación de existencia del proyecto. Debidamente inscrito y actualizado por la Secretaría de Planeación de la Gobernación. Cuando se trate recursos de inversión. Artículo 68 Decreto 111 de 1996	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Solicita: Secretaria donde nace la necesidad. Expide Certificado: Secretaria de Planeación
	Presentación de iniciativa contractual al Comité Técnico de Contratación: El secretario de despacho que requiere el inicio del proceso de contratación presenta al comité técnico de contratación la necesidad que pretende satisfacer, el objeto a contratar, el presupuesto, la proyección del plazo de ejecución del futuro contrato y las actividades a ejecutar. El comité señala la viabilidad del proceso y las recomendaciones para complementar los ítems presentados, si a ello hubiere lugar.	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Se hace a iniciativa de cada secretario de despacho o jefe de dependencia que solicita la viabilización del proceso contractual.	Solicita: Secretaria donde nace la necesidad. Evalúa y Viabiliza: Comité Técnico de Contratación
	Disponer de los diseños. Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad, cuando sea procedente y de las Licencias y /o Autorizaciones. Artículo 87 Ley 1474 de 2011	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Secretaria de Planeación
	Expedir certificado del Plan Anual de Adquisiciones. Certificado de inclusión de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones aprobado por la Entidad para la vigencia. Numeral 3.1.4 del presente Procedimiento en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015.	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Solicita: Secretaría donde nace la necesidad. Expide Certificado: Secretaría General
	Estudio de Mercado, para determinar el presupuesto del objeto a contratar. Realizar análisis de precios de mercado del objeto a contratar. Numeral 4 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Oficina Jurídica
PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLES
	Análisis del sector económico y de los oferentes de la compra que se requiere realizar. Numeral 3.1.6.4.4 del presente Procedimiento en concordancia con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015.	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Oficina Jurídica
	Análisis de riesgos del proceso contractual. (Numeral 6 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.).	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Oficina Jurídica
	Expedir Certificado de Disponibilidad. Certificado de disponibilidad presupuestal. Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, Artículo 71 Decreto ley 111 de 1996, artículo 82 de la Ordenanza 001 de 1997..	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual	Solicita: Secretaría donde nace la necesidad.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 95 de 145

			Expide Certificado: Secretario (a) de Hacienda
	<u>Elaborar estudios Previos.</u> Ver numeral 3.1.6 de este procedimiento. Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.- El Estudio previo debe estar precedido de los documentos señalados en el Numeral 3.1.1; 3.1.2; 3.1.3; 3.1.4; 3.1.5 de este Procedimiento.	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual	Secretaría Solicitante, con previa revisión de la Secretaría General.
	<u>Acto administrativo que justifique la contratación directa.</u> Artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015. Cuando la Entidad pública defina la pertinencia de acudir a las causales de contratación directa prevista en la Ley, debe justificar tal decisión en un acto administrativo, el cual debe contener: • La causal que invoca para contratar directamente. • El objeto del contrato. • El presupuesto para la contratación y las condiciones que exige al contratista. • El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u>	Oficina Jurídica .
2	<u>Firma del contrato.</u> Debe elaborarse la minuta del contrato con la información del contratista y demás obligaciones para la ejecución. Además deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor del contrato.	Discrecional	Elaboración de Minuta: Oficina Jurídica Firma Contrato: Ordenador del Gasto y Contratista.
3	<u>Compromiso presupuestal.</u> Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación.	Posteriormente a la celebración del contrato.	Solicita: Oficina Jurídica Expide Certificado: Secretaría de Hacienda
4	<u>Elaborar acto de aprobación de la Garantía.</u> Una vez realizado el registro presupuestal, se recibe y se revisan los documentos de legalización del contrato Pólizas, se proyecta el documento de aprobación de las Garantías. Artículo. 23 de la ley 1150 de 2007. Cuando proceda este requisito.	Posteriormente a la adjudicación y Dentro de los dos (2) días siguientes de recibidos los documentos.	Oficina Jurídica .
5	<u>Publicación de Documentos en el SECOP, SIA Observa y Página web de la entidad.</u> El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, SIA Observa y Página Web de la Gobernación, debe diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP, SIA OBSERVA Y PÁGINA WEB DE LA GOBERNACIÓN., el cual es la certificación que los documentos expedidos en la etapa contractual fueron publicados dentro de los términos señalados por el Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.	Posterior a la fecha de expedición.	Secretaría donde nace la necesidad. Funcionario designado

PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLES
6	<u>Designar Supervisor o Interventor.</u> Mediante comunicación se designa el Supervisor o Interventor para el contrato celebrado.	Dentro de los Tres (3) días siguientes a la fecha de adjudicación del contrato.	Ordenador del Gasto

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 96 de 145

7	Acta de Inicio del Contrato: El interventor con contratista deben firmar acta de inicio para empezar la ejecución del contrato. Una vez recibida la comunicación de designación de interventoría y recibidos los documentos de legalización y ejecución del contrato.	Inmediato	Interventor Contratista. y
8	Enviar documentos al Supervisor del expediente del contrato	La Oficina de Contratación envía el expediente del contrato al supervisor o interventor.	Oficina Jurídica .
9	Realizar supervisión o interventoría al contrato.	Inmediatamente, una vez recibida la comunicación de designación.	Interventor Supervisor. o
10	Proyección del Acta de Liquidación del Contrato: Una vez ejecutado el objeto del contrato y realizado los respectivos informes por parte de la interventoría o supervisión del contrato, se procede a realizar el acta de liquidación teniendo en cuenta que esta debe reflejar la sumas a favor o a cargo de cada una de las partes contratantes, el valor del contrato, sus adicionales, el valor, plazo y demás modificaciones efectuadas en el desarrollo del mismo, las fechas en las cuales fueron suscritas y las circunstancias especiales que se hayan presentado en la ejecución del contrato. Artículo 60 de la ley 80 de 1993, establece que el acta de liquidación debe plasmar los ajustes, revisiones, y reconocimientos a que acuerden las partes para declararse a paz y Salvo. En los casos en que el contratista no se presente para la liquidación del contrato, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, se liquida el contrato en forma unilateral y se notifica al contratista para que, si lo considera pertinente, interponga el respectivo recurso. Artículo 11 Ley 1150 de 2007.	Una vez vencido el tiempo de ejecución del objeto contractual.	Interventor o Supervisor del Contrato.
11	Firmar Acta de liquidación.	Una vez vencido el tiempo de ejecución del objeto contractual	Ordenador del Gasto y Contratista. (Avalada con la firma del interventor o Supervisor).
12	Publicación de Documentos en el SECOP, SIA Observa y Página web de la entidad. El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, Sia Observa y Página Web de la Gobernación, debe diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP, SIA OBSERVA Y PÁGINA WEB DE LA GOBERNACIÓN., el cual es la certificación que los documentos expedidos en la etapa contractual fueron publicados dentro de los términos señalados por el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.	Una vez generado o expedido el documento.	Secretaría donde nace la necesidad. Funcionario designado
13	Seguimiento y cierre del expediente: Se debe hacer seguimiento periódico a la calidad del objeto contratado y cierre del expediente del contrato conforme se señaló en el numeral 3.3.3 del presente procedimiento, en concordancia con el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.	El Cierre se realiza una vez vencido las garantías o agotado el término de los amparos.	Oficina Jurídica . /Secretaría donde nació la necesidad y/o Supervisor del Contrato

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 97 de 145

4.2.4.2 *Procedimiento para celebrar contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos*

Para la causal de contratación directa “prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión”, es importante tener en cuenta lo siguiente:

El artículo 32, numeral 3 de la Ley 80 de 1993, artículo 4, numeral 4, literal h de la Ley 1150 de 2007, establece que son contratos de prestación de servicios profesionales aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se celebran para desarrollar actividades relacionadas con las funciones de la entidad, para la celebración de estos contratos, debe entenderse que tienen el carácter de intelectual, aquellos que surgen con ocasión del ejercicio de una profesión académica. Así mismo, son contratos de prestación de servicio de apoyo a la gestión los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales relacionados con las funciones de la Entidad.

Se puede contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate. El ordenador del gasto debe dejar constancia escrita de la idoneidad y experiencia del contratista directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario haber obtenido previamente varias ofertas.

Sin embargo, es importante definir las características de un contrato de prestación de servicios y su diferencia con un contrato de trabajo, citando algunos apartes de la sentencia C-154 de 1997, producto de una demanda del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993:

: “...Características del contrato de prestación de servicios y sus diferencias con el contrato de trabajo. El contrato de prestación de servicios a que se refiere la norma demandada, se celebra por el Estado en aquellos eventos en que la función de la administración no puede ser suministrada por personas vinculadas con la entidad oficial contratante o cuando requiere de conocimientos especializados, para lo cual se establecen las siguientes características:

- La prestación de servicios versa sobre una obligación de hacer para la ejecución de labores en razón de la experiencia, capacitación y formación profesional de una persona en determinada materia, con la cual se acuerdan las respectivas labores profesionales...*
- La autonomía del contratista desde el punto de vista técnico y científico, constituye el elemento esencial de este contrato. Esto significa que el contratista dispone de un amplio margen de discrecionalidad en cuanto concierne a la ejecución del objeto contractual dentro del plazo fijado y a la realización de la labor, según las estipulaciones acordadas...*
- La vigencia del contrato es temporal y, por lo tanto, su duración debe ser por tiempo limitado y el indispensable para ejecutar el objeto contractual convenido. En el caso de que las actividades con ellos atendidas demanden una permanencia mayor e indefinida, excediendo su carácter excepcional y temporal para convertirse en ordinario y permanente, será necesario que la respectiva entidad adopte las medidas y provisiones pertinentes a fin de que se dé cabal cumplimiento a lo previsto en el artículo 122 de la Carta Política, según el cual se requiere que*

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 98 de 145

el empleo público quede contemplado en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente...

Del análisis comparativo de las dos modalidades contractuales -contrato de prestación de servicios y contrato de trabajo- se obtiene que sus elementos son bien diferentes, de manera que cada uno de ellos reviste singularidades propias y disímiles, que se hacen inconfundibles tanto para los fines perseguidos como por la naturaleza y objeto de los mismos.

En síntesis, el elemento de subordinación o Secretaría es el que determina la diferencia del contrato laboral frente al de prestación de servicios, ya que en el plano legal debe entenderse que quien celebra un contrato de esta naturaleza, como el previsto en la norma acusada, no puede tener frente a la administración sino la calidad de contratista independiente sin derecho a prestaciones sociales; a contrario sensu, en caso de que se acredite la existencia de un trabajo subordinado o dependiente consistente en la actitud por parte de la administración contratante de impartir órdenes a quien presta el servicio con respecto a la ejecución de la labor contratada, así como la fijación de horario de trabajo para la prestación del servicio, se tipifica el contrato de trabajo con derecho al pago de prestaciones sociales, así se le haya dado la denominación de un contrato de prestación de servicios independiente...

...en el evento de que la administración con su actuación incurra en una deformación de la esencia y contenido natural de ese contrato, para dar paso al nacimiento disfrazado de una relación laboral en una especie de transformación sin sustento jurídico con interpretaciones y aplicaciones erradas, necesariamente enmarcará su actividad dentro del ámbito de las acciones estatales inconstitucionales e ilegales y estará sujeta a la responsabilidad que de ahí se deduzca.

De resultar vulnerados con esos comportamientos derechos de los particulares, se estará frente a un litigio ordinario cuya resolución corresponderá a la jurisdicción competente con la debida protección y prevalencia de los derechos y garantías más favorables del "contratista convertido en trabajador" en aplicación del principio de la primacía de la realidad sobre formalidades establecidas por los sujetos de las relaciones laborales (C.P., art.53)..."

Para el trámite de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, debe gestionarse previamente con la Secretaría General solicitud de concepto en el que conste que en la planta de empleo no existe personal disponible o que el personal disponible es insuficiente para cumplir adecuadamente con la gestión que se requiere.

Para la contratación de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, la entidad justifica dicha situación en el respectivo contrato".

