GOBERNACIÓN
Departamento Archipiélago de San Andrés,
Providencia y Santa Catalina

DECRETO No. 0998 14 DIC 2023

Por medio del cual se adopta el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoria del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa catalina.

El suscrito **GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA y SANTA CATALINA**, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en los artículos 209 de la Constitución Política, artículos 11, 12 y 13 de la Ley 80 de 1993, Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007 y el articulo 2.2.1.2.5.3 Decreto 1082 de 2015, y

CONSIDERANDO

Que, el artículo 209 de la Constitución Política ordena que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y que se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

Que, según lo indicado en el artículo 23 de la Ley 80 de 1993, las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

Que, el artículo 11 de la Ley 80 de 1993, establece que los jefes o representantes legales de las entidades públicas, según los términos y condiciones de las normas legales que regulen su organización y funcionamiento, tendrán la competencia para ordenar y dirigir los procesos de selección y para escoger los contratistas.

Que, mediante Decreto No. 251 de 26 de junio de 2014 se expidió el Manual de Contratación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, el cual regula lo concerniente a las delegaciones de competencias y funciones en cuanto a la actividad contractual y algunas reglas aplicables a esta.

Que, según el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 «Las Entidades estatales deben contar con un Manual de contratación el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente. Que la agencia Nacional de contratación pública Colombia Compra Eficiente- expidió lineamientos para efecto de la elaboración y expedición del manual de contratación par parte de las entidades estatales».

GOBERNACIÓN
Departamento Archipiélago de San Andrés,
Providencia y Santa Catalina

Que, de conformidad al numeral 1 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, les asiste la necesidad a las entidades estatales de vigilar de manera responsable la ejecución contractual para lo cual deberá designar el supervisor o interventor con el fin de cumplir dicha función. Por lo anterior, se hace imperioso establecer las facultades y deberes de los supervisores y/o interventores una vez sean designados para ello por el ordenador del gasto.

Que, para dar cumplimiento a las referidas disposiciones legales y constitucionales, se hace necesario establecer controles que garanticen el adecuado ejercicio de las funciones, así como mecanismos e instrumentos de vigilancia que permitan cumplir con el mismo fin.

Que, resulta indispensable expedir disposiciones sobre el ejercicio de funciones relativas a la celebración de contratos, actualización normativa, procedimientos internos y reglas para el ejercicio de la supervisión e interventoría.

Que, uno de los insumos tenido en cuenta para la proyección final del documento anexo actualización del manual de contratación, supervisión e interventoria a adoptarse mediante el presente acto, fue el documento producto entregado en el marco de la contratación resultante del proceso de selección CD-GE-566-2020.

Que, el Articulo 269 de la Constitución Política de Colombia dispone que: «En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas».

En merito de lo expuesto, se hace necesaria la adopción del Manual de Contratación y Supervisión e Interventoría del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa catalina, que contenga los parámetros y lineamiento generales de la política de contratación, que servirá de orientación para la actividad contractual de la entidad.

DECRETA

ARTICULO PRIMERO. ADOPCIÓN DEL MANUAL: Adoptar el Manual de Contratación Supervisión e Interventoría del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa catalina, el cual hace parte integral del presente Decreto.

ARTICULO SEGUNDO. El manual anexo al presente acto administrativo que lo adopta, junto con sus anexos, formatos y demás componentes que se adhieran o realicen, se aplican sin perjuicio de las disposiciones especiales que establezca la Agencia Nacional de Contratación publica – Colombia Compra Eficiente.

GOBERNACIÓN
Departamento Archipiélago de San Andrés,
Providencia y Santa Catalina

0998

ARTICULO TERCERO. VIGENCIA Y DEROGATORIA: El presente Decreto rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, especialmente las contenidas en el Decreto No. 251 de 26 de junio de 2014.

Dado en San Andrés Isla, a los 14 DIC 2023

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

EVERT JULIO HAWKINS SJOGREEN
GOBERNADOR

Elaboró: Contratistas Grupo de Empalme.
Revisó: Oficina Asesora Jurídica. – Gobernación SAI.
Aprobó:

GOBERNACIÓN
Departamento Archipiélago de San Andrés,
Providencia y Santa Catalina

MANUAL DE CONTRATACIÓN SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

GOBERNACIÓN
DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA
2023

GOBERNACIÓN
Departamento Archipiélago de San Andrés,
Providencia y Santa Catalina
CONTENIDO

CAPITULO I 6

1. NATURALEZA JURIDICA 6
2. ASPECTOS GENERALES 6
3. GLOSARIO 6
3.1. MARCO NORMATIVO 12
3.2 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS 13
3.3 DELEGACION DE COMPETENCIAS 14
4. RESPONSABILIDAD DE LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA ADQUISICIONES Y COMPRAS PÚBLICAS. 14

CAPITULO II 15

5. MODALIDADES DE SELECCIÓN 15
5.1 LICITACION PUBLICA 15
5.2 SELECCIÓN ABREVIADA. 16
5.3 SELECCIÓN ABREVIADA POR MENOR CUANTÍA 17
5.4 SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA. 18
5.5 ACUERDO MARCO DE PRECIOS 19
5.6 CONCURSO DE MERITOS 20
5.7 CONTRATACIÓN DIRECTA 20
5.8. MINIMA CUANTIA 23
5.9. CONTRATOS O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS. 23
5.10. ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS. 24
5.11. CONTRATACIÓN CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO- DECRETO 092 DE 2017. 24
6. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 27
6.1. AUTORIZACIONES Y TRÁMITES. 27
6.2. PUBLICACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA –SECOP. 28
6.3. EL COMITÉ DE CONTRATACION 28
6.4. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACION. 29
6.5. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACION. 29
6.6. REUNIONES Y QUÓRUM. 30
6.7. SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONTRATACION. 30
7. ETAPAS EN EL PROCESO DE CONTRATACION PÚBLICA: DEFINICIÓN, DOCUMENTOS Y OTROS ASPECTOS 31
7.1. ETAPA PRECONTRACTUAL 31
7.1.1 PLANEACIÓN 31

7.1.2 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 31
7.1.3. ESTUDIOS PREVIOS 32
7.1.4. ANALISIS DEL SECTOR 33
7.1.5. MATRIZ DE RIESGOS 33
7.1.6. AVISO DE CONVOCATORIA 34
7.1.7. PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES. 34
7.1.8. PLIEGO DE CONDICIONES. 35
7.1.9. PUBLICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES. 35
7.1.10. OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO 35
7.1.11. RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES 35
7.1.12. MODIFICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO 36
7.1.13. RESOLUCIÓN DE APERTURA. 36
7.1.14. REVOCATORIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA 37
7.1.15. CIERRE 37
7.1.16. EVALUACIÓN DE OFERTAS 37
7.1.17. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN 37
7.1.18. COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN 38
7.1.19. FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR: 38
7.1.20. PUBLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS EN EL PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN –COLOMBIA COMPRA EFICIENTE-. 39
7.1.21. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN Y/O DECLARATORIA DESIERTA. 39
7.2. ETAPA CONTRACTUAL 40
7.2.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO. 40
7.2.2. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN. 40
7.2.3. DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN O INTERVENTOR. 40
7.2.4. INICIO DE EJECUCION DEL CONTRATO 41
7.2.5. MODIFICACIONES. 41
8. ETAPA POST CONTRACTUAL 43
8.1. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS. 43
9. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA 43
9.1. LA VIGILANCIA DE LOS CONTRATOS ESTATALES: 43
9.1.1. ¿QUÉ ES LA SUPERVISIÓN? 44
9.1.2. ¿QUÉ ES LA INTERVENTORÍA? 44
9.2. LA SUPERVISIÓN. 44
9.2.1. DESIGNACIÓN DE SUPERVISORES 45
9.2.2. EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN 45
9.2.3. ACTIVIDADES GENERALES 46
9.2.4. COMPLEMENTO SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO 46
9.2.5. COMPLEMENTO AL SEGUIMIENTO TÉCNICO 47
9.2.6. COMPLEMENTO SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE 47

9.2.7. COMPLEMENTO AL SEGUIMIENTO JURÍDICO 48
9.2.8. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES 48
9.2.9. PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES 50
9.2.10. DEBERES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR 50

CAPITULO III. 52

10. DEBIDO PROCESO MULTAS Y SANCIONES POR CONTROVERSIAS CONTRACTUALES. 52
10.1. SANCIONES 52
10.2. MULTAS 52
10.3. DECLARACIÓN DE INCUMPLIMIENTO. 52
10.4. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO 53

CAPITULO IV 54

11. FORMATOS 54

INTRODUCCION

Con el presente Manual de Contratación, la Administración Departamental procura establecer las directrices necesarias a fin de optimizar y agilizar las actividades propias a las diferentes etapas del proceso contractual, planeación y celebración de los contratos del Departamento para el cumplimiento de los fines esenciales del estado.

El Manual de Contratación del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, deberá convertirse en un instrumento ágil y sencillo que ilustre de manera clara el proceder de la Entidad en su actividad precontractual, contractual y post contractual, así como dar a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación estatal la forma en que opera la Gestión Contractual, de igual forma contiene los lineamientos constitucionales y legales en materia de contratación estatal a través de los cuales se propende por el estricto cumplimiento de los principios de la función pública y los parámetros fijados por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, máximo ente rector en materia de contratación pública

Este documento será un instrumento jurídico complementario destinado a orientar y apoyar a los funcionarios, contratistas y particulares, como a todos los actores que intervienen en la contratación administrativa de la Entidad, cuyo objetivo principal será brindar el conocimiento, análisis y comprensión de las normas que rigen la materia, aplicando en lo posible el principio de elección objetiva, igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad que deben regir todas las actuaciones administrativas.

Las directrices aquí establecidas tienen como objetivo dar pleno cumplimiento a los principios de la función pública previstos en la Constitución política y en la Ley. Las materias no contempladas en este instrumento se entienden regidas por las normas aplicables y en caso de incompatibilidad entre las normas respecto de este manual se aplicarán las que sean de mayor jerarquía.

CAPITULO I

1. NATURALEZA JURIDICA

El Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina es una entidad pública, del nivel territorial, perteneciente a la rama del poder ejecutivo, cuya misión se encuentra sometida a lo preceptuado en el artículo 2° de la Constitución Política de Colombia cuyo tenor es el siguiente: *"Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. (...)".*

2. ASPECTOS GENERALES

A QUIÉN VA DIRIGIDO Este manual es dirigido a todos los servidores públicos y contratistas que intervienen en los procesos de contratación estatal del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, en las etapas precontractual, contractual y post contractual, ya sea en virtud de la delegación y/o desconcentración de funciones; y como definición de políticas, fijación de parámetros y reglas para aquellas personas que se encuentren interesadas en conocer y participar de los procesos y procedimientos que rigen la contratación.

CAMPO DE APLICACIÓN / ALCANCE El presente Manual se aplicará en todas las actividades relacionadas con la contratación de la contratación estatal del Departamento de San Andrés, y los lineamientos establecidos en él serán de obligatorio cumplimiento y observancia en todas las dependencias de la Entidad.

3. GLOSARIO

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

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

ACTA DE INICIO: Documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista en la cual se estipula la fecha de iniciación para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución, si así se pactó en el contrato, sin que sea exigible en tanto no es un requisito de ejecución determinado por la ley.

ACTA DE SUSPENSIÓN: Documento mediante el cual la Entidad y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impiden la ejecución de este.

ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN: Documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega a la Entidad los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción o con observaciones.

ACTA DE TERMINACIÓN: Documento suscrito por el Ordenador del Gasto por cada secretaria o unidad de contratación de conformidad con las delegaciones expedidas, el supervisor o interventor del contrato y el contratista en el cual se deja constancia de la terminación del contrato.

ACTA DE LIQUIDACIÓN: Documento suscrito por el Ordenador del Gasto del Departamento el contratista, que constituye el balance final o ajuste de cuentas, entre el Departamento y el particular contratista, con miras a finiquitar la relación jurídica que surge de la suscripción del contrato.

ACTO ADMINISTRATIVO EN PROCESO DE SELECCIÓN: Es el Acto Administrativo por el cual la Entidad manifiesta su voluntad de adjudicar o declarar desierto un proceso de selección.

ADENDA: Documento que aclara o modifica el pliego de condiciones, la invitación u otros documentos que conformen las bases de la contratación de un proceso de selección.

ADICIÓN: La adición es el acuerdo que modifica un contrato vigente, con el fin de aumentar su valor.

ADJUDICAR: Es el acto por medio del cual una vez agotada la etapa de evaluación o de culminación de la audiencia de adjudicación, la Entidad manifiesta a través de un Acto administrativo motivado que el contrato producto del proceso de selección, se suscribirá con el proponente que haya obtenido la mejor calificación o haya presentado el menor precio. El acto administrativo de adjudicación se constituye en un acto definitivo y no admite recursos, de manera que solo puede impugnarse ante la jurisdicción contenciosa administrativa.

ANTICIPO: El anticipo es la suma de dinero que se entrega al contratista para ser destinada al cubrimiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual, en otras palabras, es la financiación por parte de la entidad estatal de los bienes y servicios correspondientes a la prestación a ejecutar, bajo estas condiciones se exige que el mismo sea amparado con una

garantía consistente en una póliza de seguro correspondiente al 100% de su valor, como también que se amortice durante la ejecución del contrato.

AUDIENCIA PÚBLICA: Sesión pública dispuesta para la distribución de riesgos, aclaración de pliegos y actos de adjudicación de los diferentes procesos, según lo contemplado para cada modalidad de selección.

C.D.P. (CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL): documento por el cual se separa de un determinado rubro del presupuesto de la entidad pública una suma específica de dinero con el fin de destinarla a la selección de un contratista en un proceso determinado y cuya función o propósito es el reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo. Dicho documento es emitido por el responsable del presupuesto de la Entidad o quien haga sus veces como autorizado para ese efecto.

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL: Es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta de forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea destinada a otro fin. De esta operación se genera un certificado.

CESIÓN DEL CONTRATO: Es el acto jurídico por el cual un contratista cede a una persona natural o jurídica la obligación de continuar con la ejecución de un contrato perfeccionado y legalizado.

CLÁUSULA: Estipulación contractual que hace referencia a las prestaciones u obligaciones a cargo de las partes para dar cumplimiento al objeto del contrato celebrado.

CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares. En todos los casos, estas cláusulas buscan evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos que se esperan proveer con la ejecución de un contrato, por lo cual el Estado tiene el derecho de actuar unilateralmente. Esta es la condición esencial para que el ente público pueda interponerlas. Solo aplica para aquellos tipos de contratos estipulados en la norma contractual.

CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: Acuerdo contractual en el que, para asegurar el cumplimiento de una obligación, el contratista se sujeta a una pena que consiste en dar o hacer algo en caso de no ejecutar o retardar la obligación. Puede tener fines sancionatorios o ser una mera tasación anticipada de perjuicios.

CONTRATACIÓN ESTATAL: Tiene lugar cuando las entidades estatales realizan negocios jurídicos con personas jurídicas o naturales del sector público o privado, para cumplir con las funciones asignadas y en consecuencia cumplir con los fines del Estado.

CONTRATISTA: Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, que individualmente o en conjunto con otra(s), bajo la modalidad de consorcio, unión temporal, promesa de sociedad futura, o sociedad con objeto único, se obliga(n) a una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

CONTRATO ESTATAL: Acuerdo de voluntades generador de obligaciones, el cual celebran las entidades estatales y el futuro contratista, que se eleva a escrito.

CONTRATO ELECTRÓNICO SECOP II: Los contratos en el SECOP II están compuestos por el formulario y los anexos que son, mensajes de datos que la Entidad envía al proveedor como "contrato" y el mensaje de datos de aceptación por parte del proveedor, estos mensajes acompañados de la firma electrónica y el sello de tiempo que provee la plataforma constituyen el contrato electrónico el cual tiene plena validez y fuerza obligatoria.

CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS: Acuerdo de voluntades entre entidades estatales, en el que las partes se obligan a ejecutar prestaciones a favor de la otra.

CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS: Acuerdo de voluntades entre entidades públicas, donde las partes aúnan esfuerzos y recursos (cuando se requiera) para la consecución de un objetivo común o el desarrollo de proyecto de interés mutuo.

DELEGACIÓN: Asignación de funciones propias de un cargo en un funcionario de menor jerarquía. En materia de contratación, se limita a la celebración de contratos y supervisión de contratos.

DESCONCENTRACIÓN: En materia de contratación estatal consiste en la distribución adecuada del trabajo que realiza el jefe o representante legal de la Entidad, sin que ello implique autonomía administrativa en su ejercicio. Entre otros, comprende la distribución de la realización de las licitaciones o procesos contractuales en servidores públicos del nivel directivo, ejecutivo o en sus equivalentes.

EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Es la realización del objeto contractual. Para iniciar el plazo de ejecución se requiere del registro presupuestal y de la aprobación de la garantía por la entidad, cuando estas condiciones se hayan pactado en el contrato.

ESTUDIOS PREVIOS: Los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de

pliego de condiciones, invitación pública o del contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad.

EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS: Verificación de orden jurídico, financiero, técnico y económico que realiza el comité asesor para la evaluación de propuestas a las ofertas que se radiquen en virtud de un proceso de selección.

FICHA TÉCNICA: Es un anexo al pliego de condiciones que debe elaborarse por parte de cada Entidad, cuando se adelanten procesos de selección abreviada para la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, siempre y cuando los mismos sean adquiridos utilizando el método de subasta inversa. La Entidad elaborará una ficha técnica la cual debe incluir las características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad, de los elementos señalados en el objeto de la contratación.

La ficha técnica debe contener como mínimo:

a) Denominación de bien o servicio.
b) Denominación técnica del bien o servicio.
c) Unidad de medida.
d) Descripción general.

GARANTÍAS: Instrumento otorgado por los oferentes o por los contratistas de una entidad estatal contratante, a favor de esta o de terceros, con el objeto de garantizar la cobertura de los riesgos a que se encuentra expuesta la Administración.

GESTIÓN CONTRACTUAL: Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal. GESTIÓN ESTRATÉGICA: Es el conjunto de actividades, planes y/o fines de política pública que cada Entidad Estatal debe llevar a cabo conforme con su Objetivo Misional.

INFORME DE EVALUACIÓN: Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por la entidad.

INFORME DEL INTERVENTOR O DEL SUPERVISOR: Documento a través del cual el interventor o el supervisor da cuenta a la entidad sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato. Sus informes están destinados a servir de medios de prueba para la imposición de sanciones al contratista, en el evento en que se presenten situaciones de incumplimiento o para el pago de las

obligaciones dinerarias a cargo del contratante. Las órdenes del supervisor o interventor al contratista siempre deberán constar por escrito.

MINUTA: Borrador que se hace del contrato; con posterioridad se aplican todas las formalidades legales necesarias para su perfeccionamiento.

MODALIDADES DE SELECCIÓN[1]: Las siguientes son modalidades de selección:

a) Licitación Pública
b) Selección abreviada
c) Concurso de méritos
d) Contratación directa
e) Mínima cuantía

MULTA: Es una sanción de carácter pecuniario por el incumplimiento total, el cumplimiento tardío o el indebido cumplimiento de una prestación de dar, hacer o no. Las multas tienen el propósito de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones.

NOTIFICACIÓN: Es el acto mediante el cual se da a conocer un acto administrativo a los interesados en la decisión.

OTROSÍ: Es el instrumento por medio del cual se modifica, aclara o complementa, de mutuo acuerdo, las cláusulas de un contrato.

PLAN DE ADQUISICIONES: Documento que contiene todas las adquisiciones que la Entidad tiene previsto realizar para una vigencia presupuestal. Estas adquisiciones pueden ser de materias primas y materiales, productos terminados o servicios para funcionamiento o inversión.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Es el tiempo estipulado en el contrato para realizar las obligaciones y objeto pactado en el mismo. El plazo de ejecución empezará a contarse según se haya pactado en el contrato.

PLIEGO DE CONDICIONES: Es el documento que contiene los requisitos objetivos de participación, reglas de evaluación, condiciones de costo y calidad, cronograma y aspectos a regular

PROPONENTE U OFERENTE: Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que participa en un

[1] Artículo 2o. De las modalidades de selección. Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".

proceso de selección de contratista para una entidad pública y que aspire a celebrar contratos con las entidades estatales.

PRORROGA: Documento mediante el cual se prolonga el plazo de ejecución de un contrato.

REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES -RUP: Es la certificación que contiene la información de quienes aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales, obtenida mediante la verificación de los requisitos habilitantes y demás información relacionada y la clasificación que cada interesado realiza al momento de su inscripción, renovación y actualización, aportando la documentación que se exige y que es objeto de verificación documental por parte de la Cámara de Comercio respectiva.

SECOP: (Sistema Electrónico para la Contratación Pública). Es un instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permitirá la interacción de las entidades contratantes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control a través de la articulación de los sistemas de información relacionados con la contratación pública que se encuentren a cargo del Gobierno Nacional.

3.1. MARCO NORMATIVO

La actividad contractual de Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina se regirá por las siguientes normas:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 80 de 1993.
- Ley 489 de 1998.
- Ley 816 de 2003.
- Ley 1150 de 2007.
- Ley 1474 de 2011.
- Ley 1437 De 2011.
- Decreto 4170 de 2011.
- Decreto Ley 019 de 2012.
- Ley 1712 de 2014.
- Decreto 1082 de 2015.
- Decreto 092 de 2017.
- Ley 1882 de 2018.
- Ley 2022 de 2020.
- Ley 2069 de 2020.
- Decreto 1860 de 2021.
- Demás normas que las sustituyan modifiquen o complemente.

3.2 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS

Inhabilidades e Incompatibilidades. El régimen de inhabilidades e incompatibilidades en la Contratación Pública se encuentra previsto en normas Constitucionales y Legales, tales como y sin limitarse a estos, el artículo 8° de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y modificado por los artículos 1° y 2° de la Ley 1474 de 2011, artículo 9° de la Ley 80 de 1993 y el artículo 4° de la Ley 1474 de 2011, por medio de la cual se adicionó el literal f del numeral 2° del artículo 8° de la Ley 80 de 1993. Las inhabilidades e incompatibilidades constituyen un impedimento a la persona natural o jurídica para poder participar en procesos de contratación y celebrar contratos con el Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

Prohibiciones. En atención a lo establecido en la Constitución, la Ley y en especial lo consagrado en la Ley 1952 de 2019 "Código General Disciplinario", los servidores públicos y contratistas del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente allí prohibidas.

Conflicto de Interés. Para el desarrollo de todos los procesos de contratación que adelante el Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, los servidores públicos y contratistas que presten sus servicios deben abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido este como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina y el de los servidores públicos o contratistas.

Así mismo, se considera que existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con su cónyuge, compañero o compañera permanente o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil o su socio o socios de hecho o de derecho.

Principios Aplicables a La Contratación. En todos los procesos de contratación que se adelante el Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, se observaran los principios consagrados en la Constitución Política, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, especialmente los de buena fe, debido proceso, primacía del derecho sustancial sobre lo material, planeación, igualdad, anualidad presupuestal, responsabilidad, economía, celeridad, oportunidad, publicidad, selección objetiva y transparencia, así como los establecidos en el Estatuto General de la Contratación Pública.

3.3 DELEGACION DE COMPETENCIAS

El artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, señala que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

Por su parte, la Ley 489 de 1998, contempla que las autoridades administrativas en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias, conforme con las reglas relativas a los principios sobre delegación de funciones administrativas. De conformidad con el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o en sus equivalentes.

Sin embargo, en ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual.

Competencia general. El Gobernador de San Andrés, Providencia Y Santa Catalina, en su calidad de representante legal del ente territorial y ordenador del gasto, tiene la competencia para adelantar toda la contratación en el Departamento de San Andrés, Providencia Y Santa Catalina (artículo 11 numeral 1° y literal b del numeral 3° de la Ley 80 de 1993).