Procedimiento:

PASO	TRÁMITES NECESARIOS	OBSERVACIÓN	RESPONSABLES
1	<u>Expedir certificado del Plan Anual de Adquisiciones.</u> Certificado de inclusión de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones aprobado por la Entidad para la vigencia. Artículo 4 del Decreto 1082 de 2015.	Discrecional	Solicita: Secretaria donde nace la necesidad. Expide Certificado: Secretaria de Planeación

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 99 de 145

	<u>Presentación de iniciativa contractual al Comité Técnico de Contratación:</u> El Secretario de Despacho que requiere el inicio del proceso de contratación presenta al comité técnico de contratación la necesidad que pretende satisfacer, el objeto a contratar, el presupuesto, la proyección del plazo de ejecución del futuro contrato y las actividades a ejecutar. El comité señala la viabilidad del proceso y las recomendaciones para complementar los ítems presentados, si a ello hubiere lugar.	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Se hace a iniciativa de cada secretario de despacho o jefe de dependencia que solicita la viabilización del proceso contractual.	Solicita: Secretaría donde nace la necesidad. Evalúa y Viabiliza: Comité Técnico de Contratación
	<u>Solicitar Constancia a Talento Humano y autorización y/o certificación al Ordenador del Gasto.</u>	Se solicita constancia al responsable de talento humano	Solicita: Secretaría donde nace la necesidad. Expide Certificado: Secretaría General.
	<u>Estudio de Mercado, para determinar el presupuesto del objeto a contratar.</u> Realizar análisis de precios de mercado del objeto a contratar. Numeral 4 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.	Discrecional	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Oficina Jurídica
	PASO	TRÁMITES NECESARIOS	OBSERVACIÓN
	<u>Análisis del sector económico y de los oferentes de la compra que se requiere realizar.</u> Numeral 3.1.7 del presente Procedimiento en concordancia con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015.	Discrecional	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Oficina Jurídica
	<u>Análisis de riesgos del proceso contractual.</u> (Numeral 6 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.).	Discrecional	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Oficina Jurídica
	<u>Expedir Certificado de Disponibilidad.</u> Certificado de disponibilidad presupuestal. Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, Artículo 71 Decreto ley 111 de 1996, artículo 82 de la Ordenanza 001 de 1997.	Discrecional	Solicita: Secretaría donde nace la necesidad. Expide Certificado: Secretaría de Hacienda.
	<u>Elaborar estudios Previos.</u> Ver numeral 3.1.6 de este procedimiento. Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.- El Estudio previo debe estar precedido de los documentos señalados en el Numeral 3.1.1; 3.1.2; 3.1.3; 3.1.4; 3.1.5 de este Procedimiento.	Discrecional	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Oficina Jurídica

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 100 de 145

2	<u>Invitación a presentar propuesta:</u> Mediante oficio y copia de los estudios previos, se solicita propuesta a quienes tengan objeto social relacionado y experiencia para celebrar el contrato, a consideración del ordenador del gasto. El oficio debe contener la solicitud de la hoja de vida con soportes laborales y académicos, y todos los documentos necesarios.	❖ Fotocopia Cedula ❖ Fotocopia Pasado Judicial ❖ Fotocopia Libreta Militar (Hombre menor de 40 años) ❖ Fotocopia Tarjeta Profesional o soportes académicos como diploma, acta de grado. (Persona Natural) ❖ Certificado de existencia y representación legal.(Persona Jurídica) ❖ RUT ❖ Ultimo pago de aportes al sistema de seguridad social, y/o certificación de estar al día en el sistema de seguridad social integral y parafiscal. ❖ Oferta ❖ Pasado Judicial ❖ Boletín de Responsables fiscales (entidad) ❖ Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría. ❖ Soportes de experiencia	Oficina Jurídica .
3	<u>Selección del contratista.</u> La Entidad analiza la concordancia entre la propuesta y los estudios previos y selecciona el contratista	Discrecional	Comité Evaluador.
4	<u>Firma del contrato</u> con publicación en el SECOP. Debe elaborarse la minuta del contrato. La minuta del contrato debe contener como mínimo: El objeto, alcance del objeto, forma de pago, tiempo de ejecución, las obligaciones de las parte, entre otros.	Durante los tres (3) días hábiles siguientes de notificado la aceptación de la propuesta	Elaboración de Minuta: Oficina Jurídica Firma Contrato: Ordenador del Gasto y Contratista.
4	<u>Compromiso presupuestal.</u> Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación.	Posteriormente a la adjudicación	Solicita: Oficina Jurídica Expede Certificado: Secretaría de Hacienda

PASO	TRÁMITES NECESARIOS	OBSERVACIÓN	RESPONSABLES
5	<u>Elaborar acto de aprobación de la Garantía.</u> Una vez realizado el registro presupuestal, se recibe y se revisan los documentos de legalización del contrato Pólizas, se proyecta el documento de aprobación de las Garantías. Artículo. 23 de la ley 1150 de 2007. Cuando proceda este requisito, teniendo en cuenta que el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, señala que no es obligatoria la exigencia de garantías en la contratación directa.	Posteriormente a la adjudicación y Dentro de los dos (2) días siguientes de recibidos los documentos.	Oficina Jurídica .
6	<u>Publicación de Documentos en el SECOP, SIA Observa y Página web de la entidad.</u> El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, SIA Observa y Página Web de la Gobernación, debe diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP, SIA OBSERVA Y PÁGINA WEB DE LA GOBERNACIÓN., el cual es la certificación que los documentos expedidos en la etapa contractual fueron publicados dentro de los términos señalados por el Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.	Posterior a la fecha de expedición.	Secretaría donde nace la necesidad. Funcionario designado

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 101 de 145

7	Designar Supervisor o Interventor. Mediante comunicación se designa el Supervisor o Interventor para el contrato adjudicado.	Dentro de los Tres (3) días siguientes a la fecha de adjudicación del contrato.	Ordenador del Gasto.
8	Enviar documentos al Supervisor del expediente del contrato	La Oficina de Contratación envía el expediente del contrato al supervisor o interventor.	Oficina Jurídica .
9	Acta de Inicio del Contrato: El interventor con contratista deben firmar acta de inicio para empezar la ejecución del contrato. Una vez recibida la comunicación de designación de interventoría y recibidos los documentos de legalización y ejecución del contrato. Las responsabilidades de los contratos de Asesores Externos están señaladas en el Artículo 2 de la Ley 1882 de 2018.	Inmediato	Interventor Contratista. y
10	Realizar supervisión o interventoría al contrato. Artículo 2 de la Ley 1882 de 2018.	Inmediatamente, una vez recibida la comunicación de designación.	Interventor Supervisor. o
11	Proyección del Acta de Liquidación del Contrato: Una vez ejecutado el objeto del contrato y realizado los respectivos informes por parte de la interventoría o supervisión del contrato, se procede a realizar el acta de liquidación, o Informe final La Entidad puede no liquidar los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, conforme lo señala el artículo 247 del Decreto 019 de 2012. Para ello, se debe señalar en el informe final el cumplimiento de las partes, y el cual debe ser firmado por el contratista y contratante, con el aval del Supervisor o Interventor del Contrato.	Una vez vencido el tiempo de ejecución del objeto contractual.	Interventor Supervisor Contrato. o del
12	Firmar Acta de liquidación o Informe Final.	Una vez vencido el tiempo de ejecución del objeto contractual	Ordenador del Gasto y Contratista. (Avalada con la firma del interventor o Supervisor)
13	Publicación de Documentos en el SECOP, SIA Observa y Página web de la entidad. El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, Sía Observa y Página Web de la Gobernación, debe diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP, SIA OBSERVA Y PÁGINA WEB DE LA GOBERNACIÓN., el cual es la certificación que los documentos expedidos en la etapa contractual fueron publicados dentro de los términos señalados por el Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.	Una vez generado o expedido el documento.	Secretaría donde nace la necesidad. Funcionario designado

4.2.4.3 Procedimiento para urgencia manifiesta

Con fundamento en lo previsto en el artículo 42 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2, numeral 4, literal a de la Ley 1150 de 2007, se indica el procedimiento para la contratación por urgencia manifiesta en los siguientes términos:

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 102 de 145

- ❖ Hacer la evaluación jurídica que permita tener la certeza de que la contingencia encuadra dentro de los preceptos normativos del artículo 42 de la Ley 80 de 1993 (estados de excepción, calamidad, fuerza mayor, desastre o situaciones similares), es decir, que la solución se requiera en forma inmediata para garantizar la continuidad del servicio en el inmediato futuro, mediante el suministro de bienes, servicios o la ejecución de obras, que imposibilite acudir a los procedimientos de licitación o concursos públicos.
- ❖ Confrontar los hechos, el procedimiento de contratación que se emplearía ordinariamente para resolverlos o atenderlos y los tiempos de gestión que implica adelantar el procedimiento de contratación correspondiente, frente a la inmediatez que exige la satisfacción de interés general.
- ❖ Hacer la evaluación técnica que determine en forma clara cuáles son las actividades específicas que se requieren para mitigar o remediar la situación en cuestión.
- ❖ Efectuar los tramites presupuestales de Ley para garantizar que se tiene disponibilidad presupuestal para las obras, bienes o servicios requeridos. La Entidad puede hacer los traslados presupuestales internos que se requieran dentro del presupuesto, con la finalidad de atender la necesidad y los gastos propios de la Urgencia. Este tipo de traslados internos solo afectan los rubros del Decreto de liquidación del presupuesto, no debe modificar o alterar el monto total de sus apropiaciones de funcionamiento, inversión, servicio de la deuda. Sentencia C-772 de 1998.
- ❖ Teniendo en cuenta la gravedad del suceso, en caso de que el evento ocurra por fuera de la jornada laboral, los conceptos aludidos y la orden de inicio de obras o servicios, se puede dar en forma verbal, pero deberán ser elevados a documento escrito dentro de los cinco días hábiles siguiente a la situación que origine la urgencia.
- ❖ Cabe anotar que aunque se esté en presencia de una situación calamitosa, grave, subsisten de los deberes de transparencia y selección objetiva a que se refiere la ley de contratación estatal y siempre que las circunstancias lo permitan, se debe determinar la idoneidad de quién celebra el contrato y verificar que el valor del contrato se encuentre dentro de los precios de mercado para el bien, obra o servicio requerido. Se debe elegir el contratista que ofrezca las mejores condiciones para la administración Departamental (Precios, tiempos de entrega, infraestructura, los que en procesos licitatorios anteriores hayan resultado favorecidos, los que tengan contratos en curso, etc.).
- ❖ Una vez consten por escrito los conceptos aludidos se inicia la conformación del expediente del contrato y se emite por parte del despacho del Gobernador el acto administrativo mediante el cual se declare la urgencia manifiesta. En el acto administrativo se deben impartir las instrucciones para que se efectúen los traslados presupuestales que se requieran con el fin de atender debidamente la situación presentada. Lo anterior debe tramitarse a más tardar el segundo día hábil siguiente a la ocurrencia de los hechos que originaron la urgencia.
- ❖ Con el acto administrativo y el certificado de disponibilidad presupuestal se procede al perfeccionamiento del contrato, esto es, elevarlo a documento escrito y suscribirlo por las partes, a más tardar el tercer día hábil posterior a la situación que originó la urgencia.
- ❖ Se debe solicitar la constitución de garantías que avalen el cumplimiento de todas las obligaciones surgidas del contrato, las que deberán ser aprobadas antes del quinto día hábil.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 103 de 145

- ❖ Se debe designar un supervisor o interventor idóneo para ejercer las labores de seguimiento y control de lo pactado, de forma diligente y oportuna.
- ❖ Declarada la urgencia manifiesta, inmediatamente o en un término no mayor a tres (3) días se debe remitir el acto administrativo a la Contraloría General del Departamento y/o Contraloría General de la República, en virtud a la fuente de financiación de los recursos para cubrir la urgencia. Si dentro del término señalado anteriormente, aun no se tiene el expediente con los soportes de ejecución de las órdenes verbales impartidas en virtud de la urgencia, posteriormente se debe enviar dichos documentos al órgano competente.
- ❖ Y celebrado el contrato, o contratos derivados de ésta, se debe remitir copia de todos los documentos enunciados, los aportados por el contratista, los antecedentes administrativos de la actuación y las pruebas de los hechos, de forma inmediata, al órgano de control fiscal competente.

Procedimiento para Urgencia Manifiesta

PASO	TRÁMITES NECESARIOS	OBSERVACIÓN	RESPONSABLES
1	Declarar la Urgencia manifiesta mediante acto administrativo.	El documento debe contener los hechos que generan dicha decisión. Se debe anexar los soportes de dicho acontecimiento como: Registros fotográficos, actas firmadas por la comunidad, Acta del Comité de Emergencias Local o quien haga sus veces. Además el documento debe contener las actividades a ejecutar para mitigar o solucionar la emergencia.	Secretaría Planeación, que evidencie la necesidad de la Declaratoria y Gobernador.
2	Dar la orden verbal o escrita a un contratista que tenga la idoneidad para desarrollar las actividades que permitan solucionar la situación calamitosa.	En lo posible el mismo día que se declara la urgencia manifiesta, se debe dar dicha orden, donde se especifique las actividades a desarrollar.	Ordenador del Gasto
3	Nombrar inmediatamente el interventor o supervisor.	La designación debe hacerse por escrito	Ordenador del Gasto.
4	Firmar con el contratista el acta de inicio de las actividades a realizar.	Antes de iniciar cualquier actividad, debe elaborarse el acta de inicio	Contratista y Ordenador del Gasto.
5	Solicitar el Certificado de disponibilidad presupuestal	Sí se requiere se puede hacer los traslados internos presupuestales. artículo 42 Ley 80/1993 y C-772 de 1998. Dichos traslados se pueden efectuar siempre y cuando no se modifique el presupuesto aprobado por la Asamblea Departamental	Solicita: Oficina Jurídica . Expediente Certificado: Secretaría de Hacienda.
6	Ajustar el Plan Anual de Adquisiciones aprobado por la Entidad para la vigencia, con las actividades a desarrollar para solucionar la urgencia Manifiesta.	En lo posible debe hacerse el día siguiente de declarada la urgencia manifiesta.	Secretaría General Comité Plan Anual de Adquisiciones.
7	<u>Oficio para presentar la propuesta y documentos:</u> Mediante oficio, se solicita a quien se le dio la orden para desarrollar las actividades requeridas en la urgencia manifiesta, la presentación de la propuesta y los debidos documentos de soportes.	❖ Oferta ❖ Fotocopia Cedula ❖ Fotocopia Pasado Judicial ❖ Fotocopia Libreta Militar (Hombre menor de 40 años) ❖ Certificado de existencia y representación legal. ❖ RUT ❖ Ultimo pago de aportes al sistema de seguridad social, y/o certificación de	Oficina Jurídica

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 104 de 145

		estar al día en el sistema de seguridad social integral y parafiscal. ❖ Pasado Judicial ❖ Boletín de Responsables fiscales (entidad) ❖ Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría.	
PASO	TRÁMITES NECESARIOS	OBSERVACIÓN	RESPONSABLES
8	Elaborar y suscribir el contrato.	La minuta del contrato debe contener como mínimo: El objeto, alcance del objeto, forma de pago, tiempo de ejecución, exigencias de garantías, las obligaciones de las partes, entre otros. Se debe firmar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha del acto administrativo que declarada la urgencia manifiesta.	Elaboración de Minuta: Oficina Jurídica Firma Contrato: Ordenador del Gasto y Contratista.
9	Expedir el registro presupuestal	Se debe efectuar una vez firmada la minuta del contrato	Solicita: Oficina Jurídica Expide Certificado: Secretaría de Hacienda.
10	<u>Publicación de Documentos en el SECOP, SIA Observa y Página web de la entidad.</u> El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, SIA Observa y Página Web de la Gobernación, debe diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP, SIA OBSERVA Y PÁGINA WEB DE LA GOBERNACIÓN.", el cual es la certificación que los documentos expedidos en la etapa contractual fueron publicados dentro de los términos señalados por el Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.	Posterior a la fecha de expedición.	Secretaría donde nace la necesidad. Funcionario designado
11	<u>Designar Supervisor o Interventor.</u> Mediante comunicación se designa el Supervisor o Interventor para el contrato adjudicado.	Inmediatamente a la orden de ejecución de actividades.	Ordenador del Gasto
12	<u>Enviar al Supervisor o Interventor los documentos</u> del expediente del contrato	La Oficina de Jurídica envía el expediente del contrato al supervisor o interventor.	Oficina Jurídica .
13	Aprobar pólizas, cuando se requiera	El Supervisor o Interventor mediante documento aprueba las pólizas si a ello hubiere lugar y demás documentos.	Oficina Jurídica .
14	Enviar expediente al Ente de Control. (Contraloría General de Departamento y/o Contraloría General de la República)	Se debe remitir a la Contraloría General del Departamento y/o Contraloría General de la República, inmediatamente o en un término no mayor a cinco (5) días el acto administrativo de la declaratoria de la urgencia manifiesta, los soportes que	Oficina Jurídica

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 105 de 145

		dieron motivo a la declaratoria y los contratos suscritos	
15	Oficio de Remisión del Acto Administrativo que declaró la urgencia manifiesta, junto con el expediente contentivo de los antecedentes administrativos, de la actuación y de las pruebas de los hechos,	Dentro del expediente debe reposar el oficio de comunicación a los Entes de Control de la declaratoria de la urgencia manifiesta y soportes de ejecución para cubrir la urgencia manifiesta.	Oficina Jurídica
16	<u>Realizar supervisión o interventoría al contrato.</u> Artículo 2 de la Ley 1882 de 2018.	Inmediatamente, una vez recibida la comunicación de designación.	Interventor o Supervisor.
17	<u>Proyección del Acta de Liquidación del Contrato:</u> Una vez ejecutado el objeto del contrato y realizado los respectivos informes por parte de la interventoría o supervisión del contrato, se procede a realizar el acta de liquidación.	Una vez vencido el tiempo de ejecución del objeto contractual.	Interventor o Supervisor del Contrato.