Delegaciones específicas. El Gobernador de San Andrés, Providencia Y Santa Catalina, mediante Decreto No 0250 de 2023 (En su defecto el Acto Administrativo que lo haya modificado, concordado, ampliado, derogado o subrogado) delegó en cada uno de los secretarios de Despacho, Directores y Jefes de Oficina, la competencia para adelantar todas las actividades precontractuales, contractuales y post-contractuales necesarias para el cumplimiento de los fines del Estado, expedir los actos administrativos relativos a estas actividades, la competencia para la ordenación del gasto y celebrar los contratos y convenios.

4. RESPONSABILIDAD DE LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA ADQUISICIONES Y COMPRAS PÚBLICAS.

La responsabilidad de la aplicación de los lineamientos establecidos en el presente Manual es de todos los funcionarios y contratistas que interactúan en las diferentes etapas de la gestión contractual el Departamento de San Andrés, providencia y

Santa Catalina, de tal manera que no será excusa el desconocimiento de las normas ni de los principios aplicables a la contratación estatal.

CAPITULO II

5. MODALIDADES DE SELECCIÓN

La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas[2]:

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

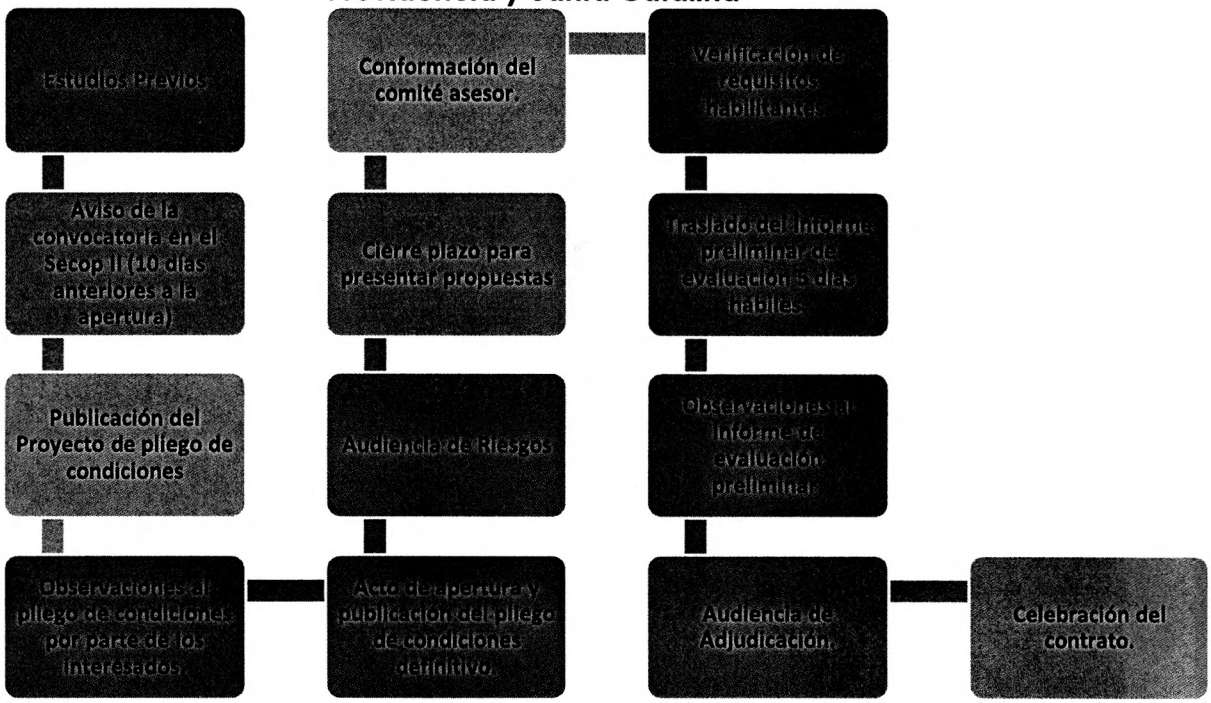
5.1 LICITACION PUBLICA

Licitación pública. De conformidad con lo preceptuado en el artículo 2 numeral 1 de la Ley 1150 de 2007, la escogencia del contratista se llevará a cabo por regla general por medio de Licitación Pública, con excepción de los casos que corresponden a alguna de las causales contempladas en las demás modalidades selectivas.

La Licitación Pública consiste en la convocatoria pública que hace el Departamento de San Andrés, providencia y Santa Catalina, para que en igualdad de oportunidades participen todas las personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras que cumplan los requisitos establecidos en los respectivos pliegos de condiciones y se seleccione entre ellas la más favorable.

Cuando se adelante el procedimiento de licitación pública, debe cumplirse cada uno de los pasos que se describen a continuación con la observancia de las normas que regulan esta modalidad. La referida modalidad se encuentra prevista en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así como lo estatuido en el capítulo II Sección 1 Subsección 1 del Decreto 1082 de 2015. Igualmente, se debe dar aplicación a las disposiciones contenidas en la Ley 1882 de 2018 "Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la Ley de Infraestructura y se dictan otras disposiciones". En la referida ley, se efectúan cambios relevantes en los procesos de licitación pública para seleccionar contratistas de obra pública.

[2] 12 Articulo 2 Ley 1150 de 2007



5.2 SELECCIÓN ABREVIADA.

Esta modalidad de selección se encuentra prevista en aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados (uso de subasta inversa, bolsas de productos o compras por catálogo).

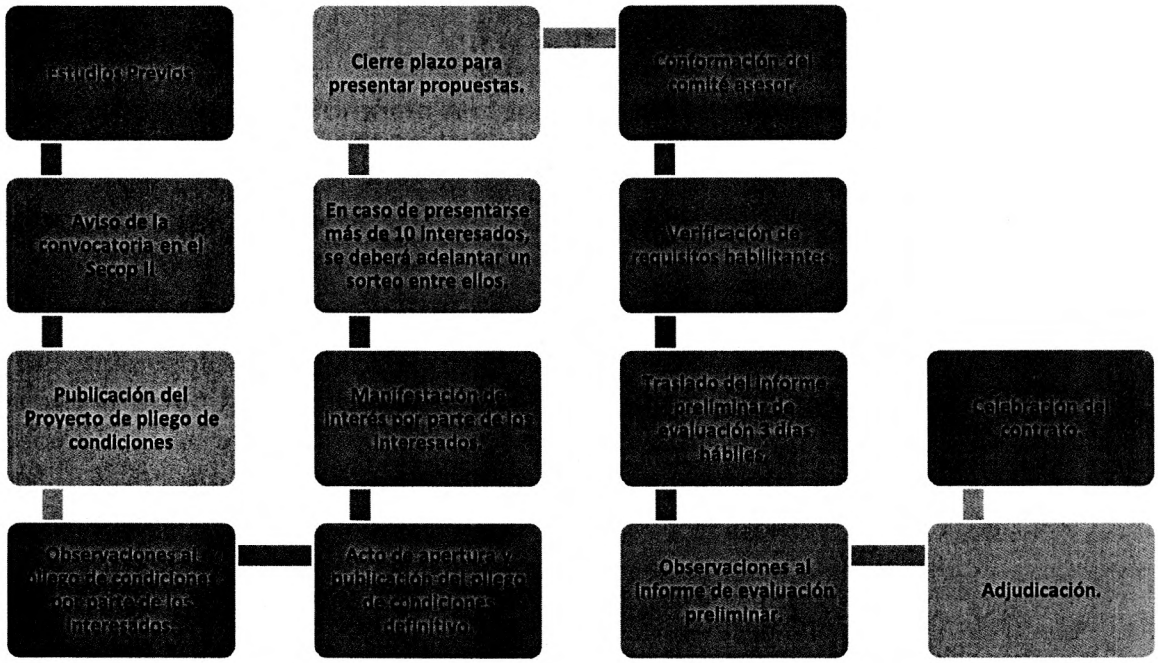
Las modalidades de selección abreviada de menor cuantía son las siguientes:

- La contratación de menor cuantía se utiliza para la adquisición de bienes y servicios que por su cuantía no se enmarcan en la licitación y que por su objeto están fuera de la subasta inversa.
- La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades (subasta inversa). Son aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.
- La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas (bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización).

- La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad Nacional.
- Enajenación de bienes.

5.3 SELECCIÓN ABREVIADA POR MENOR CUANTÍA

Este procedimiento de selección se aplica taxativamente a los señalados en la norma vigente. En función del presupuesto de la entidad, Cuando se adelante el procedimiento de selección abreviada – menor cuantía, se seguirá las previsiones contenidas en las normas que son aplicables a este asunto.



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

Previamente se debe verificar si aplica la convocatoria limitada a Mipymes, acorde con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015. Para los procesos con cuantía inferior a ciento veinticinco mil dólares (USD$125.000), la convocatoria se podrá limitar a Mipymes si:

- Se reciben 3 manifestaciones de interés solicitando dicha limitación.
- Se acredite mínimo un año de existencia por parte de la Mipymes que manifestó interés

Proceso De Selección Abreviada De Bienes Con Características Técnicas Uniformes. Son bienes y servicios de características técnicas uniformes "aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos".

(i) No se consideran de características técnicas uniformes y de común utilización las obras públicas y los servicios intelectuales.
(ii) Por diseño o características descriptivas debe entenderse el conjunto de notas distintivas que simplemente determinan la apariencia del bien o que resultan accidentales a la prestación del servicio, pero que no inciden en la capacidad del bien o servicio para satisfacer las necesidades de la entidad adquirente, en la medida en que no alteran sus ventajas funcionales.
(iii) No se individualizarán los bienes o servicios de carácter homogéneo mediante el uso de marcas, salvo que la satisfacción de la necesidad de que se trate así lo exija, circunstancia esta que deberá acreditarse en los estudios previos elaborados por la Entidad, sin que la justificación pueda basarse en consideraciones puramente subjetivas.

Lo anterior, sin perjuicio de lo previsto en acuerdos comerciales internacionales suscritos por Colombia. Esta modalidad de selección permite adelantar tres (3) tipos de procedimientos:

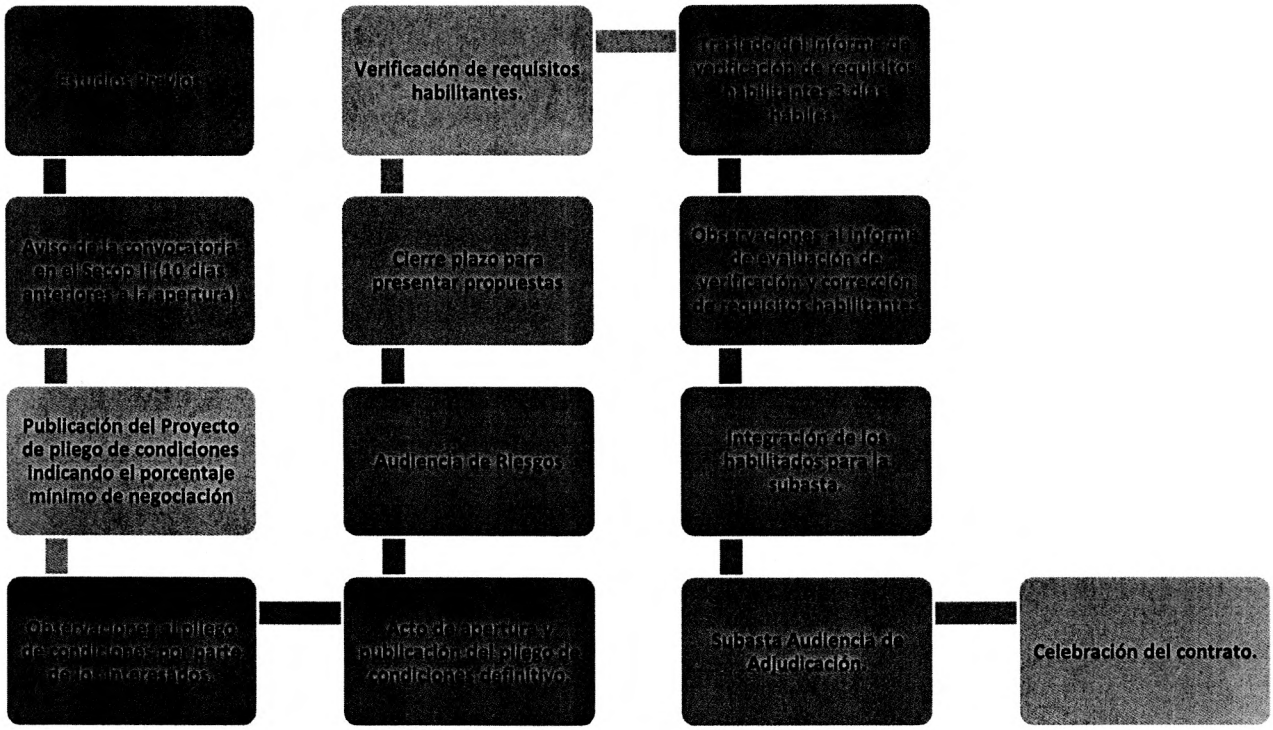
(i) Subasta inversa
(ii) Bolsa de productos
(iii) Acuerdo Marco de Precios.

5.4 SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA.

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

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

El único criterio de evaluación de las ofertas es el precio. Para la realización de la subasta deben existir como mínimo dos (2) proponentes.



5.5 ACUERDO MARCO DE PRECIOS

Los acuerdos marco de precios permiten a las entidades fijar, durante un período de tiempo determinado, las condiciones de oferta para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, en la forma, plazo y condiciones de entrega, calidad y garantía establecidas en el acuerdo. Colombia Compra Eficiente debe publicar el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios.

Para las Adquisiciones realizadas mediante Acuerdo Marco de Precios, se debe tener en cuenta los siguientes lineamientos:

Acorde con lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.1.2.7 y 2.2.1.2.1.2.8 del Decreto 1082 de 2015, si se trata de bienes y servicios de características técnicas uniformes, la dependencia interesada en primer lugar debe verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con fundamento en el cual se pueda satisfacer la respectiva necesidad y en caso afirmativo, se tendrá en cuenta lo siguiente: La dependencia con delegación contractual debe contar con el certificado de disponibilidad presupuestal antes de efectuar cualquier adquisición en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, de acuerdo con lo señalado en el Manual para la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios expedido por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE. Así mismo, se debe diligenciar el formulario publicado en la precitada Tienda Virtual del Estado Colombiano, esto es, simuladores o solicitud de cotización.

Una vez expedido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y diligenciado el formulario o solicitud de cotización, se podrá proceder al lanzamiento del evento correspondiente para la celebración de la orden de compra, en los términos aplicables a cada caso. Se recomienda consultar la Guía para entender los acuerdos marco de precio publicado por Colombia Compra Eficiente, ente que debe diseñar y organizar el Proceso de Contratación para los Acuerdos Marco de Precios por licitación pública y celebrar los Acuerdos Marco de Precios.

5.6 CONCURSO DE MERITOS

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

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

5.7 CONTRATACIÓN DIRECTA

La contratación directa, es una modalidad de selección con la que cuenta el Estado para celebrar contratos con particulares o con Entidades del mismo Estado, sin realizar una convocatoria pública, con el fin de ahorrar tiempo en la adquisición de bienes y servicios.

La modalidad de contratación directa se encuentra regulada en el numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y procede única y exclusivamente en las causales

previstas en la Ley; por lo tanto, su aplicación es de carácter excepcional y restrictivo.

Para que el Estado contrate de manera directa, es obligatorio que la situación encuadre en las causales que se enunciarán a continuación, así mismo que al iniciar un proceso de este tipo la Entidades expidan un acto administrativo debidamente justificado, donde señalen:

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

La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos:

1. Urgencia manifiesta;
2. Contratación de empréstitos;
3. Contratos interadministrativos
4. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas;
5. Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público;
6. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado;
7. Para la 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;
8. El arrendamiento o adquisición de inmuebles.
9. La contratación de bienes y servicios de la Dirección Nacional de Inteligencia (DNI), que requieran reserva para su adquisición.
10. La selección de peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales.
11. Los contratos o convenios que las entidades estatales suscriban con los Cabildos Indígenas, las asociaciones de Cabildos Indígenas y/o Autoridades Tradicionales Indígenas, Consejos Indígenas y Organizaciones Indígenas con capacidad para contratar cuyo objeto esté relacionado con la ejecución de programas, planes y proyectos del plan de desarrollo relacionados con el fortalecimiento del gobierno propio, la identidad cultural, el ejercicio de

la autonomía, la garantía de los derechos, satisfacción de necesidades y/o servicios públicos de los pueblos y comunidades indígenas. En el marco de dichos objetos se contemplará la ejecución de obras públicas que impliquen actividades de mantenimiento y/o mejoramiento de infraestructura social y de transporte, así como suministrar bienes y/o servicios para los que se acredite idoneidad, la cual deberá ser valorada teniendo en cuenta un enfoque diferencial.

12. Los contratos que las entidades estatales suscriban con los consejos comunitarios de las comunidades negras, regulados por la Ley 70 de 1993, que se encuentren incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento del gobierno propio, la identidad étnica y cultural, el ejercicio de la autonomía, y/o la garantía de los derechos de los pueblos de las mismas comunidades.
13. Los contratos que las entidades estatales suscriban con las organizaciones de base de personas pertenecientes a poblaciones afrocolombianas, raizales y palenqueras o con las demás formas y expresiones organizativas, que cuenten con diez (10) años o más de haber sido incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento de sus organizaciones, la identidad étnica y cultural, y/o la garantía de los derechos de las poblaciones de las mismas organizaciones.
14. En situaciones de emergencia y desastres y dentro de sus territorios las Entidades Estatales comprarán de manera preferencial y directa productos agropecuarios a los pueblos y comunidades indígenas y a las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, organizaciones y asociaciones campesinas, los cuales podrán ser donados al Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

El trámite de los procesos de compra que se realicen por la modalidad de contratación directa literal h), numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, será el siguiente;

La necesidad de contratación tendrá origen en la Secretaría o dependencia que funcionalmente tiene la competencia asignada para su ejercicio o resolución, conforme el Plan de Adquisiciones del Departamento.

La Secretaría o dependencia que realiza la solicitud de la contratación presentará ante la Oficina Asesora Jurídica la necesidad acompañada los estudios previos

completos, donde se evaluarán y ajustarán para desarrollar el trámite final de la contratación pública.

La Secretaría o dependencia que realiza la solicitud de la contratación, apoyará técnica, financiera y jurídicamente en lo que sea necesario para poder gestionar el trámite de la contratación.

Cuando la contratación directa derivada del literal h), numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, sea con recursos de proyecto de inversión, la Secretaría o dependencia de origen de la necesidad deberá allegar el respectivo Proyecto de Inversión (MGA), puntualizando la actividad de proyecto y meta a cumplir con la contratación.

5.8. MINIMA CUANTIA

Este procedimiento se utiliza para la adquisición de bienes, servicios y obras cuando el valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la Entidad, independiente de su objeto, teniendo en cuenta el procedimiento establecido en el Capítulo II Sección 1 Subsección 5 del Decreto 1082 de 2015. Para los procesos de contratación de mínima cuantía, el contenido de los Estudios y Documentos Previos será el señalado en el artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, en el Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía expedido por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE y en el Formato publicado en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, tal y como se dispuso en el numeral 3.1.

De otro lado, en los procesos de mínima cuantía, para definir los requisitos habilitantes, se aplicará lo preceptuado en el literal d) Requisitos Habilitantes del Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía, expedido por Colombia Compra Eficiente.

Adquisición de bienes a través de grandes superficies. La Dependencia que requiera contratar la adquisición de bienes a través de Grandes Superficies cuando se trate de mínima cuantía, lo podrá solicitar a través del procedimiento establecido en los artículos 2.2.1.2.1.5.1. a 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto 1082 de 2015 (Invitación Pública), o bien, a través de la tienda Virtual del Estado Colombiano (http://www. colombiacompra.gov.co/es/tienda-virtual-del-estado colombiano.)

5.9. CONTRATOS O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS.

Contratos o convenios interadministrativos. Son los que celebra el Departamento con entidades públicas siempre que las obligaciones del contrato tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora.

Los contratos interadministrativos se encuentran sometidos a lo señalado por el literal c numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, a su vez, los convenios interadministrativos se encuentran regulados por el artículo 95 de la Ley 489 de 1998.

5.10. ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS.

El estudio y selección de los contratistas en la modalidad de selección de Asociaciones Público-Privadas, estará a cargo de la Secretaria de Infraestructura y responderá a los criterios de Ley, decretos y al Manual de Contratación de la entidad. El Grupo o las personas encargadas de contratación cumplirá funciones de apoyo jurídico y vigilancia a la gestión contractual. la Secretaria de Infraestructura rendirá informes sobre el desarrollo de la actividad contractual, detallando información pertinente en las etapas de prefactibilidad, factibilidad, ejecución y liquidación de los contratos objeto de este numeral. La Oficina Jurídica podrá en cualquier momento solicitar información sobre el proceso de los contratos y su gestión.

5.11. CONTRATACIÓN CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO- DECRETO 092 DE 2017.

La contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad se regirá bajo los términos del artículo 355 de la Constitución Política de Colombia, del Decreto 092 de 2017 la Guía para la Contratación con Entidades sin Ánimo de Lucro y de Reconocida Idoneidad de Colombia Compra eficiente y demás actos reglamentarios de la materia.

La Dirección de Contratación se encargará de verificar:

1. Que el objeto del contrato corresponda a actividades de interés público relacionado con los Planes de Desarrollo y la promoción de derechos;
2. Que no se comporte una relación conmutativa;
3. Que no exista en el mercado oferta de los bienes, obras y servicios requeridos o que existiendo la contratación con las entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad optimice los recursos públicos.

Durante la planeación contractual se deberá realizar el análisis que soporte la futura contratación, principalmente a través de los siguientes pasos:

1. Determinar el programa/meta/proyecto del Plan de Desarrollo;
2. Elaborar el estudio previo que soporta la contratación incluyendo la determinación de la necesidad que se pretende satisfacer, el estudio del sector en el cual se determina que esta puede ser suplida por una ESAL, el análisis de riesgos, identificar el objeto, las acciones específicas que se

pretende desarrollar y las condiciones de los bienes o servicios, justificar el tipo de contratación, entre otros;

3. Contar con la disponibilidad presupuestal;
4. Si es el caso, determinar que el aporte requerido es mínimo el 30%, del valor del presupuesto oficial;
5. Obtener la autorización para la contratación suscrita por el representante legal de la entidad, la cual se encuentra establecida en el Artículo 2, literal C, inciso tercero del Decreto 092 de 2017, cuando apliqué;
6. Evaluar las condiciones de idoneidad de la ESAL; Para determinar las condiciones que debe cumplir las ESALES, se debe contemplar los siguientes aspectos:

- **En cuanto a la Idoneidad:** Verificar la experiencia de la ESAL, los contratos o convenios ejecutados que tienen relación directa con el objeto del proceso de contratación, la constitución legal y la revisión de la correspondencia del objeto de la ESAL con el programa o actividad del Plan de Desarrollo que se pretende ejecutar.
- **En cuanto a la Estructura Organizacional:** La descripción de la estructura administrativa de la ESAL, los estados financieros debidamente auditados, los estatutos y funciones de las diferentes áreas que la conforma.
- **En cuanto a la Eficiencia de la Organización:** la verificación del régimen de la ESAL, verificación de los indicadores financieros que arrojen resultados positivos.
- **En Cuanto a la Reputación de la ESAL:** Verificar que no existan incumplimientos en el desarrollo de los convenios y contratos ejecutados y de la evaluación realizada por otras Entidades Estatales en desarrollo de la acción contractual. Verificación de antecedentes fiscales, disciplinarios, penales y que no existan multas del Código Policía del representante legal.
- **En cuanto al Personal**: Establecer los perfiles de los miembros del equipo de la ESAL para el desarrollo del proyecto.
- **En cuanto a la Propuesta Técnica**: La propuesta metodológica de implementación, cronograma, recursos y personal.

7. Suscribir y legalizar el convenio/contrato.

Requisitos que se Deben Exigir o Cumplir para la Suscripción de un Contrato De Prestación De Servicios Profesionales Y De Apoyo A La Gestión De La Entidad.