PASO	TRÁMITES NECESARIOS	OBSERVACIÓN	RESPONSABLES
18	<u>Firmar Acta de liquidación.</u>	Una vez vencido el tiempo de ejecución del objeto contractual	Ordenador del Gasto y Contratista. (Avalada con la firma del interventor o Supervisor)
19	<u>Publicación de Documentos en el SECOP, SIA Observa y Página web de la entidad.</u> El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, SIA Observa y Página Web de la Gobernación, debe diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP, SIA OBSERVA Y PÁGINA WEB DE LA GOBERNACIÓN.", el cual es la certificación que los documentos expedidos en la etapa contractual fueron publicados dentro de los términos señalados por el Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.	Una vez generado o expedido el documento.	Secretaría donde nace la necesidad. Funcionario designado
20	<u>Seguimiento y cierre del expediente:</u> Se debe hacer seguimiento periódico a la calidad del objeto contratado y cierre del expediente del contrato conforme se señaló en el numeral 3.3.3 del presente procedimiento, en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.	El Cierre se realiza una vez vencido las garantías o agotado el término de los amparos.	Oficina Jurídica . /Secretaría donde nació la necesidad y/o Supervisor del Contrato.

4.2.4.3.1 Calamidad Pública

Conforme es señalado en la Ley 1523 de 2012, la calamidad pública *“Es el resultado que se desencadena de la manifestación de uno o varios eventos naturales o antropogénicos no intencionales que al encontrar condiciones propicias de vulnerabilidad en las personas, los bienes, la infraestructura, los medios de subsistencia, la prestación de servicios o los recursos ambientales, causa daños o pérdidas humanas, materiales, económicas o ambientales, generando una alteración*

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 106 de 145

intensa, grave y extendida en las condiciones normales de funcionamiento de la población, en el respectivo territorio, que exige al municipio, distrito o departamento ejecutar acciones de respuesta a la emergencia, rehabilitación y reconstrucción.”.

Si bien presenta similitud a la figura jurídica de la urgencia manifiesta, su concepto y alcance es diferente, por cuanto la calamidad requiere que la afectación a las personas, bienes, infraestructura, medios de subsistencia, prestación de servicios o recursos ambientales sea grave, intensa y extendida, por lo que desde allí se evidencia una clara diferencia con la declaratoria de urgencia manifiesta.

En cuanto al procedimiento de declaratoria se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) El Ordenador del Gasto debe contar con concepto previo y favorable del Consejo Departamental de Gestión del Riesgo.
- b) Para la valoración de la declaratoria de calamidad pública debe tener en cuenta los siguientes criterios:

1. Los bienes jurídicos de las personas en peligro o que han sufrido daños. Entre los bienes jurídicos protegidos se cuentan la vida, la integridad personal, la subsistencia digna, la salud, la vivienda, la familia, los bienes patrimoniales esenciales y los derechos fundamentales económicos y sociales de las personas.

2. Los bienes jurídicos de la colectividad y las instituciones en peligro o que han sufrido daños.

Entre los bienes jurídicos así protegidos se cuentan el orden público material, social, económico y ambiental, la vigencia de las instituciones, políticas y administrativas, la prestación de los servicios públicos esenciales, la integridad de las redes vitales y la infraestructura básica.

3. El dinamismo de la emergencia para desestabilizar el equilibrio existente y para generar nuevos riesgos y desastres.

4. La tendencia de la emergencia a modificarse, agravarse, reproducirse en otros territorios y poblaciones o a perpetuarse.

5. La capacidad o incapacidad de las autoridades de cada orden para afrontar las condiciones de la emergencia.

6. El elemento temporal que agregue premura y urgencia a la necesidad de respuesta.

7. La inminencia de desastre o calamidad pública con el debido sustento fáctico.

Nota: Una vez declarada la calamidad pública o la situación de desastre la Gobernación debe formular un plan específico para la recuperación en el que deberá señalar las estrategias de respuesta, planes específicos de para la rehabilitación y reconstrucción, la forma como se vinculan las entidades y las gestiones o actividades que solicitaran a las entidades del orden departamental y nacional públicas y privadas.

En cuanto a las competencias en virtud de la calamidad pública se puede, entre otras cosas:

1. Efectuar contratos estatales en los mismos términos de la urgencia manifiesta.
2. Contratar Empréstitos
3. Imponer Servidumbres
4. Ocupar Temporalmente Inmuebles
5. Adquirir Predios

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 107 de 145

6. Expropiar Por Vía Administrativa
7. Ordenar Demoliciones
8. Disponer de Bienes
9. Transferir Recursos

Nota: Para llevar a cabo el proceso de contratación pública derivado de la declaratoria de calamidad pública se atiende al procedimiento señalado en el acápite de la declaratoria de urgencia manifiesta, igualmente se debe enviar a la entidad de control fiscal departamental todos los documentos que originaron la declaratoria de calamidad pública a más tardar a los 5 días de efectuados los contratos correspondientes.

4.2.4.4 Procedimiento para arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles

La Administración Departamental puede adquirir bienes inmuebles mediante contratación directa siempre y cuando disponga de la siguiente información:

1. Avalúo realizado por una institución especializada del bien o los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades que tiene la entidad estatal.
2. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.
3. La entidad estatal puede hacer parte de un proyecto inmobiliario para adquirir el bien inmueble que satisfaga la necesidad que ha identificado

En relación con el contrato de arrendamiento, la entidad puede arrendar bienes inmuebles mediante contratación directa, cuando haya verificado las condiciones del mercado inmobiliario en el Municipio, y haya analizado y comparado las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.

PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLES
1	Agotamiento de la etapa Precontractual o de Planeación: Expedir certificado del Plan Anual de Adquisiciones. Certificado de inclusión de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones aprobado por la Entidad para la vigencia. Numeral 3.1.4 del presente Procedimiento en concordancia con el artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015.	Discrecional	Solicita: Secretaría donde nace la necesidad. Expide Certificado: Secretaría General
	Presentación de iniciativa contractual al Comité Técnico de Contratación: El secretario de despacho que requiere el inicio del proceso de contratación presenta al comité técnico de contratación la necesidad que pretende satisfacer, el objeto a contratar, el presupuesto, la proyección del plazo de ejecución del futuro contrato y las actividades a ejecutar. El comité señala la viabilidad del proceso y las recomendaciones para complementar los ítems presentados, si a ello hubiere lugar.	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Se hace a iniciativa de cada secretario de despacho o jefe de dependencia que solicita la viabilización del proceso contractual.	Solicita: Secretaria donde nace la necesidad. Evalúa y Viabiliza: Comité Técnico de Contratación

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 108 de 145

	<u>Avalúo del bien o los bienes inmuebles que requiere la Entidad con una Institución Especializada</u> Numeral 1 del Artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015. Para el caso de adquisiciones de bienes inmuebles	Discrecional	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Oficina Jurídica
	<u>Estudio de Mercado, para determinar el presupuesto del objeto a contratar.</u> Realizar análisis de precios de mercado del objeto a contratar. Numeral 4 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.	Discrecional	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Oficina Jurídica
	<u>Análisis del sector económico y de los oferentes de la compra que se requiere realizar.</u> Numeral 3.1.7 del presente Procedimiento en concordancia con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015.	Discrecional	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Oficina Jurídica
	<u>Análisis de riesgos del proceso contractual.</u> (Numeral 6 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.).	Discrecional	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Oficina Jurídica
	<u>Expedir Certificado de Disponibilidad.</u> Certificado de disponibilidad presupuestal. Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, Artículo 71 Decreto ley 111 de 1996.	Discrecional	Solicita: Secretaría donde nace la necesidad. Expide Certificado: Secretario de Hacienda
	<u>Elaborar estudios Previos.</u> Ver numeral 3.1.6 de este procedimiento Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.-	Discrecional	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Secretaría General

PASO	TRÁMITES NECESARIOS	OBSERVACIÓN	RESPONSABLES
	<u>Acto administrativo que justifique la contratación directa.</u> Artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015. Cuando la Entidad pública defina la pertinencia de acudir a las causales de contratación directa prevista en la Ley, debe justificar tal decisión en un acto administrativo, el cual debe contener: - La causal que invoca para contratar directamente. - El objeto del contrato. - El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista. - El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.	Discrecional	Expide Acto Administrativo de Justificación: Oficina Jurídica Firma Acto Administrativo de Justificación: Ordenador del Gasto.
2	<u>Firma del contrato.</u> Debe elaborarse la minuta del contrato con la información del contratista y demás obligaciones para la ejecución. Además deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor del contrato. Se publica en el Secop	Discrecional	Elaboración de Minuta: Oficina Jurídica Firma Contrato: Ordenador del Gasto y Contratista.
3	<u>Compromiso presupuestal.</u> Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación.	Posteriormente a la adjudicación	Solicita: Oficina Jurídica Expide Certificado: Secretaría de Hacienda
4	<u>Publicación de Documentos en el SECOP, SIA Observa y Página web de la entidad.</u> El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, SIA Observa y Página Web de la Gobernación, debe diligenciar el formato	Posterior a la fecha de expedición.	Oficina Jurídica . (Técnico Administrativo)

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 109 de 145

	de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP, SIA OBSERVA Y PÁGINA WEB DE LA GOBERNACIÓN., el cual es la certificación que los documentos expedidos en la etapa contractual fueron publicados dentro de los términos señalados por el Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.		
5	Designar Supervisor o Interventor. Mediante comunicación se designa el Supervisor o Interventor para el contrato adjudicado.	Dentro de los Tres (3) días siguientes a la fecha de adjudicación del contrato.	Ordenador del Gasto.
6	Acta de Inicio del Contrato: El interventor con contratista deben firmar acta de inicio para empezar la ejecución del contrato. Una vez recibida la comunicación de designación de interventoría y recibidos los documentos de legalización y ejecución del contrato.	Inmediato	Interventor y Contratista.
7	Enviar al Supervisor o Interventor los documentos del expediente del contrato	La Oficina de Contratación envía el expediente del contrato al supervisor o interventor.	Oficina Jurídica .
8	Realizar supervisión o interventoría al contrato. Artículo 2 de la Ley 1882 de 2018.	Inmediatamente, una vez recibida la comunicación de designación.	Interventor o Supervisor.
9	Proyección del Acta de Liquidación del Contrato: Una vez ejecutado el objeto del contrato y realizado los respectivos informes por parte de la interventoría o supervisión del contrato, se procede a realizar el acta de liquidación teniendo en cuenta que esta debe reflejar la sumas a favor o a cargo de cada una de las partes contratantes, el valor del contrato, sus adicionales, el valor, plazo y demás modificaciones efectuadas en el desarrollo del mismo, las fechas en las cuales fueron suscritas y las circunstancias especiales que se hayan presentado en la ejecución del contrato.	Una vez vencido el tiempo de ejecución del objeto contractual.	Interventor o Supervisor del Contrato.

PASO	TRÁMITES NECESARIOS	OBSERVACIÓN	RESPONSABLES
10	Firmar Acta de liquidación.	Una vez vencido el tiempo de ejecución del objeto contractual	Ordenador del Gasto y Contratista. (Avalada con la firma del interventor o Supervisor)
11	Publicación de Documentos en el SECOP, SIA Observa y Página web de la entidad. El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, Sia Observa y Página Web de la Gobernación, debe diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP, SIA OBSERVA Y PÁGINA WEB DE LA GOBERNACIÓN., el cual es la certificación que los documentos expedidos en la etapa contractual fueron publicados dentro de los términos señalados por el Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.	Una vez generado o expedido el documento.	Secretaria General. (Técnico Administrativo)
12	Seguimiento y cierre del expediente: Se debe hacer seguimiento periódico a la calidad del objeto contratado y cierre del expediente del contrato conforme se señaló en el numeral 3.3.3 del presente procedimiento, en concordancia con el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.	El Cierre se realiza una vez vencido las garantías o agotado el término de los amparos.	Oficina Jurídica . /Secretaría donde nació la necesidad y/o Supervisor del Contrato

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 110 de 145

4.2.4.5 *Procedimiento contratación especial – Contratos o convenios de apoyo.*

Esta forma de contratación tiene fundamento específico en el inciso 2° del artículo 355 de la Constitución Política, la cual ordena: “...*Ninguna de las ramas u órganos del poder público podrá decretar auxilios o donaciones en favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado.*”

El Gobierno, en los niveles nacional, departamental, distrital y municipal podrá, con recursos de los respectivos presupuestos, 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 los planes seccionales de Desarrollo. El Gobierno Nacional reglamentará la materia...”.

De la Contratación con Entidades Sin Ánimo de Lucro, mediante el Decreto 092 de 2017.

Para efectos de desarrollar la contratación con Entidades Sin Ánimo de Lucro de reconocida idoneidad, la entidad territorial debe examinar que en el futuro proceso concurren las siguientes condiciones:

1. Que el objeto del contrato corresponda directamente a programas y actividades de interés público previsto en el Plan de Desarrollo.
2. Que con la contratación se busque exclusivamente promover los derechos de personas en situaciones de debilidad manifiesta o indefensión, los derechos de las minorías, el derecho a la educación, el derecho a la paz, las manifestaciones artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana;
3. Que el contrato no comporte una relación conmutativa en el cual haya una contraprestación directa a favor de la Entidad Estatal, ni instrucciones precisas dadas por esta al contratista para cumplir con el objeto del contrato.

De lo dicho anteriormente se desprende que la entidad territorial no puede contratar con entidades sin ánimo de lucro actividades comerciales propias que desarrollan las personas naturales o jurídicas dedicadas al comercio o suministro de bienes, servicios u obras en favor de las entidades públicas.

4. Que no exista oferta en el mercado de los bienes, obras y servicios requeridos para la estrategia y política del plan de desarrollo objeto de la contratación, distinta de la oferta que hacen las entidades privados sin ánimo de lucro; o que, si existe, la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro represente la optimización de los recursos públicos en términos de eficiencia, eficacia, economía y manejo del Riesgo. En los demás eventos, la Entidad Territorial debe aplicar la Ley 80 de 1993, sus modificaciones y reglamentos.
5. La Entidad Territorial para contratar bajo esta modalidad debe indicar expresamente en los Documentos del Proceso, cómo el Proceso de Contratación cumple con las condiciones

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 111 de 145

establecidas y justificar la contratación con estas entidades en términos de eficiencia, eficacia, economía y manejo del Riesgo.

Para efectos de dar justificación de la contratación con este tipo de entidades, es de suma importancia que se resuelvan los siguientes interrogantes:

- a. *¿Contratar con la entidad sin ánimo de lucro es la manera más efectiva de alcanzar los objetivos de política pública de la entidad estatal?*
 - b. *¿En qué consiste el beneficio de contratar con la Entidad Sin Ánimo de Lucro?*
 - c. *¿Existen otros mecanismos para alcanzar el objetivo de política pública y si existen por qué es procedente contratar con la Entidad Sin Ánimo de Lucro?*
 - d. *¿Si existe la posibilidad de estructurar una oferta de los bienes y servicios en el mercado, cuál es la consecuencia de no contratar con la Entidad Sin Ánimo de Lucro?*
 - e. *¿En qué forma la contratación con la Entidad Sin Ánimo de Lucro permite cumplir los objetivos de eficiencia, economía, eficacia o manejo de riesgo?*²¹
6. Que la Entidad Sin Ánimo de Lucro tenga reconocida idoneidad. Para este efecto, la guía preliminar de Colombia Compra Eficiente sugiere verificar lo siguiente:
- a. Que la ESAL este en la posibilidad de cumplir a cabalidad con los programas y actividades objeto del contrato.

Para verificar este punto debe examinarse si la entidad cuenta con una junta directiva u otro organismo independiente que supervise las actividades de sus administradores.

Que la entidad ostente una organización administrativa que respalde la ejecución de las actividades a desarrollar.

Que la entidad tenga estados financieros auditados por contador público o revisor fiscal.

Que la entidad tenga documentada la política de conflictos de interés, política de manejo de riesgos operativos y archivo de documentos y política documentada de compensación de administradores y miembros de junta.

- b. Que dentro del objeto social de la ESAL se encuentre el desarrollo de las actividades a contratar, la cuales deben enmarcarse dentro de lo señalado en el Plan de Desarrollo.
- c. Que la entidad sin ánimo de lucro tenga capacidad financiera para el desarrollo de las actividades objeto del contrato.
- d. Que la ESAL emplee con eficiencia el uso de sus recursos. Para ello se puede valorar los recursos que la entidad posee, que recibe de donaciones, frente a los gastos administrativos para calcular el monto de recursos que emplea en su función social.

²¹ <https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/20160125guiaesal.pdf>

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 112 de 145

- e. Que la ESAL tenga la capacidad administrativa para asumir la actividad contratada y la posibilidad de realizar con eficiencia la nueva contratación.
7. Para el desarrollo de la contratación con ESAL, la entidad territorial debe verificar que la ESAL se encuentre registrada en el portal de contratación pública SECOP.
8. El representante legal u ordenador del gasto, de manera indelegable, debe suscribir autorización para la celebración de contratos bajo esta modalidad contractual.
9. Cuando en desarrollo del proceso de previo a la contratación se observe que existen dos o más entidades sin ánimo de lucro que estén en capacidad de desarrollar el objeto contractual establecido por la entidad territorial, se debe adelantar un proceso competitivo entre las diferentes ESAL que se encuentren en la posibilidad de ejecutar la actividad o programa señalada en el Plan de Desarrollo Departamental, salvo que el objeto de la futura contratación que se pretende desarrollar *“corresponda a actividades artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana, que solo pueden desarrollar determinadas personas naturales o jurídicas, condición que debe justificarse en los estudios y documentos previos”*

Para el desarrollo del proceso competitivo entre las diferentes ESAL, el cual tiene como fin la selección de aquella ESAL que le brinde a la Gobernación mayores ventajas y garantías en la ejecución de la actividad o proyecto de interés público se debe llevar a cabo las siguientes reglas:

- a. Se debe publicar en el SECOP la definición de los indicadores de idoneidad, experiencia, eficacia, eficiencia, economía y de manejo de riesgo y los criterios para la comparación de ofertas.
- b. Se debe definir un plazo razonable para que las entidades sin Ánimo de Lucro presenten a la entidad territorial sus ofertas y documentos que acrediten idoneidad.

Para la valoración del termino de publicación y proceso de selección la entidad puede tomar como referente los términos señalados por la Ley 80 de 1993, en lo referente a las diferentes modalidades de selección atiendo a la cuantía. Es decir, que, si el programa o actividad busca comprometer un *cuantum* de recursos públicos que se equipara a la mínima cuantía, es entonces dichos término de invitación los que regulen dicho proceso.

En caso que el valor de los recursos a comprometer supere la mínima cuantía, lo términos a emplear en el proceso competitivo son los señalados para la selección abreviada de menor cuantía. Si los montos a comprometer superan la menor cuantía de la entidad, la Gobernación emplea los términos del proceso de selección para la licitación pública.

- c. Una vez recepcionadas las propuestas la Gobernación procede a valorar cada una de las ofertas. Para ello debe definir un comité evaluador quien las pondera y señalar cual es la oferta más favorable para el desarrollo del objeto del futuro contrato.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 113 de 145

10. En todas las etapas del proceso de contratación se deben atender los principios constituciones de la función administrativa, de la gestión fiscal y los principios de la contratación pública.

PASO	TRÁMITES NECESARIOS	OBSERVACIÓN	RESPONSABLES
1	<u>Expedir Certificado del Banco de Programas y Proyecto.</u> Certificación de existencia del proyecto. Debidamente inscrito y actualizado por la Secretaría de Planeación de la Gobernación. Cuando se trate recursos de inversión. Artículo 68 Decreto 111 de 1996	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual	Solicita: Secretaria donde nace la necesidad. Expede Certificado: Secretaria de Planeación
	<u>Presentación de iniciativa contractual al Comité Técnico de Contratación:</u> El secretario de despacho que requiere el inicio del proceso de contratación presenta al comité técnico de contratación la necesidad que pretende satisfacer, el objeto a contratar, el presupuesto, la proyección del plazo de ejecución del futuro contrato y las actividades a ejecutar. El comité señala la viabilidad del proceso y las recomendaciones para complementar los ítems presentados, si a ello hubiere lugar.	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Se hace a iniciativa de cada secretario de despacho o jefe de dependencia que solicita la viabilización del proceso contractual.	Solicita: Secretaria donde nace la necesidad. Evalúa y Viabiliza: Comité Técnico de Contratación
	<u>Expedir certificado del Plan Anual de Adquisiciones.</u> Certificado de inclusión de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones aprobado por la Entidad para la vigencia. Numeral 3.1.4 del presente Procedimiento en concordancia con el artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015.	Discrecional	Solicita: Secretaria donde nace la necesidad. Expede Certificado: Secretaría General
	<u>Estudio de Mercado, para determinar el presupuesto del objeto a contratar.</u> Realizar análisis de precios de mercado del objeto a contratar. Numeral 4 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.	Discrecional	Solicita: Secretaría donde nace la necesidad.
	<u>Análisis del sector económico y de los oferentes de la compra que se requiere realizar.</u> Numeral 3.17 del presente Procedimiento en concordancia con el artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015.	Discrecional	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Oficina Jurídica
	<u>Análisis de riesgos del proceso contractual.</u> (Numeral 6 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.).	Discrecional	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Oficina Jurídica
	<u>Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</u> Certificado de disponibilidad presupuestal. Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, Artículo 71 Decreto ley 111 de 1996, artículo 82 de la Ordenanza 001 de 1997.	Discrecional	Solicita: Secretaría donde nace la necesidad. Expede Certificado: Secretaría de Hacienda.

PASO	TRÁMITES NECESARIOS	OBSERVACIÓN	RESPONSABLES
	<u>Elaborar estudios Previos.</u> Ver numeral 3.1.6 de este procedimiento. Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.- El Estudio previo debe estar precedido de los documentos señalados en el Numeral 3.1.1; 3.1.2; 3.1.3; 3.1.4; 3.1.5 de este Procedimiento. Para efectos de establecer justificar la necesidad de contratar con este tipo de entidades se deben responder	Discrecional	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Oficina Jurídica

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: ____-____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 114 de 145

	las preguntas señaladas en el numeral 5 del presente acápite. Igualmente se debe establecer los indicadores de capacidad financiera, administrativa y eficiencia en la inversión de los recursos públicos.		
	<u>Realizar invitación Pública</u> Según el valor del proceso los términos de la invitación son de acuerdo a lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y presente Procedimiento de contratación.	Cuando existan más de una ESAL. Para ejecutar la actividad o programa señalado en el Plan de Desarrollo Departamental.	Oficina Jurídica
	<u>Verificar la existencia de ESAL:</u> La entidad debe verificar si existen más entidades sin ánimo de lucro que puedan desarrollar la actividad o programa que se requiere contratar. La verificación se hace de acuerdo al registro que deben hacer las ESAL en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP. En caso de que se encuentren dos o más entidades sin ánimo de lucro que puedan desarrollar el objeto del contrato, se procede a efectuar el concurso del que se habla en el numeral 9 del acápite anterior.	Obligatorio	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Oficina Jurídica
2	Acto administrativo motivado de la evaluación de la Entidad sin Ánimo de Lucro para desarrollar el objeto del Convenio.	El documento debe contener: ❖ La evaluación de la capacidad técnica y administrativa que tiene la Entidad sin Ánimo de Lucro para desarrollar el objeto del Convenio. Además se debe evaluar los resultados satisfactorios de la fundación para determinar su reconocida idoneidad ❖ Qué población se beneficia al desarrollar el objeto del convenio. ❖ Costo del proyecto y aportes de las partes. ❖ Autorización de contratar con la ESAL	Elabora y Firma: Representante Legal y es indelegable.

PASO	TRÁMITES NECESARIOS	OBSERVACIÓN	RESPONSABLES
3	Documentos que debe aportar la Entidad Sin Ánimo de Lucro.	❖ Copia de los Estatutos. La Entidad privada debe estar constituida con seis (6) meses de antelación a la celebración del convenio. ❖ Copia de la Resolución de reconocimiento de personería Jurídica, por parte de la Entidad competente.	Oficina Jurídica

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 115 de 145

		❖ Copia de registro del acta donde se nombran los miembros que conforman la Junta Directiva de la Entidad sin Ánimo de Lucro, actualizada o vigente, aceptada y registrada por la Entidad competente. ❖ Estados financieros y dictamen del revisor fiscal. ❖ Fotocopia de la tarjeta profesional y antecedentes disciplinarios del Revisor Fiscal. ❖ Fotocopia de la Declaración de Rentas. ❖ Fotocopia Cedula del Representante Legal ❖ Fotocopia Pasado Judicial Representante Legal. ❖ Fotocopia Libreta Militar (Hombre menor de 40 años) ❖ RUT ❖ RUP ❖ Ultimo pago de aportes al sistema de seguridad social, y/o certificación de estar al día en el sistema de seguridad social integral y parafiscal. ❖ Boletín de Responsables fiscales ❖ Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría.	
4	Elaborar y suscribir la minuta del convenio.	La minuta del convenio debe contener como mínimo: El objeto, alcance del objeto, forma de pago de los aportes, tiempo de ejecución, las obligaciones de la parte, entre otros. Además: ❖ Debe respetar el principio de igualdad. ❖ Puede contener cláusulas exorbitantes. ❖ Con la observancia de los requisitos y formalidades que exige la ley para la contratación con particulares. ❖ Con sujeción a lo dispuesto en el decreto 092 de 2017 y los decretos que lo modificaron.	Elaboración de Minuta: Oficina Jurídica Firma Contrato: Ordenador del Gasto y Contratista
5	Expedir registro presupuestal	Se debe expedir una vez suscrito el convenio	Solicita: Oficina Jurídica Expide Certificado: Secretaría de Hacienda