- Formulario único de hoja de vida (art. 1 Ley 190 de 1995).
- Constancia de la consulta de antecedentes judiciales (Decreto 19 de 2012).

- formulario Único de declaración de bienes (Decreto 2232 de 1995).
- Certificados antecedentes disciplinarios (parágrafo del artículo 1 de la Ley 190 de 1995). Verificar que el contratista no se encuentre reportado en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República).
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- Acreditación de encontrarse 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 (inciso segundo y parágrafo primero del art. 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el art. 23 de la Ley 1150 de 2007).
- Afiliación al sistema general de riesgos laborales (personas vinculadas a través de un contrato de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas tales como contratos civiles, comerciales o administrativos, con una duración superior a un mes y con precisión de las situaciones de tiempo, modo y lugar en que se realice dicha prestación (Art. 13 de la Ley 1295 de 1994, modificado por el art. 2 de la Ley 1562 de 2012); dicha afiliación estará a cargo del contratante y el pago a cargo del contratista.
- Cuando se trate de personas naturales, se debe solicitar la certificación de que las actividades a desempeñar no pueden ser cumplidas con los servidores públicos que laboran en la entidad o en caso de que se requieran conocimientos especializados con los que no cuenta la planta de personal.
- Verificar el cumplimiento de la obligación de la definición de la situación militar para los hombres menores de 50 años (art. 36 de la Ley 48 de 1993, modificado por el art. 111 del Decreto 2150 de 1995).
- Fotocopia de la Tarjeta profesional cuando así se requiera.
- Copia del R.U.T.
- Acreditación de la formación académica y experiencia requerida.
- Constancia escrita del ordenador del gasto, en la cual señale que la persona natural o jurídica está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demostró su idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, debidamente soportada.
- Análisis de no permanencia (Sentencia C-614 de septiembre 2 de 2009). La vigencia del contrato es temporal y por tanto su duración debe ser por tiempo limitado y el indispensable para ejecutar el objeto del contrato convenido. En caso de que las actividades con ellos atendidas demanden una permanencia mayor e indefinida excediendo su carácter excepcional y temporal para convertirse en permanente y ordinario, 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 Constitución Política, según el cual se requiere que el empleo público quede contemplado en la respectiva planta y previsto sus emolumentos en el presupuesto correspondiente

6. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

La Administración Departamental, cuenta con una estructura por procesos, orientado a realizar una ejecución por procesos que puedan ser medidos y valorados, de tal manera que la administración conozca las actividades e impactos que se tienen sobre la totalidad del Sistema Integrado de Gestión.

Los actos administrativos y contratos derivados de la actividad contractual de la administración (precontractuales, contractuales y post contractuales), que son objeto de delegación, deben ser remitidos previo a su publicación a la Oficina Asesora Jurídica de la Gobernación del departamento del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, para efectos de su revisión y asignación de número del proceso.

La delegación de la contratación y de la ordenación del gasto en la modalidad de contratación directa derivada del literal h), numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 no implica el seguimiento en la ejecución del contrato y el ejercicio de las competencias de control, seguimiento contractual que estará en cabeza de cada Secretario de Despacho o Jefe de Oficina o supervisor designado donde el contratista se encuentre prestando sus servicios y a quien se la haya satisfecho la necesidad, conforme los artículos 17 de la ley 1150 de 2007 y el 86 de la ley 1474 de 2011, entre otras normas que correspondan, así como la eventual liquidación de dichos contratos.

6.1. AUTORIZACIONES y TRÁMITES.

Para la contratación de mínima cuantía, de manera previa a la elaboración de la invitación pública y publicación de esta en el SECOP, los servidores públicos delegados deberán contar con la autorización de inicio del proceso y aprobación de la modalidad contractual por parte de la Oficina Asesora Jurídica. Del Departamento. Para dichos fines, se requerirá que el proceso sea remitido con los estudios previos que justifiquen el proceso en formato físico y digital como borrador para la respectiva revisión, aprobación y control de legalidad. Una vez obtenida la numeración, la dependencia contratante será responsable de la publicación del proceso y su respectivo seguimiento.

Para toda la contratación superior a 100 SMLMV y hasta 1000 SMLMV, indistinto a su modalidad, los servidores públicos delegados deberán contar con la autorización de inicio de proceso por parte de la Oficina Asesora Jurídica del Departamento.

Para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que supere los 1000 SMLMV, los contratos y convenios interadministrativos. contratos de interés público, convenios de asociación y los contratos que se deriven de las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Contratación Directa, los servidores públicos delegados, previo a la publicación en el SECOP y previo a la suscripción de estos, deberán contar con la autorización para iniciar el proceso contractual del **Comité Asesor para la Contratación del Departamento.**

6.2. PUBLICACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA –SECOP.

Cada Secretaria y/o dependencia será responsable de realizar la publicación de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva.

Se deberá designar el funcionario que se encarga de crear y configurar la cuenta de la Entidad Estatal en el SECOP II. La configuración comprende:

1. Autorizar el acceso por parte de los usuarios compradores a la cuenta de la Entidad Estatal;
2. Definir los roles y permisos que tienen estos usuarios para participar en los diferentes Procesos de Contratación que se realicen a través del SECOP
3. Administrar la biblioteca de documentos; entre otros.

El usuario administrador debe ser una persona designada por el ordenador del gasto, que conozca el funcionamiento de la contratación de la Entidad Estatal y que cuente con los conocimientos el tiempo necesario para cumplir con las responsabilidades de administrador

Cada dependencia deberá velar por que los documentos publicados en el SECOP guarden exacta correspondencia con los documentos que reposan en las carpetas del proceso de contratación. La publicación de los documentos en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP, deberá ajustarse a lo dispuesto en la normativa vigente sobre la materia

6.3. EL COMITÉ DE CONTRATACION

El Comité de Contratación es el ente asesor que apoyará al Gobernador y a los servidores públicos delegatarios en los procedimientos de contratación que desarrolla el Departamento, con el fin de propender al cumplimiento de los principios contractuales, en especial la transparencia y el deber de selección objetiva del contratista.

6.4. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACION.

El Comité de Contratación estará integrado por:

- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, quien lo presidirá.
- El Secretario General.
- El Secretario de Planeación.
- El Secretario de Infraestructura.
- El jefe de la dependencia responsable del proceso de contratación bajo estudio, siempre y cuando éste no haga parte del Comité de Contratación.
- El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, con voz, pero sin voto.

Igualmente, podrán ser invitados con voz, pero sin voto, los demás servidores que estén relacionados con el proceso de contratación en la etapa de planeación o evaluación, o que por su experiencia y conocimiento puedan contribuir en el desarrollo de las funciones asignadas al Comité.

6.5. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACION.

El Comité de Contratación, además de recomendar al Gobernador o su delegado el sentido de la decisión a adoptar dentro de los procesos de selección de contratistas, cumplirá las siguientes funciones:

- Fijar los parámetros de la actividad contractual del Departamento.
- Promover, coordinar y concertar la articulación y la concurrencia de las distintas secretarías y organismos de la administración pública departamental, en los procesos de contratación.
- Asesorar al Gobernador y a los servidores públicos delegatarios en relación con los procesos contractuales.
- Revisar y analizar los proyectos de pliegos de condiciones para las distintas modalidades de selección, que sean sometidos a su consideración y remitir a la instancia competente las recomendaciones, sugerencias y comentarios que crea pertinentes, antes de la fecha proyectada para la publicación del pliego definitivo.
- Examinar las evaluaciones, informes y respuestas a observaciones presentadas por los comités evaluadores de las propuestas que se alleguen en desarrollo de las licitaciones públicas, selecciones abreviadas y concursos de méritos, efectuando las recomendaciones que estime pertinentes. Se precisa que el ejercicio de esta función no exime de responsabilidad a los evaluadores en relación con el contenido de sus conceptos, ni implica responsabilidad de los integrantes del Comité en relación con dicho contenido.

- Aprobar las minutas tipo en materia de: estudios previos, pliegos de condiciones, condiciones mínimas de participación y minutas de contratos o convenios.
- Establecer las reglas para su funcionamiento.

6.6. REUNIONES Y QUÓRUM.

El Comité de Contratación se reunirá cuando sea convocado por el gobernador, el delegatario o la Oficina Jurídica. Se constituirá quórum deliberatorio y decisorio con la participación de por lo menos tres (3) de los miembros del Comité. Las recomendaciones serán adoptadas por la mayoría absoluta de sus integrantes.

6.7. SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONTRATACION.

La secretaría técnica del Comité será ejercida por un funcionario designado por el presidente del Comité y cumplirá las siguientes funciones:

- Preparar el orden del día.
- Citar a los miembros.
- Citar a los asesores y funcionarios de las diferentes dependencias y áreas del Departamento, cuando así se requiera.
- Preparar, organizar las actas y el archivo del Comité

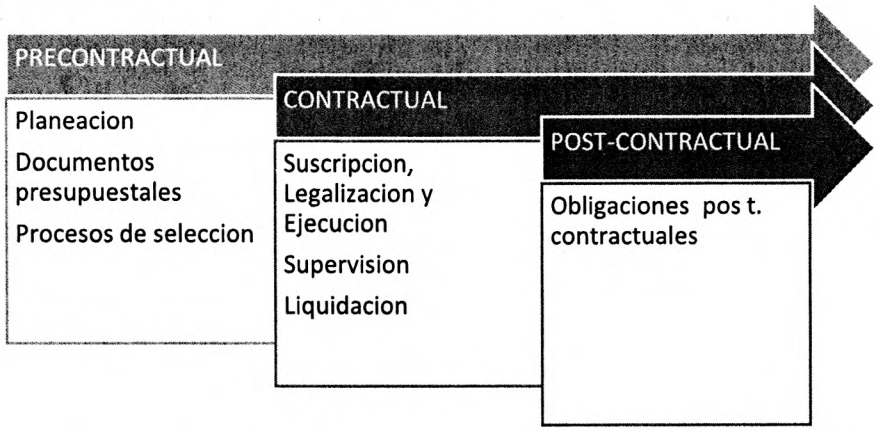
Para los procesos de contratación que la cuantía es superior a los 1000 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, se deberá presentar al Comité asesor de contratación, los estudios previos y documentos soporte del proceso con el fin de presentar las observaciones que se estimen pertinentes. O en su defecto se podrá presentar al comité cualquier proceso de selección contractual sin importar su cuantía a partir de su importancia, relevancia y por solicitud de cualquiera de sus miembros.

La convocatoria a sesión se deberá realizar minimo dentro de las 48 horas previas a la fijación de la sesión y de manera excepcional y extraordinaria sin el cumplimiento del plazo anterior.

Una vez sea aprobado el respectivo documento, se debe levantar la respectiva acta e iniciar el proceso de selección en el SECOP.

Es pertinente indicar que dicho cuerpo colegiado sirve de instancia asesora en materia contractual de los funcionarios que tengan a su cargo la Ordenación del Gasto, ***en las contrataciones cuya cuantía sea superior a los 1000 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes.***

7. ETAPAS EN EL PROCESO DE CONTRATACION PÚBLICA: DEFINICIÓN, DOCUMENTOS Y OTROS ASPECTOS



7.1. ETAPA PRECONTRACTUAL

7.1.1 PLANEACIÓN

La planeación contractual determina las actividades y medidas previas a celebrar el contrato, en la cual se deben determinar los objetivos, con el fin de determinar las condiciones del contrato a celebrar, tales como objeto de la contratación, estudios de factibilidad, conveniencia y oportunidad del contrato, lugar de ejecución, disponibilidad de recursos, fuentes de información, análisis del mercado, estrategias de contratación, perfil de los proponentes y requisitos que deben acreditar, todo dentro del marco de la necesidad que tiene la Entidad. Inicia con la elaboración **del Plan Anual de Adquisiciones**, que es el documento que contiene la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir durante el año para cumplir con sus finalidades.

7.1.2 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Artículo 2.2.1.1.1.4.1. Decreto 1082 del 2015 establece las condiciones que deben tener en cuenta las entidades para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe ser publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) a más tardar el 31 de enero de cada año, según lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

La Secretaria de planeación del Departamento será la dependencia encargada de consolidar la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir las diferentes secretarías del Departamento; para lo cual en el transcurso de los primeros 5 días hábiles del mes de Diciembre, deberá emitir una circular dirigida a los secretarios de despacho, directores de departamento administrativo y jefes de oficina solicitando el reporte de los bienes a contratar de conformidad con el presupuesto aprobado para la siguiente vigencia.

Cada una de las dependencias deberá realizar este reporte antes del 10 de enero de cada año. El reporte debe realizarse haciendo uso del formato para plan anual de adquisiciones determinado por Colombia Compra Eficiente.

Para la elaboración del Plan Anual de adquisiciones se deberá tener en cuenta la metodología para la codificación de bienes y servicios de las Naciones Unidas "The United Nations Standard Products and Services Code® - UNSPSC —". Cada bien o servicio debe ser codificado al menos hasta el tercer nivel de clasificación, de conformidad al clasificador de bienes y servicios dispuesto por Colombia compra eficiente

Una vez la Secretaria de planeación consolide la totalidad del plan anual de adquisiciones, este deberá ser remitido a la dependencia encargada con el fin de que sea publicado antes del término establecido por la Ley.

Para la actualización del plan anual de adquisiciones, deberá realizarse la solicitud por escrito y haciendo uso del formato establecido por Colombia compra eficiente, dicha solitud deberá ser remitida a la Secretaria de Planeación, para los casos de

1. haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos;
2. Para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios;
3. Para excluir obras, bienes y/o servicios; o
4. Modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

7.1.3. ESTUDIOS PREVIOS

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, la dependencia responsable debe elaborar los Estudios y Documentos Previos correspondientes, que serán la base para la estructuración del proyecto de pliego de condiciones y la minuta del contrato.

De conformidad con la modalidad de selección que se aplique, la dependencia con delegación contractual en la cual se presenta la necesidad debe adelantar el respectivo estudio previo que contendrá los aspectos mínimos establecidos por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que regulen la materia.

Los estudios previos deben contener lo siguiente:

- Descripción de la necesidad
- El objeto para contratar
- La modalidad de selección del contratista y su justificación incluyendo los fundamentos jurídicos
- El valor estimado del contrato y la justificación.

- Forma de pago
- ANTICIPOS Y PAGOS ANTICIPADOS (Por regla general, los pagos anticipados y anticipos se encuentran restringidos) Adicionalmente, en caso de pactarse anticipo se debe exigir al contratista constituir el amparo correspondiente en la póliza que garantice su buen manejo de conformidad con lo señalado en los Artículos 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

7.1.4. ANALISIS DEL SECTOR

El estudio de sector debe ser elaborado por la dependencia que tenga la necesidad de contratar y para tal fin se debe tener en cuenta la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector expedida por Colombia Compra Eficiente.

Así mismo, se debe revisar los aspectos generales del mercado del bien, obra o servicio que sean determinantes para el proceso de contratación, con sujeción a los parámetros establecidos por la guía de Colombia Compra Eficiente, lo cual implica el estudio del entorno económico, técnico, jurídico, entre otros elementos relevantes. El aludido análisis del sector debe incorporar el estudio de los siguientes aspectos:

- Análisis del mercado.
- Análisis de la demanda.
- Análisis de la oferta.

7.1.5. MATRIZ DE RIESGOS

Se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos y se excluyen así del concepto de imprevisibilidad. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

En las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos, se deberá tipificar los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato, con el fin de estimar cualitativa y cuantitativamente la probabilidad e impacto, y señalará el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, a fin de preservar las condiciones iniciales del contrato.

La tipificación, estimación y asignación de los riesgos debe constar en los estudios previos, así como la Justificación de su inexistencia en determinados procesos de selección en los que por su objeto contractual no se encuentren

Así las cosas, la Agencia Nacional de Contratación expidió el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación; en consecuencia, el manejo del riesgo debe cubrir desde la planeación hasta la terminación del plazo del contrato, su liquidación, el vencimiento de las garantías de calidad o la disposición final del bien, y no solamente la tipificación, estimación y asignación del riesgo que pueda alterar el equilibrio económico del contrato, también los efectos adversos y de distinta magnitud que afecten gravemente la ejecución del contrato. Se debe consultar el manual de Colombia Compra http://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias

7.1.6. AVISO DE CONVOCATORIA

Documento mediante el cual se materializa el cumplimiento del principio de transparencia en la contratación estatal, en tanto responde a la información general a los interesados de la intención de contratación. El documento debe cumplir con las condiciones previstas en la norma vigente.

En los Procesos de Contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP; en el resto de las modalidades si es necesario publicar dicho aviso.

El aviso debe contener la información indicada en los artículos 2.2.1.1.2.1.2 Decreto 1082 de 2015 y 224 del Decreto 019 de 2012.

7.1.7. PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES.

El proyecto de pliego de condiciones (Documento estructural del proceso de selección, que contiene el conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos, económicos y financieros, la modalidad de selección, así como las condiciones, plazos y procedimientos, que permitan la selección objetiva del ofrecimiento más favorable para la entidad en los procesos de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos; así mismo contiene las condiciones del contrato a celebrar) se realiza en la plataforma de SECOP con el fin de que los interesados puedan hacer comentarios a partir de la fecha de su publicación:

- Durante un término de diez (10) días hábiles en la licitación pública;
- Durante un término de cinco (5) días hábiles en la selección abreviada y el concurso de méritos.

Por el mismo medio las observaciones son respondidas. Una vez se respondan las observaciones y si la Entidad así lo considera, dicho proyecto se edita con el fin de publicar los pliegos definitivos.

7.1.8. PLIEGO DE CONDICIONES.

Documento estructural del proceso de selección, que contiene el conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos, económicos y financieros, la modalidad de selección, así como las condiciones, plazos y procedimientos, que permitan la selección objetiva del ofrecimiento más favorable para la entidad en los procesos de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos; así mismo contiene las condiciones del contrato a celebrar.

En la modalidad de Selección Mínima Cuantía también se conoce como invitación pública. Es pertinente indicar que el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.2.1.3., establece la información mínima que debe contener los pliegos de condiciones.

7.1.9. PUBLICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES.

El SECOP II tiene pliegos electrónicos para cada una de las modalidades de selección contempladas en las normas de Compra Pública. Estos pliegos están compuestos por dos partes: un formulario con campos tipo y una sección para adjuntar documentos. La idea es que no se presente una duplicidad en el contenido de estas dos partes. Los formularios de los pliegos electrónicos abarcan la mayoría de los contenidos mínimos que debe contener un pliego de condiciones, con excepción del análisis de riesgos, las causales de rechazo, la minuta del Contrato y los términos supervisión o interventoría entre otros, los cuales al igual que los demás componentes que la Entidad considere conveniente incluir en su autonomía, pueden incluirse en la sección para adjuntar documentos.

7.1.10. OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

Una vez recibidas las observaciones a través de la plataforma del SECOP, se deberán enviar a los integrantes de los comités estructuradores, con el fin de que estos emitan sus respuestas por el mismo medio.

7.1.11. RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES

Una vez los comités estructuradores se pronuncien sobre las observaciones presentadas, las mismas se responden de la misma manera que las observaciones al borrador de pliegos de condiciones, es decir, a través de la plataforma SECOP II. Si dichas observaciones son procedentes y eventualmente aceptadas por la Entidad, se deberán consignar en la adenda correspondiente. En todo caso la aceptación o rechazo de las observaciones se hará siempre de manera motivada, para lo cual la Entidad las publicará en el portal único de contratación SECOP. Las respuestas a las observaciones se deberán consolidar por el Grupo de Gestión contractual.

7.1.12. MODIFICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

La modificación del pliego de condiciones se realizará a través de adenda, entendida ésta como el documento mediante el cual se modifica, aclara, o se adiciona el pliego de condiciones definitivo. se señalará en el pliego de condiciones el plazo máximo dentro del cual puedan expedirse dichas adendas o a falta de tal previsión, señalará al adoptarlas la extensión del término de cierre que resulte necesaria, en uno y en otro caso, para que los proponentes cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas.

La Entidad Estatal podrá expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del proceso contractual. En ningún caso podrán expedirse y publicarse el mismo día en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para la adición del término previsto para ello. En el evento en el que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la adenda deberá incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del acto de apertura del proceso.

La Entidad Estatal deberá realizar las adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, salvo en la licitación pública, la cual deberá hacerse con tres (3) días de anticipación.

7.1.13. RESOLUCIÓN DE APERTURA.

Es el acto administrativo por medio del cual se ordena la apertura de la Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección Abreviada. El encargado del proceso, del Grupo de Gestión contractual – de la Secretaría, deberá elaborar el acto administrativo motivado de carácter general de la apertura del proceso de selección suscrito por el Ordenador del gasto, a través del cual declara abierto el proceso de selección, precisando los siguientes aspectos:

- El objeto de la contratación a realizar.
- La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
- El Cronograma.
- El lugar electrónico en que se pueden consultar y descargar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos.
- La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
- El certificado de disponibilidad presupuestal
- Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

7.1.14. REVOCATORIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA

En el evento en que ocurra o se presente durante el desarrollo del proceso de selección alguna de las circunstancias contempladas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la Entidad revocará el acto administrativo que ordenó la apertura del proceso de selección, para efectos de garantizar el cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal.

7.1.15. CIERRE

Es el documento que contiene las actividades que se realizan en el acto de cierre del plazo para presentar ofertas y apertura a las propuestas presentadas en el proceso de contratación. En la plataforma de SECOP, se realiza mediante la emisión de un mensaje de publicación denominado "Lista de Oferentes", en el cual se da a conocer los participantes que presentaron propuesta en un determinado proceso de selección

7.1.16. EVALUACIÓN DE OFERTAS

Una vez terminado el acto de cierre, las ofertas podrán ser consultadas en el SECOP II por el comité evaluador para que, en el plazo establecido en el cronograma del proceso, adelanten la evaluación correspondiente.

Así mismo los integrantes del comité evaluador, podrán consultar el proceso correspondiente a cada modalidad de contratación, en la página del Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP.

Durante el desarrollo de la evaluación, pueden surgir dudas que deban ser aclaradas por parte del oferente, razón por la cual, los integrantes del comité evaluador (Jurídico, financiero y técnico) están facultados para requerir dichas aclaraciones a los proponentes, para lo cual, el comité establecerá el plazo dentro del cual el oferente deberá allegar las aclaraciones so pena de rechazo de la propuesta. Dichas solicitudes, serán remitidas a los oferentes a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP.

7.1.17. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

La Entidad para adelantar los procesos contractuales tendrá en cuenta criterios habilitantes de selección objetiva, señalados en la Ley y de conformidad a las directrices y lineamientos señalados por Colombia Compra Eficiente, teniendo como mínimo los criterios jurídicos, financieros y técnicos; así mismo, establecerá en los pliegos de condiciones habilitantes y criterios de calificación, establecidos en la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto 1082 de 2015 o en las normas vigentes que apliquen.

7.1.18. COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

Para la evaluación de las propuestas o de las manifestaciones de interés en procesos de selección por licitación, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía, la entidad designará un comité asesor evaluador, conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto de conformidad con lo dispuesto en la norma vigente, que deberá realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones o en la invitación pública, según el caso.

Comité Evaluador cumplirá las funciones previstas en el Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique o sustituya. Dicho Comité Evaluador sera nombrado por el ordenador del gasto competente, para cada proceso a contratar según la naturaleza, cuantía y modalidad de selección, cumpliendo con la normatividad aplicable y en las aristas necesarias y requisitos exigidos jurídicos, financieros y/o técnicos.

7.1.19. FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR:

Son funciones y actividades de los Miembros del Comité Evaluador entre otras, las siguientes:

1. Los miembros del Comité Evaluador designados inician su función con el acto administrativo de designación, en el caso del proceso de mínima cuantía se designará por el Ordenador del Gasto en la Invitación Publica. Para cualquier información que se requiera confrontar, podrá consultar el expediente del proceso, a cargo del abogado designado para el proceso de Gestión Contractual.
2. Revisar y conocer a fondo los estudios previos, el proyecto del pliego de condiciones, Adendas, los documentos de respuestas a las observaciones formuladas por los posibles proponentes al proyecto de pliego de condiciones, y al pliego de condiciones definitivo y demás adendas que se hayan generado durante el proceso.
3. Evaluar las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, en el área que le corresponda, en los aspectos técnicos, financieros y jurídicos y de calificación.
4. Solicitar al proponente que subsane la propuesta presentada, o solicitar las aclaraciones que consideren necesarias, según el área que le corresponda evaluar, para lo cual y si lo consideran necesario pedirán asesoría al abogado integrante del Comité en el aspecto jurídico.
5. Estudiar y resolver las observaciones presentadas por los proponentes según sea el caso, a los informes de evaluación y calificación inicial o final de las ofertas.

6. Suscribir el informe de evaluación y calificación de las ofertas y hacer la recomendación al Comité Asesor en Contratación, cuando se trate de procesos o contratos que deban someterse a conocimiento de este o al ordenador del gasto, en el sentido de adjudicar o declarar desierto el proceso.
7. Asistir y asesorar al Ordenador del Gasto en la Audiencia Pública de adjudicación, cuando la adjudicación sea en audiencia pública.
8. Responder los derechos de petición u observaciones que se presenten con relación al proceso de selección en que hayan participado como miembros del Comité Evaluador, durante el desarrollo del proceso o durante la ejecución del contrato.
9. Atender, contestar, proyectar, elaborar, y realizar cualquier otra actividad directamente relacionada con el proceso de verificación, evaluación y calificación de las ofertas; así como la asistencia necesaria en las reuniones, audiencias, consultas, derechos de petición, etc., directamente relacionadas con el proceso de selección y su adjudicación y la resolución de los recursos que interpongan los proponentes con posterioridad a la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.
10. Colaborar con la Oficina Jurídica en la preparación de los documentos, en caso de que se presenten demandas contra la entidad, posteriores a la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.

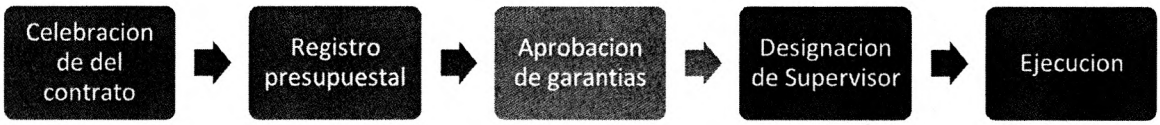
7.1.20. PUBLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS EN EL PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN –COLOMBIA COMPRA EFICIENTE-.

La publicación del informe de evaluación se realizará durante un (1) día hábil para el proceso de Mínima cuantía y durante tres (3) días hábiles para los procesos de concurso de méritos, y selección abreviada, y cinco (5) días hábiles para el proceso de licitación pública.

7.1.21. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN Y/O DECLARATORIA DESIERTA.

Acto Administrativo de Adjudicación: es la resolución mediante la cual se adjudica el proceso licitatorio a favor de la oferta más favorable a la entidad y a los fines que ella busca. una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales.

7.2. ETAPA CONTRACTUAL



7.2.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.

El contrato se perfecciona con la firma de las partes en el SECOP II, es importante señalar que los contratos en el SECOP II están compuestos por el formulario y los anexos que son, mensajes de datos que la Entidad envía al proveedor como "contrato" y el mensaje de datos de aceptación por parte del proveedor, estos mensajes acompañados de la firma electrónica y el sello de tiempo que provee la plataforma constituyen el contrato electrónico el cual tiene plena validez y fuerza obligatoria.

De otra parte, es pertinente indicar que El SECOP II se rige por las normas del Sistema de compra pública y por aquellas que rigen el comercio electrónico, de esta manera dentro de la plataforma quien se inscribe obtiene una firma electrónica con su usuario y contraseña, el cual es personal e intransferible, y obliga por medio de esta firma a quien suscriba el contrato, o a la persona a la que el firmante representa. La firma electrónica que manejan los usuarios del SECOP II cumple con los requisitos de confiabilidad de las firmas electrónicas exigidos por el Decreto 2364 de 2012 artículo 4, como que los datos de creación de la firma corresponden exclusivamente al firmante y es posible detectar cualquier alteración no autorizada del mensaje de datos, hecha después del momento de la firma gracias al sello de tiempo de la plataforma.

7.2.2. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN.

Los requisitos de ejecución se deben pactar en el contrato. Dentro de la etapa contractual corresponde al Grupo Contractual verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, de modo que una vez satisfechos estos, se dé acceso en el expediente contractual del SECOP II al Supervisor o Interventor designado para que cumpla las obligaciones relativas al seguimiento de la ejecución contractual.

7.2.3. DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN O INTERVENTOR.

La designación del supervisor debe ser efectuada a más tardar en la misma fecha en la que se cumplan los requisitos de ejecución, se procede a elaborar y firmar

con el contratista el acta de inicio, en los casos que se haya pactado en el plazo del contrato. De lo contrario, procederá como se haya pactado en el plazo del contrato, ya sea que inicie una vez se haya firmado por las partes en el SECOP II (perfeccionamiento) y se haya expedido el registro presupuestal; o se haya aprobado la garantía única en el SECOP II (legalización), si se pactó su otorgamiento en el mismo, o en una fecha determinada.

No se podrá iniciar un contrato que no se haya registrado presupuestalmente o que no se haya aprobado la garantía del contrato en el SECOP II, si esto se pactó en el mismo.

7.2.4. INICIO DE EJECUCION DEL CONTRATO

Elaboración y suscripción del acta de inicio junto con el contratista, (cuando ésta se haya pactado en el plazo del contrato), previa recepción del memorando de designación de supervisión o en su defecto con la designación realizada en el acto contractual o por SECOP II.

El acta de inicio debe publicarse en el SECOP II en el expediente electrónico del contrato.

7.2.5. MODIFICACIONES.

Las Modificaciones Contractuales, también denominadas "Otrosí" son los cambios que se realizan a un contrato durante su ejecución, solicitados por el supervisor o interventor del contrato, mediando acuerdo entre las partes, o unilateralmente; dichas modificaciones contractuales deberán constar por escrito. Corolario de lo anterior, las modificaciones contractuales se clasifican en dos:

• Modificaciones de Mutuo Acuerdo: Son aquellas variaciones que puede tener un contrato durante su ejecución, existiendo acuerdo entre las partes del contrato (contratante – Entidad Pública y contratista - particular o público).

• Modificaciones Unilaterales: Pueden suscribirse si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la entidad en acto administrativo debidamente motivado, lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios."

ADICIÓN. La adición a los contratos se celebra cuando se requiere aumentar el valor debido a la incorporación de una o varias obligaciones. Las nuevas actividades, necesariamente, deben requerirse para el adecuado cumplimiento del objeto contratado, es decir, serán actividades adicionales o complementarias al objeto. De conformidad con la normativa vigente, el valor a adicionar no

excederá el 50% del valor inicialmente pactado expresado éste en salario mínimos legales mensuales vigentes, salvo en lo previsto en las excepciones legales.

PRÓRROGA. Consiste en la modificación del plazo de ejecución originalmente acordado en el contrato a solicitud de cualquiera de las partes (Entidad o Contratista). Esta modificación sólo podrá realizarse mientras el contrato esté vigente y deberá constar en documento escrito suscrito por las partes. Vale anotar, que la prórroga del plazo de un contrato no puede basarse en la mora de las partes por motivos de su propia culpa o negligencia, deberá obedecer a razones ajenas a la voluntad de estas o derivado de un tercero. De igual manera, al prorrogarse el contrato deberá examinar si el mayor plazo de ejecución prevé un mayor valor de este, caso en el cual deberá además realizarse la adición del contrato, adjuntando el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP. Será obligación del contratista tramitar ante la compañía aseguradora la modificación de las garantías a que haya lugar y presentarlas ante el Grupo de Gestión Contractual para su aprobación.

CESIÓN. Se aplica cuando se sustituyen obligaciones y derechos que surjan del contrato en un tercero, evento en el cual el Cedente (contratista original) deberá contar con la autorización previa y escrita de la Entidad, para lo cual el supervisor deberá emitir el informe respectivo, verificando las condiciones del posible cesionario (nuevo contratista), quien debe tener el mismo perfil y condiciones mínimas exigidas para la contratación inicial. Procedimiento para Cesión de Contratos: Una vez recibida la solicitud de cesión de contrato, el abogado del Grupo de Gestión Contractual a cargo del trámite correspondiente deberá verificar que el CESIONARIO cumpla con los requisitos de experiencia y de formación académica, para lo cual deberá verificar los soportes de estudio y formación aportados por el cedente, así como las certificaciones de experiencia, con el fin de determinar si el CESIONARIO cumple con los requisitos establecidos.

SUSPENSIÓN. Cuando durante el plazo contractual sobrevengan circunstancias ajenas a la voluntad o culpa del contratista que impidan atender las obligaciones contractuales, las partes podrán suspender la ejecución del contrato, exponiendo de manera detallada las razones que motivaron tal decisión y el tiempo durante el cual se suspende el contrato, de tal manera que se pacte un tiempo determinado o determinable de la suspensión. Es importante que la solicitud de suspensión del contrato ocurra previamente a la fecha a partir de la cual iniciará la suspensión del contrato, dado que no existen suspensiones retroactivas.

ACLARACIÓN: Es el mecanismo que se suele utilizar para efectos de corregir fallas o errores de carácter formal (no esencial) del contrato.

TERMINACIÓN ANTICIPADA: Procede cuando las partes de común acuerdo terminan la relación contractual, antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado; la solicitud de terminación anticipada deberá ser realizada por el supervisor del contrato mediante memorando al Ordenador del Gasto, o con su aprobación a la solicitud del contratista, en la cual el exponga los argumentos que justifiquen la terminación anticipada.

8. ETAPA POST CONTRACTUAL

8.1. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 60 de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto - Ley 19 de 2012 y el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, serán objeto de liquidación los contratos de ejecución sucesiva y aquellos que lo requieran por reportar a su terminación obligaciones pendientes de determinar, o por su terminación en forma anormal. No será obligatoria la licitación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Para la liquidación el delegatario tendrá en cuenta los siguientes parámetros:

Liquidación de mutuo acuerdo. Se realizará la liquidación de mutuo acuerdo dentro del plazo fijado en los pliegos de condiciones, o dentro del que se hubiere convenido con el contratista. En caso de que no se haya previsto o acordado término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses, siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación.

Liquidación unilateral. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le realice el Interventor, o no se llegue a un acuerdo sobre su contenido, el Departamento ordenará la liquidación del contrato mediante acto administrativo motivado dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C.C.A. En todo caso se podrá liquidar el contrato de mutuo acuerdo o en forma unilateral dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término anterior.

9. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

9.1. LA VIGILANCIA DE LOS CONTRATOS ESTATALES:

De acuerdo con el principio de responsabilidad que rige la contratación estatal, las Entidades Estatales están obligadas a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los derechos de la propia Entidad como los del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato. Esta vigilancia tiene como objetivo proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad

contractual y debe ejercerse a través de un supervisor o interventor, según corresponda.

9.1.1. ¿QUÉ ES LA SUPERVISIÓN?

La supervisión de un contrato estatal consiste en "el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados". El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 permite que las Entidades Estatales celebren contratos de prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión de los contratos que suscriben.

9.1.2. ¿QUÉ ES LA INTERVENTORÍA?

La interventoría es el seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la Entidad Estatal, en los siguientes casos: (i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, (ii) cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o (iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique.

No obstante, la Entidad Estatal puede determinar que la interventoría cubra no sólo acciones de carácter técnico, sino también administrativo, financiero, contable y/o jurídico. El contrato de interventoría es principal y autónomo y aunque el objeto de este supone la existencia de otro contrato respecto del cual se va a ejercer la vigilancia.

9.2. LA SUPERVISIÓN.

Definición y Alcance. La supervisión es el seguimiento integral que debe hacer la Entidad Estatal a la ejecución de un contrato para asegurar que cumpla con su propósito. La supervisión del contrato requiere revisión constante de la ejecución de las prestaciones del contrato, en sus aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos.

La supervisión de los contratos estatales corresponde al funcionario público que el ordenador del gasto de la Entidad designe para ello atendiendo los principales aspectos del contrato a supervisar. Sin embargo, la entidad estatal puede celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que tengan por objeto apoyar labores de supervisión de los contratos que suscriban, pero no para ejercer directamente la supervisión.

9.2.1. DESIGNACIÓN DE SUPERVISORES

El ordenador del gasto de la Entidad Estatal o de la unidad de contratación es responsable de la vigilancia y control de la ejecución del gasto y del contrato, por lo cual es quien debe designar el supervisor de un contrato.

En la etapa de planeación del Proceso de Contratación, la Entidad Estatal debe identificar el perfil del supervisor para poderlo designar a más tardar al final de la audiencia de adjudicación, cuando el Proceso de Contratación es competitivo o en la fecha de la firma del contrato en los Procesos de Contratación sin competencia.

Para designar un funcionario como supervisor, la Entidad Estatal debe revisar que el objeto del Proceso de Contratación esté relacionado con sus funciones. No es necesario que el manual establezca expresamente la supervisión de contratos como una función, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos.

Adicionalmente, la Entidad Estatal debe realizar un análisis de la carga operativa de quien va a ser designado supervisor, para no incurrir en los riesgos derivados de una supervisión inadecuada por falta de tiempo. Cuando la Entidad Estatal designa al supervisor en el texto del contrato debe tener en cuenta que en caso de cambio del supervisor es necesario modificar el contrato.

La Entidad Estatal debe comunicar por escrito la designación al supervisor, ya sea por medio de memorando o mediante correo electrónico oficial. La comunicación debe reposar en el expediente del contrato.

9.2.2. EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN

Los supervisores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual del contrato vigilado para verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

Es obligatorio para el supervisor realizar los requerimientos que considere pertinentes por escrito y los informes que realice deben ser publicados en el SECOP.

Los supervisores no pueden sustituir al ordenador de gasto, por tanto, no pueden autorizar modificaciones a su nombre, sin perjuicio a los conceptos técnicos o de conveniencia que la sustenten.

9.2.3. ACTIVIDADES GENERALES

Las siguientes son las actividades generales a cargo de los supervisores:

- Conocer y entender los términos y condiciones del contrato
- Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso
- Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste
- Manejar la relación con el proveedor o contratista.
- Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes
- Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso
- Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato.
- Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los Documentos del Proceso
- Informar a la Entidad Estatal de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.
- Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función
- Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.
- Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.

9.2.4. COMPLEMENTO SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Las siguientes actividades son una pauta para el seguimiento administrativo, fiscal, tributario y de manejo de recurso humano de un contrato:

- Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.
- Coordinar con el responsable en la Entidad Estatal la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales, la revisión de las garantías.

- Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control.
- Revisar que la Entidad Estatal cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.

9.2.5. COMPLEMENTO AL SEGUIMIENTO TÉCNICO

El seguimiento técnico está dirigido a revisar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables y previstas en el contrato14 para lo cual las siguientes actividades sirven de pauta:

- Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes
- Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la Entidad Estatal sobre el particular.
- Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato

9.2.6. COMPLEMENTO SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

En este ámbito, el supervisor o interventor tiene a su cargo un seguimiento a las actuaciones del contratista en términos presupuestales, financieros y contables, para lo cual es recomendable tener en cuenta lo siguiente:

- Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte de la Entidad Estatal, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.
- Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato.
- Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación de este.
- Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización de este, en los términos de la ley y del contrato.
- Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.

- Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla

9.2.7. COMPLEMENTO AL SEGUIMIENTO JURÍDICO

El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normativa aplicable

9.2.8. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES

Las Entidades Estatales, los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación de los contratos son responsables por sus actuaciones y omisiones. En consecuencia, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

Los contratistas que apoyan labores de supervisión y ejercen actividades de interventoría son considerados por la Ley como particulares que ejercen funciones públicas en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos celebrados por las Entidades Estatales

Responsabilidad civil: Las personas son responsables de reparar el daño que han causado a otro. Esta responsabilidad trae consigo la obligación de pagar una indemnización de perjuicios a quien ha sufrido el daño.

Los supervisores deben responder a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía cuando con ocasión de sus actos u omisiones hayan causado daño

El supervisor que no informe oportunamente a la Entidad Estatal del posible incumplimiento parcial o total de obligaciones a cargo del contratista que vigila, puede ser considerado solidariamente responsable de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

Para que exista responsabilidad civil y pueda ejercerse cualquiera de las acciones antes mencionadas, es necesario que la actuación del supervisor o interventor haya sido dolosa o gravemente culposa

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

La responsabilidad fiscal busca proteger los recursos públicos y garantizar la reparación de los daños causados por el gasto público irregular.

Los administradores de recursos públicos son responsables fiscalmente y responden con su patrimonio.

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

La responsabilidad fiscal de los supervisores o interventores se presume cuando: (i) hayan sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por los mismos hechos a título de dolo y (ii) omitan el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas.

Responsabilidad penal: La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal.

En el caso particular de los supervisores e interventores la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato.

Dentro del proceso que se adelante por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.

Responsabilidad disciplinaría: La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario Único, que implique el incumplimiento de sus deberes funcionales, la extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o la violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por una causal de exclusión de responsabilidad .

Para el caso específico de los supervisores e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando:

1. No se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias;
2. Se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad; y

3. Se omite el deber de informar a la Entidad Estatal 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 un posible incumplimiento

9.2.9. PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades las prohibiciones y deberes, el Departamento se abstendrá de designar interventor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que pueda afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la interventoría o la supervisión. A los interventores y supervisores les está prohibido:

- Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contrato.
- Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

9.2.10. DEBERES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

Corresponde a los Supervisores e Interventores designados, cumplir los deberes generales que se enlistan a continuación, sin perjuicio de aquellos que sean definidos en el contrato o en la designación para el adecuado cumplimiento del objeto contractual:

- Dar "inicio de ejecución" en la plataforma del SECOP II, previa expedición del registro presupuestal, aprobación de la garantía única en el SECOP II e inicio de la cobertura en el Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.6 del Decreto 1082 de 2015
- Controlar la ejecución contractual para efectos de verificar si ella se ajusta a las prestaciones pactadas en el contrato.
- Exigir el cumplimiento de las obligaciones cuando advierta su inobservancia.

- Prevenir el incumplimiento de las previsiones contractuales por parte del contratista, proponiendo alternativas que viabilicen la ejecución del objeto.
- Aplicar los correctivos que se estimen pertinentes con miras a garantizar la ejecución del objeto pactado y de las prestaciones, proponiendo soluciones a los problemas que surjan en la ejecución.
- Conservar el ámbito de su competencia, procurando abstenerse de atribuirse facultades modificatorias del alcance del contrato o propias del contratista y de la entidad.
- Elaborar las actas y certificaciones que se requieran durante la ejecución del contrato.
- Emitir concepto sobre las conveniencias de modificar el contrato.
- Certificar sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales y demás requisitos para efectos de autorizar los pagos que correspondan.
- Coordinar el recibo a satisfacción de los bienes o servicios contratados.
- Informar al Grupo Contractual sobre la materialización de las causales para aplicar las cláusulas excepcionales previstas en el contrato, así como la declaratoria de incumplimiento, la imposición de multas o la terminación de mutuo acuerdo.
- Constituir las pruebas con fundamento en las cuales se acredite el incumplimiento del contrato, de modo que sirvan de sustento para iniciar las actuaciones administrativas que corresponda.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social.
- Organizar los expedientes correspondientes a la supervisión y realizar su respectiva entrega al Grupo de Gestión contractual para efectos de liquidación de los contratos conforme a las normas de gestión documental
- Suministrar al contratista la información que requiera para la ejecución del contrato, así como todos los medios necesarios para la ejecución del contrato.
- Responder con oportunidad las peticiones que realice el contratista en relación con la ejecución del contrato, en coordinación con las áreas que resulten involucradas para el efecto.
- Solicitar al contratista la presentación de los informes que correspondan en desarrollo de la ejecución del contrato.
- Rendir informes sobre la ejecución del contrato cuando así lo solicite
- Llevar control sobre la información del contrato.
- Publicar en la página del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) todos los documentos relacionados con la ejecución de los contratos en los cuales ejerza supervisión.
- Realizar una evaluación de gestión de los proveedores de los contratos en los cuales ejerza supervisión de acuerdo con la periodicidad en que el

contratista presente informes y cuentas de cobro para pago, según lo acordado en el contrato.

- Elaborar a la finalización del contrato, la respectiva liquidación

CAPITULO III.

10. DEBIDO PROCESO MULTAS Y SANCIONES POR CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.

10.1. SANCIONES

La actuación aplicable en casos de incumplimiento de las obligaciones contractuales o presunta deficiencia en la prestación del servicio para ejercer la actividad sancionatoria, que comprende la facultad de imponer multas, hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, declarar la caducidad por vía administrativa, o el incumplimiento del contrato, se observará por el procedimiento establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 en concordancia con el 17 de la Ley 1150 de 2007.

10.2. MULTAS

Las multas se consideran como pena pecuniaria que se impone en caso de retardo o incumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el contrato. En los contratos estatales, las multas son sanciones pecuniarias, en este sentido las multas proceden solo mientras se encuentre pendiente la ejecución de obligaciones al cargo del contratista La cuantificación y condiciones de la multa se estipulan en el contrato, así como la posibilidad de descontarlas de los saldos adeudados al contratista, sin perjuicio de que la entidad pueda imponer y cobrar la cláusula penal pecuniaria, haciendo efectiva la garantía del contrato, en el amparo de cumplimiento.

10.3. DECLARACIÓN DE INCUMPLIMIENTO.

La declaración de incumplimiento procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, o de la norma que la modifique, reemplace o sustituya. La ocurrencia del siniestro de incumplimiento se deberá declarar en forma unilateral, mediante acto administrativo motivado en el cual se ordenará hacer efectiva la garantía. Igualmente, se podrán decretar multas sucesivas, en cuyo caso, su cuantía se descontará de los saldos a favor del contratista o mediante cobro coactivo, si no fuere posible mediante la efectividad de la garantía de cumplimiento.

GOBERNACIÓN
Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina

10.4. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

Inicio

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

Supervisor y/o Interventor

Audiencia

El ordenador del gasto citará al contratista por escrito a Audiencia para debatir lo ocurrido, donde se señalarán, las presuntas evidencias de hecho y jurídicas relacionadas con el posible incumpliendo de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera. El Ordenador del Gasto presenta las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enuncia las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias derivadas de la actuación del contratista. Se presentan descargos por el contratista y el garante. Se ordenará la práctica de pruebas que se consideren conducentes, procedentes y pertinentes, ya sean ordenas de oficio o a petición de parte. Las pruebas deben ser legalmente practicadas y aportadas al trámite.

Ordenador del Gasto Servidor Público con el rol jurídico

Decisión

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

Ordenador del Gasto.

Notificación y Recurso

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

Ordenador del Gasto. Jurídico.

Ejecutoria y Efectos del Acto Administrativo

Una vez en firme la sanción impuesta, se remite comunicación con copia del acto administrativo sancionatorio a la Secretaría de Hacienda Departamental para que efectúe los descuentos, compensaciones o inicie el cobro coactivo a que haya lugar. Se hacen efectivas las garantías que sean procedentes y que hayan sido otorgadas por el contratista.

Servidor Público con el rol de Jurídico.

Publicidad e información

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

Servidor Público con el rol de Jurídico. .

CAPITULO IV

11. FORMATOS

En el marco del sistema de gestión de calidad, en desarrollo de la actividad contractual deben observarse y dar estricto cumplimiento a las normas de gestión documental y los procedimientos adoptados internamente. Igualmente, los procedimientos y actos expedidos en desarrollo de esta deben ajustarse a los formatos revisados y aprobados por la Gobernación Departamento Archipiélago de San Andres, Providencia y Santa Catalina.

Las dependencias de la Gobernación Departamento Archipiélago de San Andres, Providencia y Santa Catalina deberán hacer uso de los formatos establecidos en el proceso de gestión contractual y tendrán en cuenta las directrices remitidas para mejorar los procesos de contratación.