PASO	TRÁMITES NECESARIOS	OBSERVACIÓN	RESPONSABLES
------	---------------------	-------------	--------------

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 116 de 145

6	<u>Publicación de Documentos en el SECOP, SIA Observa y Página web de la entidad.</u> Diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP, SIA OBSERVA Y PÁGINA WEB DE LA GOBERNACIÓN. El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, SIA Observa y Página Web de la Gobernación, el cual es la certificación que los documentos expedidos en la etapa contractual fueron publicados en el Secop, SIA Observa y Página Web de la Gobernación, dentro de los términos señalados por la norma. . Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.	Posterior a la fecha de expedición.	Secretaria donde nace la necesidad Funcionario encargado
7	Designar Supervisor o Interventor.	Dentro de los Tres (3) días siguientes a la fecha de adjudicación del contrato, se designa el Supervisor o Interventor.	Ordenador del Gasto
8	Aprobar documentos para el inicio de la ejecución del convenio.	El Supervisor o Interventor revisa las pólizas si a ello hubiere lugar y demás documentos que se requieran para suscribir el acta de inicio.	Interventor y Contratista.
9	<u>Realizar supervisión o interventoría al contrato.</u> En el expediente del convenio debe reposar además de los soportes de las actividades desarrolladas en virtud del objeto del convenio, los soportes financieros (Contables, Facturas, Comprobantes de Pago, entre otros), de los recursos aportados por el Departamento como por la Entidad sin Ánimo de Lucro. Artículo 2 de la Ley 1882 de 2018.	Inmediatamente, una vez recibida la comunicación de designación.	Interventor o Supervisor.
10	<u>Proyección del Acta de Liquidación del Contrato:</u> Una vez ejecutado el objeto del contrato y realizado los respectivos informes por parte de la interventoría o supervisión del contrato, se procede a realizar el acta de liquidación teniendo en cuenta que esta debe reflejar la sumas a favor o a cargo de cada una de las partes contratantes, el valor del contrato, sus adicionales, el valor, plazo y demás modificaciones efectuadas en el desarrollo del mismo, las fechas en las cuales fueron suscritas y las circunstancias especiales que se hayan presentado en la ejecución del contrato. Artículo 60 de la ley 80 de 1993, establece que el acta de liquidación debe plasmar los ajustes, revisiones, y reconocimientos a que acuerden las partes para declararse a paz y Salvo.	Una vez vencido el tiempo de ejecución del objeto contractual.	Interventor o Supervisor del Contrato.
11	<u>Revisión del Proyecto de Acta de Liquidación:</u> En caso de ser necesario, el secretario que ostenta la potestad para la liquidación puede, en caso de que lo requiera, solicitar revisión del acta de liquidación por parte de la oficina de contratación.	Una vez se encuentre suscrito el proyecto de acta liquidación, con anterioridad a la firma.	Oficina Jurídica
12	<u>Firmar Acta de liquidación.</u>	Una vez vencido el tiempo de ejecución del objeto contractual	Elabora Oficina Jurídica Firma: Ordenador del Gasto

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 117 de 145

			y Contratista. (Avalada con la firma del interventor o supervisor)
--	--	--	---

13	<u>Publicación de Documentos en el SECOP, SIA Observa y Pagina web de la entidad.</u> El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, Sia Observa y Página Web de la Gobernación, debe diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP, SIA OBSERVA Y PÁGINA WEB DE LA GOBERNACIÓN.", el cual es la certificación que los documentos expedidos en la etapa contractual fueron publicados dentro de los términos señalados por el Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.	Una vez generado o expedido el documento.	Secretaría donde nace la necesidad Funcionario designado
14	<u>Seguimiento y cierre del expediente:</u> Se debe hacer seguimiento periódico a la calidad del objeto contratado y cierre del expediente del contrato conforme se señaló en el numeral 3.3.3 del presente procedimiento, en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.	El Cierre se realiza una vez vencido las garantías o agotado el término de los amparos.	Oficina Jurídica Secretaría donde nació la necesidad y/o Supervisor del Contrato.

(i) De los Convenios de Asociación con Entidades Sin Ánimo de Lucro

Cuando la Gobernación considere que, para el desarrollo de su actividad o programa de interés público, integrado en el Plan de Desarrollo sea más conveniente efectuar un convenio de asociación en los términos del artículo 96 de la Ley 489 de 1998, se debe desarrollar el procedimiento general descrito en el punto anterior del presente documento.

Cuando la entidad sin ánimo de lucro comprometa recursos en dinero para la ejecución de actividades en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio, la Gobernación puede contratar de manera directa sin necesidad de efectuar concurso público.

No obstante, si existe pluralidad de entidades sin ánimo de lucro que ofrezcan un aporte de la misma proporción y no inferior al 30% del valor del convenio se deben valorar las condiciones de cada uno de los oferentes y se procede a seleccionar la ESAL que mayores ventajas proporcione a la entidad estatal.

4.2.4.6 Procedimiento para la Elaboración de los Convenios Solidarios

Para la celebración de Convenios Solidarios, lo primero que debe señalarse es que el marco normativo que los regula es la Ley 1551 de 2012. Conforme lo señala el numeral 16 del artículo 6 las entidades territoriales se encuentran en la facultad de celebrar Convenios Solidarios con *“cabildos, las autoridades y organizaciones indígenas, los organismos de acción comunal y demás organizaciones civiles y*

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 118 de 145

asociaciones residentes en el territorio, para el desarrollo conjunto de programas y actividades establecidas por la Ley a los municipios y distritos, acorde con sus planes de desarrollo”.

Entonces, de lo preceptuado en la normatividad se debe concluir:

1. El marco normativo para la contratación de convenios solidarios nace del artículo 355 de la Carta Fundamental y aterriza en la Ley 1551 de 2012.
2. Como definición de Convenio Solidario se entiende que es la *complementación de esfuerzos institucionales, comunitarios, económicos y sociales para la construcción de obras y la satisfacción de necesidades y aspiraciones de las comunidades.*
3. Cuando se trate de ejecución de obras, las entidades territoriales pueden contratar con las juntas de acción comunal este tipo de actividades, empero la cuantía de la contratación no puede superar la mínima cuantía.
4. En cuanto al proceso contractual, debe tenerse en cuenta que la potestad de celebrar este tipo de convenios nace del artículo 355 de la Carta fundamental de 1991, por lo que todo el proceso de selección debe regirse por los procedimientos de la contratación con Entidades sin Ánimo de Lucro, lo que indica que se debe emplear lo preceptuado por el Decreto 777 de 1992 o el Decreto 019 de 2017 según corresponda y de la forma como fue señalado en acápites anteriores del presente documento.

4.2.5 Procedimiento para Contratación de Mínima Cuantía

De conformidad con lo previsto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 reglamentado por el artículo 85 del Decreto 1082 de 2015, establece el procedimiento para las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto.

PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLES
1	Agotamiento de la etapa Precontractual o de Planeación:		
	<u>Expedir Certificado del Banco de Programas y Proyecto.</u> Certificación de existencia del proyecto. Debidamente inscrito y actualizado por la Secretaría de Planeación de la Gobernación. Cuando se trate recursos de inversión. Artículo 68 Decreto 111 de 1996. Cuando proceda	Elaboración del Documento: Discrecional. Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual	Solicita: Secretaria donde nace la necesidad. Expide: Certificado: Secretaria de Planeación
	<u>Presentación de iniciativa contractual al Comité Técnico de Contratación:</u> El secretario de despacho que requiere el inicio del proceso de contratación presenta al comité técnico de contratación	Elaboración del Documento: Discrecional.	Solicita: Secretaria donde nace la necesidad.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 119 de 145

	la necesidad que pretende satisfacer, el objeto a contratar, el presupuesto, la proyección del plazo de ejecución del futuro contrato y las actividades a ejecutar. El comité señala la viabilidad del proceso y las recomendaciones para complementar los ítems presentados, si a ello hubiere lugar. Disponer de los diseños. Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad, cuando sea procedente y de las Licencias y /o Autorizaciones. Artículo 87 Ley 1474 de 2011. Cuando proceda Expedir certificado del Plan Anual de Adquisiciones. Certificado de inclusión de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones aprobado por la Entidad para la vigencia. Numeral 3.1.4 del presente procedimiento en concordancia con el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015..	Se hace a iniciativa de cada secretario de despacho o jefe de dependencia que solicita la viabilización del proceso contractual. Elaboración del Documento: Discrecional. Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual Elaboración del Documento: Discrecional. Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual	Evalúa y Viabiliza: Comité Técnico de Contratación Secretaría de Planeación Solicita: Secretaría donde nace la necesidad. Expede Certificado: Secretaría General.
PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLES
	Estudio de Mercado, para determinar el presupuesto del objeto a contratar. Realizar análisis de precios de mercado del objeto a contratar. Numeral 4 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015. Análisis del sector económico y de los oferentes de la compra que se requiere realizar. Numeral 3.1.7 del presente Procedimiento en concordancia con el artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, Análisis de riesgos del proceso contractual. (Numeral 6 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.). Expedir Certificado de Disponibilidad. Certificado de disponibilidad presupuestal. Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, Artículo 71 Decreto ley 111 de 1996, artículo 82 de la Ordenanza 001 de 1997.. Elaborar estudios Previos. Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015. Contenido de los Estudios previos. 1. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación. 2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios. 3. Las condiciones técnicas exigidas. 4. El valor estimado del contrato y su justificación. 5. El plazo de ejecución del contrato. 6 El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.	Elaboración del Documento: Discrecional. Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones Elaboración del Documento: Discrecional. Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones Elaboración del Documento: Discrecional. Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones Elaboración del Documento: Discrecional. Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones Elaboración del Documento: Discrecional. Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Oficina Jurídica Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Oficina Jurídica Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Oficina Jurídica Solicita: Secretaría donde nace la necesidad. Expede Certificado: Secretario (a) de Hacienda. Secretaría Solicitante, con previa revisión de la Oficina Jurídica
2	Invitación Pública. Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Decreto 1082 de 2015. 1. La Entidad debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía: - La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios. - Las condiciones técnicas exigidas. - El valor estimado del contrato y su justificación. - Capacidad Jurídica - Capacidad Financiera y la forma como hará la verificación. Cuando la exija.	El término de publicación de la invitación no puede ser inferior a un (1) día hábil.	Elaboración de Convocatoria Pública: Oficina Jurídica Firma Convocatoria Pública: Ordenador del Gasto.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 120 de 145

	- Experiencia - Cumplimiento de las exigencias técnicas exigidas. Nota: Para efectos de la fijación del cronograma de la invitación en lo referente a la presentación de observaciones y recomendaciones a la invitación, se fija como criterio que el Departamento recibe observaciones hasta faltando 4 horas para el cierre de la propuesta. En cuanto a sus respuestas se deben publicar 2 horas antes del cierre.		
3	<u>Publicación de Documentos en el SECOP, SIA Observa y Pagina Web de la Entidad.</u> Debe publicarse en el Secop, SIA Observa y Página web una vez se expidan los documentos de: - Estudios previos - Invitación publica	En la fecha de expedición de los documentos.	Oficina Jurídica. (Técnico Administrativo).
4	<u>Acta de Cierre</u>	En la fecha señalada en el cronograma del proceso.	Oficina Jurídica
5	<u>Solicitud para Subsanan documentos</u>	En la fecha señalada en el cronograma del proceso.	Oficina Jurídica

PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLES
6	<u>Informe de Evaluación de las Propuestas</u> La entidad estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. En caso de empate, la entidad estatal acepta la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo. Para la valoración de las ofertas la Oficina Jurídica o la Secretaría de Planeación, según sea el caso, puede designar un comité evaluador o valorar directamente las ofertas.	El informe de evaluación se debe publicar durante un (1) día hábil.	Comité evaluador Oficina Jurídica (Técnico Administrativo)
7	<u>Comunicación de Aceptación de la Oferta</u>	En la fecha señalada en el cronograma del proceso.	Oficina Jurídica
8	<u>Firma del contrato.</u> La suscripción y firma del contrato es una actuación potestativa, en razón a que por virtud del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015 la aceptación de la oferta constituye en sí mismo el contrato. Empero si la entidad Territorial considera necesario la suscripción de la minuta del contrato debe plasmar la información del contratista y demás obligaciones para la ejecución. Además deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor del contrato. Se publica en el Secop	Discrecional	Elaboración de Minuta: Oficina Jurídica Firma Contrato: Ordenador del Gasto y Contratista.
	<u>Compromiso presupuestal.</u> Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación. (Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).	Posteriormente a la adjudicación y antes de la firma del acta de inicio del contrato.	Solicita: Oficina Jurídica Expedite Certificado: Secretario (a) de Hacienda
10	<u>Elaborar acto de aprobación de la Garantía.</u> Una vez realizado el registro presupuestal, se recibe y se revisan los documentos de legalización del contrato Pólizas, se proyecta el documento de aprobación de las Garantías. Artículo. 23 de la ley 1150 de 2007. Cuando proceda este requisito.	Posteriormente a la adjudicación y Dentro de los dos (2) días siguientes de recibidos los documentos.	Oficina Jurídica ..

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 121 de 145

11	<u>Publicación de Documentos en el SECOP, SIA observa y Página web de la entidad.</u> El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, Sia Observa y Página Web de la Gobernación, debe diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP, SIA OBSERVA Y PÁGINA WEB DE LA GOBERNACIÓN.", el cual es la certificación que los documentos expedidos en la etapa contractual fueron publicados dentro de los términos señalados por el Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.	Posterior a la fecha de expedición.	Oficina Jurídica (Técnico Administrativo)
12	<u>Designar Supervisor o Interventor.</u> Mediante comunicación se designa el Supervisor o Interventor para el contrato celebrado.	Dentro de los Tres (3) días siguientes a la fecha de adjudicación del contrato.	Ordenador del Gasto.
13	<u>Acta de Inicio del Contrato:</u> El interventor con contratista deben firmar acta de inicio para empezar la ejecución del contrato. Una vez recibida la comunicación de designación de interventoría y recibidos los documentos de legalización y ejecución del contrato.	Inmediato	Interventor y Contratista.
14	<u>Realizar supervisión o interventoría al contrato.</u> Artículo 2 de la Ley 1882 de 2018.	Inmediatamente, una vez recibida la comunicación de designación.	Interventor o Supervisor.

PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLES
15	<u>Proyección del Acta de Liquidación del Contrato:</u> Una vez ejecutado el objeto del contrato y realizado los respectivos informes por parte de la interventoría o supervisión del contrato, se procede a realizar el acta de liquidación teniendo en cuenta que esta debe reflejar la sumas a favor o a cargo de cada una de las partes contratantes, el valor del contrato, sus adicionales, el valor, plazo y demás modificaciones efectuadas en el desarrollo del mismo, las fechas en las cuales fueron suscritas y las circunstancias especiales que se hayan presentado en la ejecución del contrato. Artículo 60 de la ley 80 de 1993, establece que el acta de liquidación debe plasmar los ajustes, revisiones, y reconocimientos a que acuerden las partes para declararse a paz y salvo. En los casos en que el contratista no se presente para la liquidación del contrato, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, se liquida el contrato en forma unilateral y se notifica al contratista para que, si lo considera pertinente, interponga el respectivo recurso. Artículo 11 Ley 1150 de 2007.	Una vez vencido el tiempo de ejecución del objeto contractual.	Interventor o Supervisor del Contrato.
16	<u>Firmar Acta de liquidación.</u>	Una vez vencido el tiempo de ejecución del objeto contractual	Ordenador del Gasto y Contratista. (Avalada con la firma del interventor o Supervisor)
17	<u>Publicación de Documentos en el SECOP, SIA Observa y Página web de la entidad.</u> El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, Sia Observa y Página Web de la Gobernación, debe diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP, SIA OBSERVA Y PÁGINA WEB DE LA GOBERNACIÓN.", el cual es la certificación que los documentos expedidos en la etapa contractual fueron publicados dentro de los términos señalados por el Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.	Una vez generado o expedido el documento.	Secretaría donde nace la necesidad Funcionario designado

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 122 de 145

18	Seguimiento y cierre del expediente: Se debe hacer seguimiento periódico a la calidad del objeto contratado y cierre del expediente del contrato conforme se señaló en el numeral 3.3.3 del presente Procedimiento, en concordancia con el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.	El Cierre se realiza una vez vencido las garantías o agotado el término de los amparos.	Oficina Jurídica Secretaría donde nació la necesidad y/o Supervisor del Contrato.
----	--	---	---

No obligatoriedad de garantías. La Administración Departamental es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en grandes superficies, conforme a lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto 1082 de 2015.

No exigibilidad del RUP. Para la contratación de Mínima cuantía, no se requiere del Registro Único de Proponentes de conformidad con lo establecido en el artículo 6° de la Ley 1150 de 2007.

No exigibilidad de Capacidad Residual o K de Contratación. La Administración Departamental para los contratos de obra cuyo valor no supera la mínima cuantía, no se debe establecer la Capacidad Residual o K de Contratación ni requerirla a los oferentes.

No Convocatoria limitada a Mipymes. En la modalidad de selección de mínima cuantía no hay lugar a la solicitud de limitar la convocatoria a Mipymes en los términos del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 32 de la Ley 1450 de 2011, y del artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015.

Formalidades del contrato. En la modalidad de selección de mínima cuantía, el acuerdo de voluntades entre la Entidad Estatal y el contratista lo constituyen:

- ❖ La oferta presentada por el proponente
- ❖ La comunicación de la Entidad Estatal en la cual acepta la oferta.

Por esta razón los Documentos del Proceso deben ser completos en la definición de la necesidad de la Entidad Estatal, el objeto del contrato, la cantidad y calidad de los bienes o servicios, las características técnicas, garantías de funcionamiento y todas las condiciones necesarias para verificar el cumplimiento de los términos exigidos por la Entidad Estatal para que el oferente quede obligado con la presentación de la oferta a satisfacer a cabalidad la necesidad de la Entidad Estatal.

5. SUPERVISION E INTERVENTORIA

En desarrollo de lo señalado por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y para efectos del presente procedimiento de contratación, el seguimiento de la ejecución de todos los contratos realizados por el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, se hace mediante la supervisión o interventoría de contratos.

Entiéndase por supervisión los actos de vigilancia, control, acompañamiento, seguimiento y verificación administrativa, técnica, financiera, contable y jurídica efectuada por un funcionario de la administración Departamental o un contratista al desarrollo de un objeto contractual determinado. La supervisión de contratos depende de la complejidad del contrato a vigilar, es decir que esta figura de vigilancia tiene por característica principal que su ejercicio no exige conocimientos técnicos especializados, lo que permite que el funcionario que la realiza no deba poseer un nivel o

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 123 de 145

cualificación específica. La administración Departamental puede, mediante contratos de prestación de servicios ejercer actividades de supervisión.

Entiéndase por interventoría los actos de vigilancia, control, acompañamiento, seguimiento y verificación técnica que exige conocimientos especializados o que atendiendo a la complejidad o la extensión del contrato requiere del acompañamiento de un interventor para el cumplimiento e implementación de las especificaciones técnicas establecidas en un contrato. La función de interventoría es realizada por una persona natural o jurídica contratada para tal fin. La administración Departamental puede incluir dentro del contrato de interventoría el seguimiento y control administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato a intervenir.

5.1 ASIGNACION DE SUPERVISION O INTERVENTORIA

Atendiendo a las definiciones descritas anteriormente, procede la asignación de supervisión a funcionario o contratista cuando en objeto del contrato sujeto de vigilancia no requiera conocimientos técnicos especializados o cuando su objeto o extensión no reviste de mayor complejidad. La designación de la supervisión se hace por medio de acto administrativo.

La asignación de una interventoría de contratos es el resultado de la celebración de un proceso de contratación con una persona natural o jurídica que posee conocimientos y experiencia especializada en una rama del saber.

Por regla general, no son concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la administración Departamental puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría se deben indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Gobernación a través del supervisor.

El contrato de Interventoría es supervisado directamente por la Gobernación.

5.2 INTERVENTORÍA

El Interventor debe ser una persona natural o persona jurídica que posee experiencia y conocimientos técnicos especializados. Quien ejerza las funciones de interventoría debe estar legalmente habilitado con tarjeta y/o matrícula profesional vigente de acuerdo con su especialidad y debe contar con conocimientos, experiencia y perfil acorde al objeto del contrato.

Para el caso de Interventoría contratada con personas jurídicas, éstas deben contar con profesionales que cumplan con los requisitos necesarios para el cumplimiento de la actividad a vigilar.

5.2.1 Objetivos de la Interventoría

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 124 de 145

- a) Controlar y vigilar la calidad de los productos y/o servicios contratados, iniciando su gestión desde la revisión del proyecto previamente viabilizado, oferta del contratista, especificaciones técnicas, pruebas que garanticen el cumplimiento del objeto del contrato.
- b) Asegurar el cumplimiento de las metas contractuales, logrando que los objetos contratados se ejecuten dentro de los parámetros de tiempo e inversión previstos originalmente.
- c) Velar por la debida legalidad del contrato e igualmente de los actos que se deriven de su ejecución, garantizando el cumplimiento por las partes de todas las exigencias de índole legal y reglamentario.
- d) Armonizar la interacción del contratante y contratista, para el beneficio general logrando productos y/o servicios de buena calidad en beneficio de la comunidad.
- e) Realizar vigilancia y control en el cumplimiento de los cronogramas de trabajo propuestos por el contratista y avalados por la entidad.
- f) Informar oportunamente a la entidad contratante cuando se presenten inconvenientes en el desarrollo de los contratos.
- g) Las demás funciones acorde con la normatividad vigente.

5.2.2 Alcance de la Interventoría

La Interventoría es la vigilancia, coordinación y control realizado por una persona natural o jurídica, a los diferentes aspectos que intervienen en el desarrollo de un contrato, convenio o de una orden, llámese de servicio, consultoría, obra, trabajo, compra, suministro, etc., que se ejerce a partir del acta de inicio de interventoría de la entidad y/o lo estipulado en el contrato, orden y/o convenio, hasta la liquidación definitiva, bajo la observancia de las disposiciones legales que para este evento establecen las normas y principios del Régimen de Contratación previsto para las entidades públicas.

5.2.3 Funciones de la Interventoría

La interventoría de contratos que celebre la entidad, es una función armonizante entre los objetivos particulares de la Entidad contratante () y el contratista que adelanta la ejecución del contrato, convenio y/o orden de ejecución contractual.

Son funciones de la interventoría:

- a) **Consulta y estudio de la información:** Una vez asignado el funcionario interventor o el interventor externo, este tiene la obligación de consultar ante la Secretaría correspondiente, Banco de Proyectos o formulador del proyecto los antecedentes del contrato, sus estudios, pólizas, diseños requeridos, especificaciones y/o demás documentos que resulten relevantes para la ejecución del contrato.
- b) **Suscripción del acta de iniciación:** La fecha del acta de iniciación se fija de acuerdo a lo previsto en la minuta del contrato, en concordancia con el contratista. Si el tipo de contrato lo requiere se debe verificar el cronograma de trabajo presentado por contratista en la propuesta respectiva.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 125 de 145

- c) **Informes:** Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y son responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente. (Artículo 84 de la ley 1474 de 2011).
- d) Cuando el objeto contractual aplique a obra pública, se realiza la visita al sitio del proyecto con el propósito de confrontar la documentación, la información y verificar sus condiciones iniciales. Así mismo se debe socializar el proyecto, explicando a la comunidad y/o sus representantes el objeto, alcance, plazo y valor del contrato, de lo cual se debe suscribir la respectiva acta. Si por la naturaleza del proyecto se hace necesaria la suscripción del acta de vecindad, esta se diligenciará junto con el acta de iniciación, con el objeto de presentar la descripción de los predios aledaños al proyecto y que con el desarrollo del mismo puedan presentar variaciones en sus condiciones iniciales.
- e) Para facilidad de registro y control cronológico de las actividades adelantadas durante el desarrollo del contrato, el contratista junto con el interventor consignara en la bitácora todas las novedades relevantes que se presenten.
- f) El interventor mantiene informada a la Secretaría correspondiente del avance de la ejecución del contrato para lo cual realiza seguimiento del mismo, efectuando visitas, inspecciones y/o registros que se requieran de acuerdo a las exigencias del objeto contractual para elaborar los informes.
- g) Al contratista se le hacen las recomendaciones a que haya lugar, por escrito y con copia al expediente del contrato. Si está estipulado en el contrato, se verifica la instalación de la valla de información en el sitio de ejecución. El interventor es el responsable de realizar los informes de seguimiento técnico al contrato cuando la Entidad lo requiera. Se debe verificar y exigir el pago de aportes de parafiscales y dotación al personal de trabajo cuando a ello hubiere lugar.
- h) Cuando el tipo de contrato lo requiera el interventor exige al contratista la implementación de las medidas de seguridad industrial necesarias, incluyendo dotación al personal de trabajo, señalización, y equipos de seguridad, vallas y personal en la obra que indique a los transeúntes, conductores y/o usuarios la posibilidad o no de transitar.
- i) Cuando ocurre alguna de las irregularidades antes anotadas, el Interventor debe asumir solidariamente con el Contratista la responsabilidad fiscal y el pago de los dineros que se califiquen como detrimento patrimonial, conforme a lo normado en el Estatuto Anticorrupción (Artículo 82 de la Ley 1474 de 2011), el cual fue modificado por el Artículo 2 de la Ley 1882 de 2018, el cual señala “...los interventores, responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que le sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría, incluyendo la etapa de liquidación de los mismos siempre y cuando tales perjuicios provengan del incumplimiento o responsabilidad directa, por parte del interventor, de las obligaciones que a este le correspondan conforme con el contrato de interventoría...”

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 126 de 145

5.2.4 Competencias del Interventor.

En cantidades. Según la solicitud del contratista, los requerimientos del objeto contractual y los criterios del Interventor, éste puede realizar modificaciones mediante la suscripción de la respectiva acta.

En Cuantía. No puede autorizar mayores cantidades cuando eso implique valor adicional del contratado.

En plazo. No puede autorizar ampliaciones y/o modificaciones en plazo sin el consentimiento del Ordenador del Gasto o el Delegado para la Contratación cuando implique un incremento en el plazo contractual.

Para el caso de interventorías externas (contratadas), las diferentes actas se suscriben con las firmas de contratista e interventor externo y se entera al Supervisor asignado por el Departamento.

5.2.5 Apoyo Logístico

Para cumplir a cabalidad con todas las funciones, la interventoría debe contar con todos los elementos, recursos y la logística necesaria y requerida para ejercer el control y garantizar el cumplimiento del objeto contratado.

El interventor externo debe hacer presencia permanente en el sitio de ejecución del contrato o convenio y debe disponer de todos los recursos humanos, técnicos y administrativos requeridos y contemplados en la propuesta, o establecidos en las normas técnicas pertinentes.

Si las funciones de interventoría son ejercidas por un funcionario de la Gobernación, ésta le garantizará la logística necesaria relacionada con ejecución de ensayos de control de calidad, transporte, gastos de desplazamiento, elementos y/o procedimientos para medición y registro, elementos y equipos de oficina y demás; que permitan el oportuno y adecuado control del cumplimiento del objeto contratado

5.2.6 Responsabilidades del Interventor

Corresponde al Interventor, vigilar, controlar y coordinar la ejecución de los contratos que le sean asignados, a fin de garantizar al Departamento, el cumplimiento de las condiciones y obligaciones pactadas en los mismos, así como el control técnico, administrativo y financiero de acuerdo con la naturaleza del contrato o convenio buscando satisfacer el fin perseguido.

Los interventores externos responden civil, disciplinaria, fiscal y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de Interventoría, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivadas de la celebración y ejecución de los contratos, respecto de los cuales, haya ejercido funciones de Interventoría.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 127 de 145

Los servidores públicos que ejerzan funciones de Interventoría, tienen las mismas responsabilidades y además responden disciplinariamente, de acuerdo con el actual Régimen disciplinario, Ley 734 de 2002 que consagra en su artículo 48, numeral 34, como una de las faltas gravísimas para los Interventores la siguiente: *“No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento”*.

5.2.7 Prohibiciones de los Interventores

En consideración a que las siguientes actividades son propias y exclusivas del Ordenador del Gasto o parte contratante, está prohibido a los interventores:

- Autorizar cambios en las especificaciones del contrato que impliquen mayores cantidades de dinero y con los cuales se modifique su valor, plazo u objeto contractual.
- Transar diferencias.
- Conciliar divergencias.
- Delegar las funciones de interventoría.

5.3 SUPERVISIÓN

El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 “estatuto anticorrupción” establece que la Supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados.

Es misión de la supervisión ejercer la vigilancia y el control a los contratos de interventoría externa celebrados por la administración Departamental, con el fin de verificar el desarrollo normal de los contratos emanados de un proyecto en aras de garantizar el cumplimiento de aspectos técnicos, jurídicos y económicos.

5.3.1 Perfil del supervisor.

Los Supervisores de los contratos de Interventoría son funcionarios de la Administración Departamental con profesiones acordes al objeto del contrato al que se le ejerce interventoría.

5.3.2 Funciones de la supervisión

a) ADMINISTRATIVAS:

- Ejercer el control sobre el cumplimiento de todas las obligaciones inherentes al contrato de interventoría.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 128 de 145

- Revisar y refrendar mensualmente los gastos que ocasionen los contratos de Interventoría durante la ejecución de los mismos de acuerdo con las estipulaciones contractuales y las disposiciones vigentes.
- Exigir al Interventor el cumplimiento de sus funciones de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia en el orden Nacional y Departamental o Municipal
- Efectuar la revisión de las actas suscritas entre el contratista y el Interventor, y revisar el programa de inversión del contrato. En caso de encontrar inexactitudes o imprecisiones debe informar sobre ellas a la Secretaría correspondiente. Igualmente debe practicar una revisión de las actas finales de obra presentadas con el fin de efectuar las correcciones definitivas a que haya lugar y preparar el acta de liquidación del contrato de interventoría.
- Conceptuar oportunamente, según el caso, sobre las necesidades de suspensión y reanudación de la ejecución del contrato de Interventoría.
- Efectuar visitas periódicas o cuando lo estime conveniente al lugar de ejecución del objeto contratado y evaluar su desempeño y en caso de incumplimiento solicitar oportunamente las acciones correspondientes.
- Estudiar las solicitudes, consultas y reclamaciones de las interventorías y hacer las observaciones que estime convenientes a la oficina ejecutora correspondiente
- Conjuntamente con el Interventor realizar evaluaciones periódicas sobre el avance del proyecto, en relación con el cronograma, con el fin de establecer los incumplimientos parciales o definitivos del contrato y solicitar a la Secretaría correspondiente en coordinación con el interventor y con la debida sustentación, la imposición de las sanciones a que haya lugar.
- Verificar que la interventoría suscriba conjuntamente con el contratista de obra, suministros o servicios, las actas correspondientes al desarrollo del contrato, revisar los informes y documentos presentados.
- Exigir la presentación de informes de interventoría, con destino a la Secretaría correspondiente o al funcionario o entidad que lo requiera.
- Controlar la inversión y la amortización oportuna de los anticipos concedidos al interventor de conformidad con el plan aprobado.
- Vigilar que el interventor durante el desarrollo del contrato elabore gradualmente los documentos que debe presentar en el momento del recibo definitivo.
- Intervenir directamente en la liquidación oportuna de los contratos y suscribir el acta respectiva.
- De ser necesario, según el objeto contratado, adelantar las acciones pertinentes para la entrega de la obra, bienes o servicios a los beneficiarios o a la comunidad con el ánimo de garantizar el mantenimiento de la obra puesta en funcionamiento cuando así se requiera.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 129 de 145

- Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y son responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente (artículo 84 de la ley 1474 de 2011)

b) TÉCNICAS:

- Exigir a la Interventoría, la permanencia del Ingeniero residente al frente de los trabajos o labores, así como la del personal y el equipo e implementos que requiera la ejecución del contrato. Igualmente, verificar la idoneidad del personal calificado y proponer, si es el caso, a la oficina ejecutora los cambios necesarios y las limitaciones de personal y costos de acuerdo con el ritmo de avance de la ejecución el contrato.
- Mantener bajo su cuidado sendas copias de los estudios, pliegos de condiciones, propuestas del contratista, términos de referencia, propuestas del Interventor y demás documentos contractuales y disposiciones vigentes.
- Confrontar mediante revisión documental y visita e inspección ocular al sitio donde se desarrolla el objeto contractual, que lo relacionado por el contratista y aprobado por el interventor mediante actas, corresponde a lo ejecutado dentro del cumplimiento contrato.
- Velar porque el interventor esté desarrollando correctamente las actividades relacionadas con el control de calidad del objeto contratado, haciendo aplicar en cuanto a sistemas de medición y ejecución los criterios contemplados en las Normas y en las especificaciones estipuladas en el contrato.
- Participar en los recibos definitivos de los proyectos.

5.3.3 Alcance de la Supervisión

La Supervisión es la vigilancia y control a los contratos de Interventoría que celebre la entidad con personas naturales o jurídicas. Su actuación va desde la firma del acta de iniciación con el interventor contratado y termina con la presentación del informe final de Interventoría y la suscripción de las actas de recibo final y liquidación.

La intervención de la supervisión no exime de responsabilidad al Interventor en el cumplimiento del contrato al que le ejerce interventoría en términos de objeto, alcance, calidad, tiempo, cantidad y legalidad.

5.4 VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL

De acuerdo a lo estipulado en el proyecto viabilizado, estudios previos, pliegos de condiciones, propuesta presentada por el contratista, contrato y visitas al sitio de ejecución, el interventor en su función de vigilancia del objeto contractual debe:

- a) Velar porque se efectúe una adecuada programación financiera del contrato y se dé cumplimiento a su cronograma contenido en la propuesta y aprobado por el Departamento.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 130 de 145

- b) Controlar la inversión y la amortización oportuna de los anticipos concedidos al contratista de conformidad con el plan aprobado.
- c) Verificar los movimientos financieros efectuados y llevar el control de los dineros desembolsados durante el desarrollo del contrato.
- d) Cumplir y hacer cumplir las cláusulas contractuales.
- e) Requerir por escrito al contratista por todos los hechos que constituyan incumplimiento del contrato.
- f) Informar oportunamente a los superiores jerárquicos sobre los incumplimientos por parte del contratista en desarrollo del objeto contractual.
- g) Exigir al contratista de manera periódica y o oportuna, la presentación de las planillas de pago de aportes parafiscales, salarios y prestaciones sociales de los trabajadores vinculados durante la ejecución del contrato y demás que contemple la Ley.
- h) Recomendar cuando se requiera, la celebración de un contrato adicional teniendo en cuenta las razones que justifiquen dicha solicitud.

En el caso de contratos cuyo objeto sea la Prestación de Servicios de Salud, se tienen en cuenta los manuales, procedimientos, modelos, formatos y guías expedidos por las entidades que integran el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

5.5 VERIFICACIÓN DE CALIDAD Y CANTIDAD DEL OBJETO CONTRATADO

Evaluar y emitir concepto documental de aprobación o rechazo de la calidad y cantidad de los resultados o productos parciales y finales obtenidos. Para lo anterior se tiene en cuenta las visitas de interventoría, registros de verificación de la ejecución física (impresos, archivo magnético, fotográfico, audiovisual, entre otros), informes de interventoría, informes de avance de la ejecución física presentados por el contratista.

5.6 VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL

Cuando se requiera, se efectúan visitas al sitio donde se desarrolla el objeto del contrato; la interventoría verificará la calidad y conservación del entorno ambiental en donde se realice el proyecto.

Para contratos de infraestructura, que requieran la utilización de agregados de cantera, se debe verificar que las fuentes de materiales estén debidamente certificadas y licenciadas.

En caso de presentarse deterioro ambiental en desarrollo del objeto del contrato, se verifica y propende por la implementación y/o ejecución de acciones correctivas dirigidas a mitigar y restablecer los efectos lesivos causados.

5.7 ELABORACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y FIRMA DE ACTAS PARCIALES

El interventor o supervisor procede a la elaboración del acta parcial, acorde con el cronograma de trabajo o cuando se requiera de conformidad con el desarrollo del objeto contractual. Las actas se presentan en original y copia para ser remitidas a la Secretaría responsable de la Contratación. Se

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 131 de 145

debe adjuntar informe con evidencias del avance del contrato que se contempla en la respectiva acta parcial.

5.8 ELABORACIÓN Y SUSCRIPCION DE ACTAS FINALES E INFORMES

Una vez constatado el cumplimiento del objeto contratado, se procede a suscribir el acta final requerida según el tipo de contrato, convenio u orden.

Para contratos de obra pública se realiza por parte del Interventor la última visita programada, se verifican cantidades y calidades del objeto contratado ejecutadas, se elabora y suscribe el acta correspondiente (acta final), se solicita la ampliación y/o constitución de las garantías, lo mismo que al contratista se le solicita la recopilación del registro fotográfico buscando que sea de forma cronológica y se elabora informe final de interventoría. La anterior información es remitida a la Secretaría correspondiente.

Así mismo, mediante reunión con la comunidad o sus representantes, se hace entrega de la obra explicando el tipo y cantidad de obra ejecutada y su valor final. Se suscribe un acta de recibo a satisfacción por parte de la comunidad o sus representantes (autoridades municipales o Junta de Acción Comunal).

Para efectos de recibo final de contratos de obra pública, el contratista presenta al interventor los planos de obra ejecutada en impreso y/o medio magnético. Según se requiera con rotulo que suministre la entidad, en cualquiera de los dos casos se establecen las dimensiones y localización georreferenciada de la misma.

Con el propósito de realizar el seguimiento de Ley, la Administración Departamental junto con el Interventor efectúa inspecciones técnicas a fin de constatar la estabilidad y/o calidad del objeto contratado o en su defecto proceder al respectivo requerimiento al contratista y si este no repara, proceder a la tasación de daños para la aplicación de las garantías de Ley.

Para el caso de contratos de suministros, el acta de recibo final se podrá suscribir una vez se hayan entregado los elementos en el sitio que determine el contrato o los estudios previos del proyecto o en su defecto en el almacén de la administración Departamental; en dicha acta debe quedar registrada la descripción de los elementos, cantidad, valor unitario incluyendo IVA y Valor Total.

5.9 ELABORACIÓN DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN.

De acuerdo con lo dispuesto en la Normatividad vigente, el interventor y el contratista elaboran el acta de liquidación dentro del plazo fijado, para posteriormente ser remitida a la Secretaría correspondiente, en medio físico y/o magnético.

El interventor en desarrollo del principio de buena fe y lealtad contractual está en la obligación de relatar, describir y comunicar todas y cada una de las circunstancias que rodearon la ejecución del contrato, especialmente aquellas que afectan el objeto y la ecuación económica del contrato.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 132 de 145

5.10 AJUSTES AL CONTRATO.

Si durante el desarrollo del contrato se observa la necesidad técnica y administrativa de realizar ajustes a las actividades previstas en el contrato inicial, el contratista mediante solicitud motivada, describe detalladamente al Interventor las circunstancias que cimientan la modificación, la importancia de las mismas y la afectación que al objeto contractual en caso de no efectuarse. Si la interventoría encuentra justificada la solicitud, suscribe de manera conjunta con el contratista documento de recomendación de ajuste dirigido a la Secretaría correspondiente, en el que se anexan los soportes necesarios.

5.11 SUSPENSION DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Si durante la ejecución del contrato surgen circunstancias no imputables al contratista ni al interventor o supervisor, de fuerza mayor o caso fortuito, que impidan el normal desarrollo de las labores en cumplimiento del objeto contractual dentro del plazo previsto; se procede a suscribir la respectiva acta de suspensión, para lo cual el contratista solicita por escrito al interventor, exponiendo debidamente los motivos de ésta.

Son causales de suspensión entre otros:

- ❖ Orden público.
- ❖ Factores climáticos que afecten la ejecución del objeto contractual.
- ❖ Escasez de materiales, materias primas o insumos, por causas ajenas al contratista, necesarios para la ejecución del contrato.
- ❖ Fenómenos naturales que causen afectación e impidan el normal desarrollo del contrato.
- ❖ Estudios complementarios necesarios para cumplir el objeto.
- ❖ Trámites administrativos por ejemplo solicitud de adicionales, revisión de precios no previstos, etc.
- ❖ Demoras en el cumplimiento de compromisos de terceros para el desarrollo integral del objeto contractual. (convenios inter-administrativos).

En el acta suscrita para tal efecto se debe estipular claramente el plazo de la suspensión y la fecha de reiniciación.

6. GLOSARIO

Además de los significados relacionados en la parte inicial del presente procedimiento, las palabras atienden al siguiente significado:

- a) Acta de iniciación:** Documento que deja constancia del cumplimiento de todos los requisitos establecidos y permite la iniciación formal de las actividades, registrando la fecha a partir de la cual se inicia la ejecución del contrato. La suscribe el contratista y el interventor o el interventor externo y el supervisor.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 133 de 145

b) Acta de fijación de precios no previstos: Documento en el cual se pacta el precio unitario de un ítem no contemplado en el contrato y que es necesario ejecutar para el cumplimiento del objeto contractual. Se suscribe entre el contratista y el interventor.

c) Acta de liquidación: Documento final donde consta la liquidación del contrato, el valor del contrato, su vencimiento, los valores ejecutados y pagados los anticipos y pagos anticipados concedidos y amortizados, el balance financieros con los saldos respectivos si los hubiere, en caso necesario debe incluir los acuerdos conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poder poner fin al contrato y declararse a paz y salvo. Esta se suscribe, entre el interventor y el contratista y con el visto bueno del supervisor y el ordenador del gasto.

d) Acta de modificación de cantidades: Documento en el cual se deja constancia de mayores o menores cantidades necesarias para cumplir el objeto contractual, generadas durante el desarrollo del mismo, siempre y cuando estas no causen mayor valor del contrato ni cambios en su objeto.

e) Acta de recibo final: Documento que contiene las cantidades totales ejecutadas por el contratista, de acuerdo a lo estipulado en el contrato y a las actas de Modificación y de Fijación de Precios No Previstos. Esta acta es el soporte para el pago final del contrato y posterior liquidación. La suscribe el contratista y el interventor.

f) Acta de reiniciación: Documento suscrito entre las partes, mediante el cual se levanta la suspensión del plazo de ejecución y se reanudan las actividades que están contempladas en el contrato.

g) Acta de suspensión: Documento mediante el cual el interventor y el contratista acuerdan suspender el plazo de ejecución del contrato temporalmente, por razones de fuerza mayor que ameriten el cese del desarrollo del mismo. En esta debe constar la fecha y la justificación.

h) Acta de vecindad: Documento y anexo fotográfico de registro detallado del estado actual, funcional y mejoras existentes (infraestructura, viviendas, sistemas de riego y de servicios públicos, etc.) de los predios que potencialmente pueden ser afectados por la ejecución del proyecto.

i) Acta parcial: Acta de corte, en la cual el contratista y el interventor dejan constancia de lo ejecutado a la fecha y los pagos recibidos por el contratista, para efectos de tramitar el pago respectivo.

j) Anticipo: Recursos financieros públicos entregados por el Departamento al contratista, quien se obliga a destinarlos en forma exclusiva a la ejecución del contrato, de acuerdo con el programa de inversión previamente aprobado por la entidad, quien vigila a través del interventor, el manejo transparente de los recursos.

El monto no puede exceder el 50% del valor total del contrato y es amortizado descontando de cada acta de recibo el mismo porcentaje de anticipo recibido.

k) Bitácora: Documento de registro foliado que reposa en las instalaciones donde se desarrolla el objeto del contrato y en el cual se consignan todas las actividades y las recomendaciones que surjan de parte del contratista y de la interventoría.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 134 de 145

l) Cronograma: Es el documento anexo al acta de iniciación en el que se establece la programación de las actividades del contrato ajustadas al plazo de ejecución.

m) Contratista: Persona natural o jurídica, a quien se la ha adjudicado un contrato de manera directa o por convocatoria, y con quien se celebra y firma el respectivo contrato.

n) Contrato: Acuerdo de voluntades firmado por el Departamento y una persona natural o jurídica (contratista), para la prestación de un servicio, el suministro de un bien o la construcción de una obra.

o) Informe de interventoría: Es el documento que presenta el interventor al supervisor o a la oficina de contratación, con el objeto de mostrar el avance en la ejecución del contrato.

p) Otrosí: Documento que se hace a un contrato, para modificar algunas de sus cláusulas ya sea aclarando, adicionando o suprimiendo estipulaciones en él contenidas.

q) Plazo de ejecución. Periodo del contrato, que cuenta a partir de la fecha que determina el acta de iniciación y va hasta la fecha de suscripción del acta de recibo final.

r) Póliza: Contrato expedido por una compañía de seguros y que debe adquirir el contratista como requisito para la legalización del contrato y garantizar el cumplimiento del objeto contractual.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 135 de 145

ANEXOS

(Formatos Guías)

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 136 de 145

LISTA DE CHEQUEO PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATISTA MEDIANTE CONCURSO DE MERITO

1 N° Convocatoria Pública:

N° Contrato:

Objeto del Proceso Contractual:

TRÁMITES NECESARIOS	CONCURSO DE MERITO	PUBLICADO EN EL SECOP	FECHA EXPEDICION DOCUMENTO	FECHA PUBLICACION SECOP
Estudios Previos (Estudio del Sector, Estudio de Mercado, Análisis de riesgos)				
Proyecto de pliego de condiciones.				
Convocatoria Pública				
Oficio de Mipymes				
Observaciones a los Pre pliegos				
Respuestas a las observaciones de los Pre pliegos				
Pliego de condiciones definitivo.				
Acto administrativo de Apertura del proceso				
Actas de visitas técnicas				
Actas de Audiencia de distribución de Riesgos y precisión del contenido y alcance del Pliego de Condiciones.				
Observaciones del proceso				
Respuestas a las observaciones del Proceso				
Manifestación de Interés para participar en el Proceso Contractual				
Adendas				
Acta de Cierre del Proceso y Apertura de Sobres de propuestas				
Informe de Evaluación de Propuestas				
Oficio de observaciones al informe de evaluación				
Oficio de respuestas a las observaciones del informe de evaluación.				
Acta de audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierto el proceso				
Resolución de Adjudicación				
Contrato firmado por las partes				
Registro Presupuestal				
Documento de aprobación de Pólizas				
Documento de Asignación de Interventoría y/o Supervisor				
Acta de inicio del Contrato				
Informes de Supervisor y/o Interventoría				
Oficio de solicitud de adiciones, prorrogas				
Actas de Modificaciones, adiciones y/o prorrogas del contrato				

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 137 de 145

Actas Parciales				
Acta de Entrega o Final				
Acta de Liquidación				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo: Secretario (a) de Planeación y Proyección
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 138 de 145

LISTA DE CHEQUEO PROCEDIMIENTOS SELECCIÓN CONTRATISTA MODALIDAD DIRECTA

2 N° Contrato:

Objeto del Proceso Contractual:

TRÁMITES NECESARIOS	DIRECTA	PUBLICADO EN EL SECOP	FECHA EXPEDICION DOCUMENTO	FECHA PUBLICACION SECOP
Estudios Previos (Estudio del Sector, Estudio de Mercado, Análisis de riesgos)				
Acto Administrativo de Justificación (No aplica en Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión).				
Verificación de Experiencia e idoneidad (Aplica Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión).				
Contrato firmado por las partes				
Registro Presupuestal				
Documento de aprobación de Pólizas				
Documento de Asignación de Interventoría y/o Supervisor				
Acta de inicio del Contrato				
Informes de Supervisor y/o Interventoría				
Oficio de solicitud de adiciones, prorrogas				
Actas de Modificaciones, adiciones y/o prorrogas del contrato				
Actas Parciales				
Acta de Entrega o Final				
Acta de Liquidación				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo: Secretario (a) de Planeación y Proyección
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 139 de 145

LISTA DE CHEQUEO PROCEDIMIENTOS SELECCIÓN CONTRATISTA –MINIMA

3 N° Invitación Pública:

N° Contrato:

Objeto del Proceso Contractual:

TRÁMITES NECESARIOS	MINIMA	PUBLICADO EN EL SECOP	FECHA EXPEDICION DOCUMENTO	FECHA PUBLICACION SECOP
Estudios Previos (Estudio del Sector, Estudio de Mercado, Análisis de riesgos).	x			
Invitación Pública	x			
Observaciones del proceso	x			
Respuestas a las observaciones del Proceso	x			
Acta de Cierre del Proceso y Apertura de Sobres de propuestas	x			
Informe de Evaluación de Propuestas	x			
Oficio de observaciones al informe de evaluación	x			
Oficio de respuestas a las observaciones del informe de evaluación.	x			
Acta de audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierto el proceso	x			
Contrato firmado por las partes	x			
Registro Presupuestal	x			
Documento de aprobación de Pólizas	x			
Documento de Asignación de Interventoría y/o Supervisor	x			
Acta de inicio del Contrato	x			
Informes de Supervisor y/o Interventoría	x			
Oficio de solicitud de adiciones, prorrogas	x			
Actas de Modificaciones, adiciones y/o prorrogas del contrato	x			
Actas Parciales	x			
Acta de Entrega Final	x			
Acta de Liquidación	x			

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo: Secretario (a) de Planeación y Proyección
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 140 de 145

**LISTA DE CHEQUEO PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATISTA
MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA**

4 N° Convocatoria Pública

N° Contrato:

Objeto del Proceso Contractual:

TRÁMITES NECESARIOS	DOCUMENTO	PUBLICADO EN EL SECOP	FECHA EXPEDICION DOCUMENTO	FECHA PUBLICACION SECOP
Estudios Previos (Estudio del Sector, Estudio de Mercado, Análisis de riesgos)				
Proyecto de pliego de condiciones.				
Convocatoria Pública				
Oficio de Mipymes				
Observaciones a los Pre pliegos				
Respuestas a las observaciones de los Pre pliegos				
Pliego de condiciones definitivo.				
Acto administrativo de Apertura del proceso				
Actas de visitas técnicas				
Actas de Audiencia de distribución de Riesgos y precisión del contenido y alcance del Pliego de Condiciones.				
Observaciones del proceso				
Respuestas a las observaciones del Proceso				
Adendas				
Acta de Cierre del Proceso y Apertura de Sobres de propuestas				
Informe de Evaluación de Propuestas				
Oficio de observaciones al informe de evaluación				
Oficio de respuestas a las observaciones del informe de evaluación.				
Acta de audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierto el proceso				
Resolución de Adjudicación				
Contrato firmado por las partes				
Registro Presupuestal				
Documento de aprobación de Pólizas				
Documento de Asignación de Interventoría y/o Supervisor				
Acta de inicio del Contrato				
Informes de Supervisor y/o Interventoría				
Oficio de solicitud de adiciones, prorrogas				

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 141 de 145

Actas de Modificaciones, adiciones y/o prorrogas del contrato				
Actas Parciales				
Acta de Entrega o Final				
Acta de Liquidación				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 142 de 145

LISTA DE CHEQUEO PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATISTA MEDIANTE SELECCIÓN ABREVIADA –SUBASTA

5 N° Convocatoria Pública

N° Contrato:

Objeto del Proceso Contractual:

TRÁMITES NECESARIOS	SUBASTA	PUBLICADO EN EL SECOP	FECHA EXPEDICION DOCUMENTO	FECHA PUBLICACION SECOP
Estudios Previos (Estudio del Sector, Estudio de Mercado, Análisis de riesgos)				
Proyecto de pliego de condiciones.				
Convocatoria Pública				
Oficio de Mipymes				
Observaciones a los Pre pliegos				
Respuestas a las observaciones de los Pre pliegos				
Pliego de condiciones definitivo.				
Acto administrativo de Apertura del proceso				
Actas de Audiencia de distribución de Riesgos y precisión del contenido y alcance del Pliego de Condiciones.				
Observaciones del proceso				
Respuestas a las observaciones del Proceso				
Adendas				
Acta de Cierre del Proceso y Apertura de Sobres de propuestas				
Informe de Evaluación de Propuestas				
Oficio de observaciones al informe de evaluación				
Oficio de respuestas a las observaciones del informe de evaluación.				
Acta de audiencia pública de la Subasta				
Resolución de Adjudicación				
Contrato firmado por las partes				
Registro Presupuestal				
Documento de aprobación de Pólizas				
Documento de Asignación de Interventoría y/o Supervisor				
Acta de inicio del Contrato				
Informes de Supervisor y/o Interventoría				
Oficio de solicitud de adiciones, prorrogas				
Actas de Modificaciones, adiciones y/o prorrogas del contrato				

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 143 de 145

Actas Parciales				
Acta de Entrega o Final				
Acta de Liquidación				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo: Secretario (a) de Planeación y Proyección
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 144 de 145

**LISTA DE CHEQUEO PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL SECOP- SIA OBSERVA,
SOFTWARE DE LA ENTIDAD**

Modalidad de Selección:

N° del Proceso Contractual:

N° Contrato:

Objeto del Proceso Contractual:

TRÁMITES NECESARIOS	LICITACION	SUBASTA	MEJOR CUANTIA	CONCURSO DE MERITO	DIRECTA	MINIMA	PUBLICADO EN EL SECOP	FECHA EXPEDICION DOCUMENTO	FECHA PUBLICACION SECOP
Estudios Previos.	X	X	X	X	X	X			
Acto Administrativo de Justificación					X				
Proyecto de pliego de condiciones.	X	X	X	X					
Convocatoria Pública	X	X	X	X					
Invitación Pública						X			
Oficio de Mipymes	X	X	X	X					
Observaciones a los Pre pliegos	X	X	X	X					
Respuestas a las observaciones de los Pre pliegos	X	X	X	X					
Pliego de condiciones definitivo.	X	X	X	X					
Acto administrativo de Apertura del proceso	X	X	X	X					
Actas de visitas técnicas	X		X	X					
Actas de Audiencia de distribución de Riesgos y precisión del contenido y alcance del Pliego de Condiciones.	X	X	X	X					
Observaciones del proceso	X	X	X	X		X			
Respuestas a las observaciones del Proceso	X	X	X	X		X			
Manifestación de Interés para participar en el Proceso Contractual			X	X					
Adendas	X	X	X	X					
Acta de Cierre del Proceso y Apertura de Sobres de propuestas	X	X	X	X		X			
Informe de Evaluación de Propuestas	X	X	X	X		X			
Oficio de observaciones al informe de evaluación	X	X	X	X		X			
Oficio de respuestas a las observaciones del informe de evaluación.	X	X	X	X		X			
Acta de audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierto el proceso	X		X	X		X			
Acta de audiencia pública de la Subasta		X							
Resolución de Adjudicación	X	X	X	X					
Contrato firmado por las partes	X	X	X	X	X	X			
Registro Presupuestal	X	X	X	X	X	X			
Documento de aprobación de Pólizas	X	X	X	X	X	X			
Documento de Asignación de Interventoría y/o Supervisor	X	X	X	X	X	X			
Acta de inicio del Contrato	X	X	X	X	X	X			

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: _____-2018	Código: MA____-01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01	Página: 145 de 145

Informes de Supervisor y/o Interventoría	X	X	X	X	X	X			
Oficio de solicitud de adiciones, prorrogas	X	X	X	X	X	X			
Actas de Modificaciones, adiciones y/o prorrogas del contrato	X	X	X	X	X	X			
Actas Parciales	X	X	X	X	X	X			
Acta de Entrega o Final	X	X	X	X	X	X			
Acta de Liquidación	X	X	X	X	X	X			

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma:	Firma:	Firma: