Decreto No. 0936 de 05 Septiembre de 2017

Por medio del cual se adopta el Manual de Contratación para el Departamento de Risaralda - Administración Central-

***EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA**, en uso de las facultades legales, en especial la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y sus decretos reglamentarios, y*

CONSIDERANDO:

Que la actividad contractual del Departamento de Risaralda en ejercicio de la función administrativa, debe ceñirse a los procesos de selección, celebración y ejecución de sus contratos, a los postulados instituidos por la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, decretos reglamentarios y las demás normas que las modifique y adicionen.

Que conforme al Decreto Ley 4170 de 2011, se creó la agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, y su contenido establece que las entidades deben procurar el logro de objetivos del sistema de compras y contratación públicas definidos por Colombia Compra Eficiente.

Que el Plan de Desarrollo del Departamento que se encuentre vigente, será el punto de partida para todas las inversiones que realice la entidad.

Que el presente Manual de Contratación, es una guía para los servidores de la entidad en el manejo de los procesos que de manera usual se adelantan en el Departamento, con fundamento en las disposiciones que rigen actualmente la contratacción de la Administración Pública.

Que es necesario contar con un manual de contratación, en el que se señalen los procedimientos internos en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones.

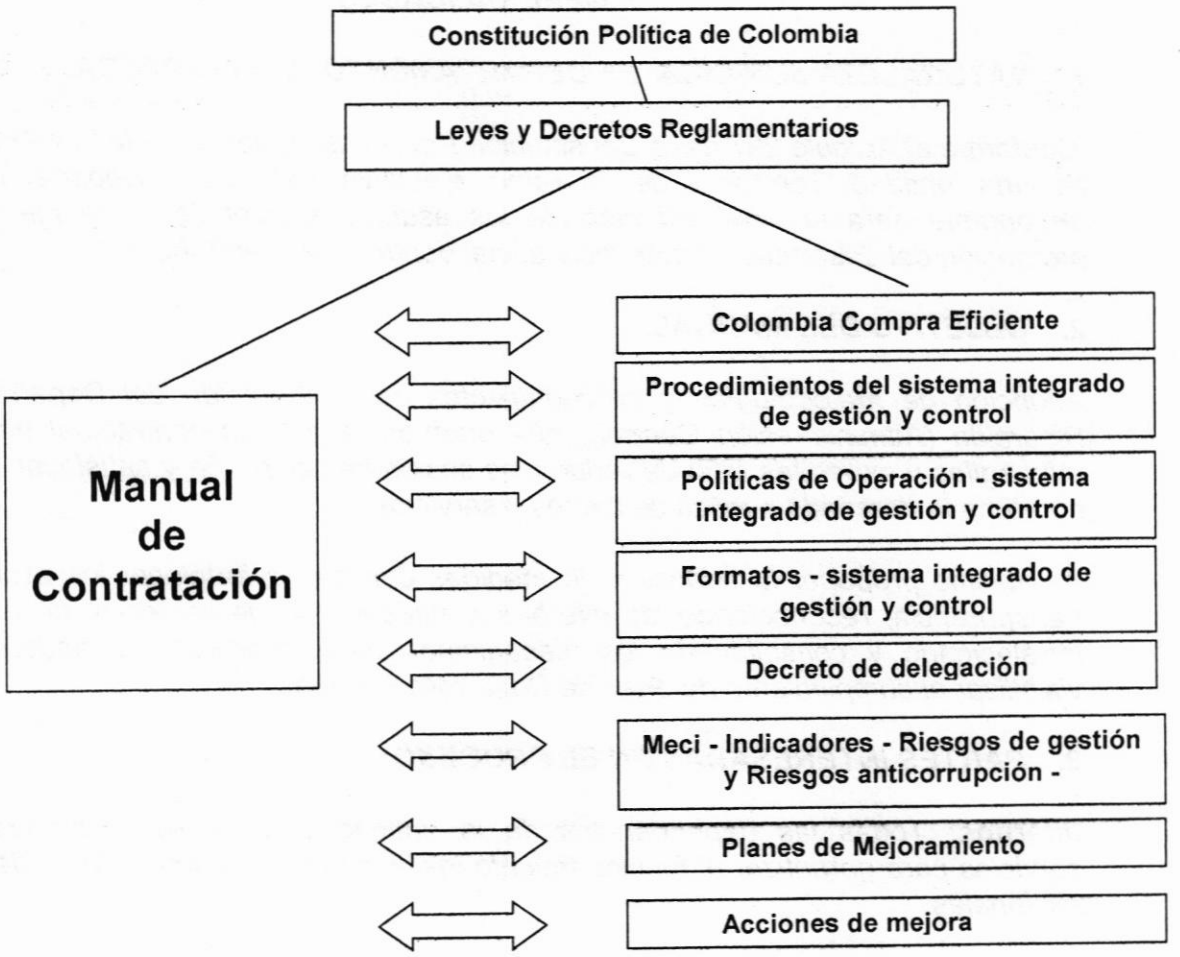
Que en razón a su singular condición, el presente manual tendrá un título especial para contratos que por su naturaleza jurídica no se les aplica las normas de contratación pública, tales como los contratos de comodato, los contratos de arrendamiento, los contratos de cesión, los de apoyo y los de asociación.

Como medida de prevención del daño antijurídico en materia contractual, se hace especial énfasis en la planeación de los procesos contractuales de la Entidad, a fin de eliminar, en lo posible, o mitigar y controlar los riesgos que de la contratación se pueden originar para la Entidad, contratistas y terceros.

El presente manual se desarrolla con el fin de facilitar y agilizar la actividad contractual al interior de la entidad, proceso que es susceptible de mejorar y adecuar a las necesidades.

El presente manual es una herramienta que para su aplicación y comprensión debe complementarse con los procedimientos, políticas de operación y formatos establecidos en el sistema integrado de gestión y control.

Que la actividad contractual está igualmente sujeta al sistema integrado de gestión y control implementado por el Departamento de Risaralda.



En merito de lo expuesto el Gobernador del Departamento de Risaralda

DECRETA:

***ARTÍCULO PRIMERO**: Adoptar para el Departamento de Risaralda- administración central - el Manual de Contratación que se anexa, y es de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios y contratistas del Departamento que adelanten y participen en los procesos contractuales.*

***ARTÍCULO SEGUNDO:** El contenido del manual es el siguiente:*

CAPITULO I

GENERALIDADES

1. NATURALEZA JURIDICA: EL DEPARTAMENTO DE RISARALDA.

Conforme al Artículo 297 de la Constitución Política de Colombia y la Ley 489 de 1998, es una entidad Territorial de la rama ejecutiva del orden Departamental, con "autonomía para la administración de los asuntos seccionales y la planificación y promoción del desarrollo económico y social dentro de su territorio."

2. OBJETIVO DEL MANUAL:

Adopción de metodologías y procedimientos de contratación del Departamento de Risaralda (Administración Central), que orienten la gestión contractual hacía tareas más ágiles y expeditas a fin de reducir los costos de operación y satisfacer de manera oportuna la demanda pública de bienes y servicios.

Así mismo proponer la adopción de medidas dirigidas a fortalecer los escenarios de transparencia, reconociendo los diferentes mecanismos de selección de contratistas, fortaleciendo y consolidando los mecanismos de participación ciudadana y lograr visibilizar el cumplimiento del Plan de Desarrollo vigente.

3. PARTES INTERESADAS EN EL PROCESO:

***Internos:** Todas las dependencias de la entidad que requieran bienes, obras o servicios para garantizar el funcionamiento institucional y el cumplimiento de funciones misionales.*

Externos: clasificados así:

***Interesados:** Son aquellos que tiene la expectativa de participar e intervenir en igualdad de condiciones en los procesos contractuales públicos que adelante el departamento de Risaralda.*

***Oferentes:** Aquellos que han participado presentando propuestas respondiendo a una convocatoria pública.*

***Contratistas:** Aquellos que han celebrado un contrato con el departamento de Risaralda*

***Asociados y/o Cooperantes**: Sn aquellos que celebran con el departamento un convenio o negocio jurídico y donde se han pactado acuerdo de asociación o cooperación.*

***Organismos de Control**: Son todos aquellos encargados de vigilar y controlar la gestión pública.*

***Entidades públicas**: Aquellas con quienes se celebran negocios jurídicos, contratos interadministrativos o con quienes se desarrolla un trabajo coordinado, en equipo y bajo los principios de subsidiaridad, complementariedad.*

***Sociedad:** Son aquellos ciudadanos organizados en veedurías ciudadanas, organizaciones sociales, la asociaciones de profesionales, la academia, el sector productivos, los medios de comunicación y todos aquellos que en formar respetuosa pretenden que las necesidades de la población se resuelvan en con transparencia, eficaz, celeridad, y economía y respetando los derechos fundamentales consagrados en la Constitución Política de Colombia.*

4. ALCANCE:

Se aplicará a todos los procesos contractuales que se adelanten en la Administración Central del Departamento, buscando armonizar las normas presupuestales con las normas contractuales.

De igual forma se busca articular los diferentes elementos que confluyen en la formulación de un procedimiento para la contratación que realiza el Departamento de Risaralda, buscando obtener tres objetivos primordiales: eficiencia en la utilización de los recursos públicos, transparencia y la selección objetiva

Los servidores públicos deberán en todo caso, revisar las normas legales vigentes, y en el evento de existir contradicción entre el presente manual y una norma legal superior, prevalece ésta última.

5. PLAN DE DESARROLLO:

***El PLAN DE DESARROLLO** debidamente aprobado es un antecedente indispensable en el proceso de contratación y representa la carta de navegación de la Administración Departamental, para orientar el destino de la entidad territorial con el fin de generar mejores condiciones de vida para su población, a partir del uso eficiente y eficaz de sus*

recursos (Ley 152 de 1994).

Los planes de desarrollo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 339 de la Constitución Política de Colombia, están conformados por una parte general de carácter estratégico y un plan de inversiones de carácter operativo.

El plan de inversiones de las entidades públicas incluye la proyección de los recursos financieros disponibles para su ejecución y su armonización con los planes de gasto público y sujeción de los presupuestos oficiales al plan.

Con el fin de garantizar la debida coherencia y armonización entre la formulación presupuestal y el Plan de Desarrollo Departamental, se observará lo pertinente en las reglas previstas para el efecto en la Ley Orgánica del Presupuesto conforme al artículo 68 del decreto 111 de 1996.

6. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:

Como instrumento de planeación contractual, el plan anual de adquisiciones (plan general de compras) obedece a lo estipulado en el artículo 74 de la ley 1474 de 2011 y la ley anual de presupuesto.

***La obligación de compilarlo esta en cabeza del Director (a) de recursos Físicos de la Secretaria Administrativa, pero la responsabilidad de reportar la información, la actualización de la mismas y sus necesidades esta en cabeza del Representante legal o su delegado**. En todo caso el Plan anual de adquisiciones debe regirse por el principio de planeación contractual.*

Este plan debe ser actualizado conforme a las necesidades que surjan en el transcurso de cada vigencia.

***NOTA:** En razón a que el presupuesto está directamente ligado al plan anual de adquisiciones, y conforme al artículo 74 de la ley 1474 de 2011, la entidad deberá publicar el presupuesto debidamente desagregado, así como sus modificaciones.*

7. MECI:

La contratación que adelante el departamento de Risaralda- Administración central deberá tener en cuenta los requisitos del modelo estandar de Control Interno.

8. SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CONTROL:

Este manual de contratación está basado en los procesos y procedimientos establecidos en la metodología del Sistema integrado de gestión y control adoptado por el Departamento de Risaralda - Administración Central.

Toda la actividad pre-contractual, contractual y pos-contractual debe ceñirse a las normas técnicas de calidad en la gestión pública. Y se deberán adoptar los procedimientos aprobados en cumplimiento de dichas normas, conforme a la certificación del Departamento de Risaralda.

9. HERRAMIENTAS ELECTRONICAS. *El Departamento cuenta con la página Web y correos electrónicos que deben contribuir a la agilidad y eficiencia de los procesos contractuales. También el intranet, el SAIA y el Software de contratos.*

10. SEGUIMIENTO Y/O INTERVENTORIA Y/O SUPERVISIÓN:

La vigilancia, control y seguimiento de la ejecución de los contratos y de las actividades posteriores a la liquidación se harán conforme a los establecido en el manual de Interventor y/supervisor que para el efecto expida el departamento de Risaralda.

11. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON OFERENTES Y CONTRATISTAS:

El Departamento de Risaralda, a través de las diferentes Secretarias de despacho pone a disposición los siguientes mecanismos para garantizar la comunicación con los oferentes y contratista de la actividad contractual.

***Correo electrónico**: Para el efecto cada Secretaría contará con correos electrónicos para el recibo de comunicaciones de los procesos que se adelanten en cada una de ellas, éstos se encuentran en la política de operación establecida en el sistema integrado de gestión y control, denominada "política general para el trámite de procesos".*

***Correo Físico:** Las comunicaciones Físicas se recibirán en cada Secretaría donde se trámite el proceso.*

***Atención personalizada**: En cada Secretaría habrá un enlace encargado de la contratación que dará información a los contratistas y proponentes.*

NOTA: *Los contratistas igualmente tendrán como interlocutor los respectivos interventores y/o supervisores.*

12. MECANISMO DE ATENCIÓN Y MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS.

El proceso de contratación, que incluye la adquisición de bienes, obras y servicios ha implementado mecanismos para atención de observaciones, y medición de la satisfacción del cliente, lo cual permite implementar acciones de mejora dentro del proceso. Los mecanismos son:

a. Mesas de trabajo *con los diferentes enlaces de contratación de las diferentes secretarias, en las cuales se analizan o estudian casos específicos y se unifican criterios en materia contractual. Estas pueden ser solicitadas por el Director (a) de Contratos o por el área que lo requiera.*

b. Atención de peticiones, quejas y reclamos*, a través de la plataforma y/o Ventanilla única.*

c. Encuestas de satisfacción a los clientes internos*. Esta la realizará el Director (a) de Contratos.*

d. Comités técnicos de contratación ampliados*. Estos se harán con todos los profesionales en derecho y/o técnicos encargados de la contratación en las diferentes áreas. Se pretende con éstos hacer estudios de temas específicos, impartir directrices y unificar criterios. Ésta es convocada por el director(a) de contratos.*

13. PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y DE PAGO:

Los procedimientos presupuestales, financieros y de pago se encuentran documentados en el sistema integrado de gestión y control de la Secretaria de Hacienda.

En todo caso ningún contrato que celebre el Departamento de Risaralda, que tenga ejecución de recursos de ésta entidad, podrá iniciar su ejecución sin tener la correspondiente disponibilidad y registro presupuestal.

14. DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL:

a. *En todos los procesos contractuales, tanto para su celebración, como para su pago, sin importar la modalidad deberá exigirse que el contratista se encuentre afiliado y a paz y salvo por concepto de seguridad social integral y/o parafiscales. Este último cuando aplique.*

b. *Conforme al artículo 13, numeral 8 de la Ley 1618 de 2013, en los procesos de selección, cuando hubiere lugar, se incluirá en los pliegos de condiciones una obligación contractual que dirá* ***"El contratista procurará emplear para la ejecución del contrato, personal con algún grado de discapacidad****".*

c. *Conforme a la Ley 1488 de 2011, se deberá tener en cuenta lo siguiente: Cuando las actividades de rehabilitación, reconstrucción, mejora de áreas públicas, construcción de vivienda y demás actividades conexas o complementarias que se requieran para la recuperación social, económica o ecológica de las zonas declaradas en emergencia económica, social y ecológica o en situación de desastre o calamidad pública, se realicen con recursos públicos, el departamento de Risaralda incorporará en los procesos de contratación factores que permitan evaluar a los oferentes que fomenten la generación de empleo mediante la figura de Empleo de Emergencia.*

d. *Conforme a la Ley 816 de 2003, en los procesos de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Meritos, se asignarán, dentro de los criterios de calificación de las propuestas, un puntaje comprendido entre el diez (10) y el veinte por ciento (20%), para estimular la industria colombiana cuando los proponentes oferten bienes o servicios nacionales. Tratándose de bienes o servicios extranjeros, la entidad contratante establecerá un puntaje comprendido entre el cinco (5) y el quince por ciento (15%), para incentivar la incorporación de componente colombiano de bienes y servicios profesionales, técnicos y operativos.*

Los anteriores incentivos no son aplicables para la Contratación Directa ni en los procesos para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes, ni en los de mínima cuantía.

e. *Conforme a la Ley 842 de 2003, artículo 20, cuando el Departamento de Risaralda – Administración central - celebre contratos producto o resultado de procesos de selección a través de procesos de litación, selección abreviada o concursos abiertos, cuyo objeto implique el desarrollo de las actividades catalogadas como ejercicio de la ingeniería, las propuestas deberán estar avalados, en todo caso, cuando menos, por*

un ingeniero inscrito y con tarjeta de matrícula profesional en la respectiva rama de la ingeniería.

***NOTA**: En los procesos contractuales se deberán tener en cuenta todas las demás normas de carácter general que apliquen dependiendo de la modalidad y el objeto del proceso.*

CAPITULO II

ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL

2.1. ETAPA PRECONTRACTUAL:

Es la etapa de concepción del contrato o de definición de los requerimientos que originan una contratación. Todo trámite contractual deberá corresponder a una cuidadosa planeación, para contribuir en forma eficiente al logro de los objetivos de la Administración, estableciéndose previamente las necesidades para el cumplimiento del servicio público que será encomendado, la disponibilidad de los recursos suficientes para respaldar la contratación, las condiciones, los riesgos, plazos, valor etc.

Esta fase del proceso lo constituyen todos aquellos actos legales y técnicos que se requieran y que el Departamento de Risaralda formaliza para seleccionar al contratista, tales como: la determinación de la necesidad, la conveniencia y oportunidad la verificación de existencia del proyecto, el certificado de disponibilidad presupuestal, el plan de adquisiciones, la fijación de los criterios de selección, las condiciones o perfil de las personas a las que se dirigirá el proceso contractual, acogimiento del procedimiento de escogencia, trámite de los requisitos mínimos para contratación directa, la elaboración de los proyecto de pliegos y pliegos definitivos de condiciones y/o invitaciones públicas que gobernarán el proceso contractual, la recepción de las ofertas, su evaluación, la adjudicación y el perfeccionamiento y legalización.

RESPONSABLES: Los estudios previos y justificaciones, son responsabilidad del Representante Legal o sus delegados, así cómo del servidor público que los proyectó.

El perfil del servidor designado por el Representante Legal o su delegado, para proyectar los estudios previos y demás documentos de la etapa de planeación debe tener relación con el objeto contractual, bien sea por las actividades que desempeña, por su profesión o por su experiencia en la materia. En lo posible se deben de designar profesionales de varias disciplinas.

Cuando se trata de adquirir bienes, obras o servicios especializados y de alta complejidad deberá contarse con un asesor experto en la materia.

2.1.1. PLANEACIÓN Y/O ESTUDIOS PREVIOS:

Esta constituido por el conjunto de soportes para todos los procesos de contratación en los que cualquier proponente puede valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por el Departamento.

Los Estudios Previos reflejan el análisis realizado por el Departamento para determinar la necesidad del bien o servicio en congruencia con el plan de desarrollo, el presupuesto y el plan anual de adquisiciones, así como la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación.

Los Estudios Previos deben contener como mínimo la siguiente información y/o actividades:

2.1.1.1. DESCRIPCION DEL REQUERIMIENTO O NECESIDAD:

Se redacta respondiendo a las preguntas de: qué necesito contratar? por qué necesito contratar? para qué necesito contratar? y la relación que existe entre la necesidad identificada y el objeto a contratar.

En este análisis deben concretarse los siguientes aspectos:

a. *La necesidad del Departamento que se pretende satisfacer con la contratación.*

- *Se debe realizar la descripción de las especificaciones técnicas del objeto a contratar y su correspondiente soporte, estableciéndose con claridad, entre otros, los siguientes aspectos: posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación. Además los compromisos, declaraciones y acreditaciones que deberán efectuar los proponentes en materia técnica.*

- *Servicios conexos: entendidos como aquellos que se derivan del cumplimiento del objeto del contrato, como capacitaciones, mantenimientos preventivos y*

correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, garantías especiales, instalación, transporte etc.

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

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

b. *Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad o inclusión de ésta a través del ajuste respectivo, enunciando el acto administrativo con el que se ajustó.*

2.1.1.2. ANALISIS DEL SECTOR: *(en los procesos de Licitación Pública, selección Abreviada menor cuantía, selección Abreviada Subasta Inversa y Concurso de méritos el análisis del sector se hará en documento separado.)*

En la etapa pre-contractual el Departamento de Risaralda debe realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, y como mínimo tendrá en cuenta la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, de lo cual se debe dejar constancia en los documentos previos del proceso de contratación. Para dicho análisis, la entidad tendrá en cuenta lo establecido por la Agencia de Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector.

Este análisis debe hacerse de forma previa al establecimiento de los requisitos habilitantes, pues es un insumo necesario para su determinación y de la mayoría de los elementos que debe contener el estudio previo.

El análisis del sector, en las modalidades de Licitación Pública, Selección abreviada menor cuantía, selección abreviada subasta inversa, y concurso de méritos se hará en documentos separados, conteniendo los requisitos exigidos por Colombia Compra Eficiente.

En las modalidades de Contratación directa y Minima cuantía este se hará en el mismo documento de los estudios previos.

2.1.1.3. ANALISIS DE RIESGO: *(En los procesos de Licitación Pública, selección Abreviada menor cuantía, selección Abreviada Subasta Inversa y Concurso de méritos el análisis del sector se hará en documento separado.)*

Un riesgo, en términos generales, es la posibilidad de que un evento pueda afectar a una persona o un bien, en forma adversa o desfavorable, en el logro de determinados objetivos, en el ejercicio o goce pacífico de un derecho o en la satisfacción plena de necesidades, un riesgo involucrado en la contratación estatal es toda aquella circunstancia prevista durante la distribución de riesgos que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tiene la virtualidad de alterar el equilibrio financiero del mismo. Debe aclararse que estos riesgos previsibles involucrados en la contratación estatal son únicamente aquellas alteraciones normales de la actividad que se habrán de distribuir entre las futuras partes en el contrato estatal, sean internos o externos a ellas.

Existen factores de características comunes que generan riesgos previsibles inherentes a la contratación estatal, para el efecto debe consultar el documento COMPES No 3714.

Para el efecto se debe tener en cuenta el manual de Riesgos que expidió Colombia Compra Eficiente y los riesgos que establezca la entidad dentro del proceso contractual y considerar la Matriz de Riesgos del proceso contractual establecida en el Sistema integrado de gestión y control.

2.1.1.4. CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD:

En este aspecto se debe:

a) *Justificar la competencia de la entidad para adelantar la contratación, soportado ya sea en su misión, objetivos y/o funciones, o regulación relacionada que identifique este proceso, indicando la norma que fundamenta la competencia.*

b) *Describir cómo se puede llevar a cabo la solución a la necesidad planteada y porqué se requiere específicamente el contrato identificado, esto es, relatar la conveniencia del tipo de contrato recomendado (mediante la ejecución de un proyecto).*

c. *En éste acápite de los estudios previos deben tenerse en cuenta;*

- *Las autorizaciones.*
- *Diseños, licencias, permisos.*
- *Avalúos, compra de predios*
- *Estudios de suelos.*
- *Planos estructurales.*
- *Planos arquitectónicos, planos hidráulicos y sanitarios, cumplimiento de la norma RETIE.*
- *Estudios topográficos,*
- *Presupuestos, especificaciones técnicas, análisis de precios unitarios, y todos los documentos que garanticen la ejecución del contrato, en términos de calidad, estabilidad y eficiencia y estos harán parte de los documentos previos del proceso.*

En este punto se deja constancia de los requisitos que se deben reunir tanto por la entidad contratante como por el proponente adjudicatario para la ejecución del contrato.

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

***NOTA:** Para la elaboración de estudios previos para obras, diseños e interventoría deberá revisarse las listas de chequeo que para el efecto tenga establecidas la Secretaria de Infraestructura. Así mismo cuando las obras requieran PAGA (programa de adaptación de la guía ambiental) la entidad definirá previamente las actividades que formaran parte de dicho programa*

***e.** Se verificará en el Banco de Proyectos la existencia del proyecto e inscripción debidamente actualizado, a través de un certificado que expedirá la Secretaría de Planeación. La Actividad del proyecto debe ser coherente y tener relación directa con el objeto a contratar, para el efecto deberá contarse con la justificación necesaria Indicar puntualmente a qué proyecto(s) apunta esta inversión, enunciando la (meta) – **Programa – Proyecto del Plan de Desarrollo**. Señalar el número del certificado del banco de proyectos y justificar la coherencia entre el proyecto (sus componentes y actividades) con la necesidad y el objeto a contratar.*

***Nota:** En caso de no corresponder a un proyecto de inversión, indicar que afecta recursos de funcionamiento.*

f. *Se verificará que el bien o servicio requerido se encuentre incluido en el plan anual de adquisiciones de la entidad, en caso que no esté contenido en él, deberá actualizarse.*

g. *Se solicitará la expedición del CDP. El objeto del rubro presupuestal debe ser coherente y tener relación directa con el objeto a contratar.*

h. Cuando se trate de contratos con recursos del sistema general de regalías, se debe verificar además lo siguiente:

- Que estén cumplidos los requisitos de ejecución, esto es: Licencias y permisos, CDP, certificación que no se afecte el plan de ordenamiento de cuencas (POMCA), y que cuente con un cronograma de giros.

2.1.1.5. DEFINICION DEL OBJETO A CONTRATAR:

En este aparte se debe definir de manera concreta, clara y detallada, teniendo en cuenta el bien, servicio u obra pública que pretende adquirir para satisfacer la necesidad identificada.

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

2.1.1.6. DESCRIPCION DEL ALCANCE Y/O OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

Alcance del Objeto Contractual: En este punto se hará la descripción del objeto a contratar con indicación de la fecha, el lugar, la cantidad de bienes, la población beneficiaria, productos a entregar y las demás condiciones de tiempo, modo y lugar en que se desarrollará el objeto contractual.

2.1.1.7. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR.

Al realizar el análisis sobre las características del objeto a contratar, se define la naturaleza del objeto, lo que permite identificar de manera precisa el tipo de contrato a celebrar, que podrá ser uno de los enumerados de manera enunciativa en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los mencionados expresamente en la ley civil y comercial de conformidad con el artículo 13 del Estatuto Contractual o los que se deriven del

principio de autonomía de la voluntad. A manera de ejemplo se tiene; Obra, prestación de Servicios, Consultoría, apoyo, convenio, arrendamiento, suministro etc.

2.1.1.8. JUSTIFICACION DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

Se debe señalar la razón o razones de orden legal por las cuales se aplicará la modalidad de selección, no resulta suficiente citar la norma que define la modalidad.

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

2.1.1.9. FUNDAMENTO JURÍDICO. *En este aspecto debe enunciarse con claridad las normas aplicables a la modalidad del contrato que se adelanta.*

2.1.1.10. ORDENANZA DE FACULTADES Y/O DECRETO DE DELEGACIÓN: *Se debe establecer la ordenanza vigente de facultades para la época de celebración del contrato y decreto de facultades para contratar, en caso que ésta se encuentre delegada por parte del representante Legal.*

2.1.1.11. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO,

Este debe obedecer a un análisis técnico que lo soporte y puede provenir de una consulta de precios o condiciones de mercado, en forma telefónica o por escrito. En algunas ocasiones se tendrán en cuenta los precios históricos o los precios unitarios o las formulas y variables o cualquier otra forma que permita justificar el valor estimado.

Tanto de los documentos escritos (cotizaciones), como de los análisis técnico-económicos y de las consultas telefónicas, debe dejarse plena prueba en el expediente contractual, en este último caso igualmente se debe dejar constancia del nombre completo, fecha de consulta y número de contacto, con quien se realizó la misma.

La solicitud de las cotizaciones o las consultas deben hacerse definiendo claramente el objeto, las especificaciones técnicas, el plazo y la forma de pago.

La justificación del valor, cuando se trate de desarrollar actividades diferentes, debe aparecer desagregado en el estudio previo la justificación de los costos de cada actividad.

La muestra del mercado deberá ser representativa, es decir de manera que se evidencie que se realizaron varias consultas o cotizaciones sobre el bien o servicio que se pretende contratar.

La comparación de precios debe ser entre personas o empresas que tengan condiciones de mercado similares.

***RESPOSANBILIDAD:** Aunque la responsabilidad de los estudios previos es propia del Representante legal o su delegado, este deberá tener especial cuidado en la determinación de los precios de los proceso contractuales. Idéntica responsabilidad tendrá el personal que realice las consultas de mercado.*

***NOTA:** Cuando se trata de alcances de contratos con varios componentes o extensos no podrán hacerse consultas del mercado por teléfono.*

- ***Variables o forma en que se calculó el valor.** Es necesario definir en este criterio, cómo pondero los resultados de los precios consultados, que mecanismo utilizó para definir el valor del contrato.*

- ***Aspectos tributarios y financieros del contrato.** Para la definición del cálculo del valor, es necesario considerar la carga tributaria que debe asumir el futuro contratista.*

- ***Disponibilidad**. Este ítem debe enunciar el No del CDP, el Rubro presupuestal, y el valor.*

2.1.1.12. FORMA DE PAGO.

Indicar si se hará o no entrega de anticipo, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual entre otros).

a. ***En cuanto al anticipo**: Todos los contratos y convenios que estipulen el desembolso de anticipo, contemplarán también la forma como éste deberá amortizarse.*

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

➢ *En los contratos de obra, concesión, salud o los que se realicen por licitación pública el contratista deberá suscribir un contrato de fiducia mercantil para crear un*

patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por la Superintendencia Financiera.

El contratista es el responsable de asumir los gastos que genere la constitución de la fiducia mercantil.

➢ *Para los demás contratos no contemplado en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, los desembolsos del anticipo se harán a una cuenta bancaria separada no conjunta, a nombre del contrato suscrito.*

➢ ***Cuando se trate de contratos con recursos del sistema general de regalías, se deben verificar que la forma de pago esté de acuerdo con el certificado donde conste el cronograma de giros.***

b. Pago anticipado. *Podrá pactarse pago anticipado en los contratos o convenios, siempre que esté debidamente justificado por el ordenador del gasto. Para lo cual se deberán tomar las previsiones que garanticen la protección de los recursos públicos.*

2.1.1.13. PLAZO DE EJECUCIÓN O VIGENCIA DEL CONTRATO.

a. *Con claridad se debe definir el plazo del contrato, indicando si son días hábiles, calendarios o meses, en todo caso debe ser determinable o determinado, este plazo debe obedecer a una análisis juicioso del alcance del objeto a contratar, estableciendo cronogramas posibles de cumplir y los riesgos de ejecución.*

Para determinar el plazo en contratos de obra pública, se deben considerar:

La etapa de pre - construcción*, es el tiempo para el análisis de la información, tales como estudios, diseños, planos, especificaciones, análisis de precios unitarios, cronograma de ejecución, preliminares; como transporte de materiales, afiliación del personal a seguridad social, verificación de permisos, instalación de valla etc.*

La etapa de construcción*: es el tiempo real de ejecución de las obras, según el cronograma elaborado para tal fin.*

Etapa de recibo a satisfacción de las obras*: Consiste en la verificación física y visual del cumplimiento del objeto y alcance del contrato, especificaciones técnicas, corrección y reparación de ítems o actividades, medición de cantidades de obra y cálculo del valor a pagar.*

***b. Cronograma de ejecución**. Es el instrumento idóneo para hacer el seguimiento y supervisión de los contratos o convenios. Se constituye igualmente en una de las pruebas que determinan la existencia o no de un incumplimiento.*

Por lo anterior en los contratos a que haya lugar, deberá solicitarse un cronograma de ejecución, bien sean con la presentación de la propuesta, o antes de ´perfeccionar el contrato o a más tardar al momento de la firmar del acta de inicio.

En todo caso para los contratos de obra pública siempre deberá contarse con un cronograma de ejecución, sin que sea posible elaborar un acta de inicio sin contar el cronograma técnico de financiero de ejecución.

***Cronograma para proyectos de regalías:** Los contratos productos de un proyecto del sistema general de regalías deberá incluirse el cronograma de ejecución física y financiera del proyecto o contrato.*

2.1.1.14. REQUISITOS HABILITANTES: (Éste solo para procesos públicos, excepto el de mínima cuantía, que tiene sus propios requisitos habilitantes.)

Para garantizar la selección objetiva del contratista, se deberán establecer criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca.

Estos criterios no podrán determinarse al capricho del servidor encargado de la elaboración del análisis del sector o los estudios previos, sino acorde con los principios y criterios previstos en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011.

Para su establecimiento también se debe tener en cuenta lo dicho por la Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra Eficiente - en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación. Esta determinación debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato, es decir, que deberá atenderse a la relación entre el contrato que se pretende celebrar y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional.

Para ello, se deben indicar los requisitos habilitantes que deberán cumplir los proponentes y su forma de acreditación, teniendo en cuenta:

a) El Riesgo del Proceso de Contratación;
b) El valor del contrato objeto del Proceso de Contratación;
c) El análisis del sector económico respectivo;
d) El conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

Para determinar los mismos en el estudio resulta de gran ayuda responder los siguientes interrogantes:

1) ¿La experiencia exigida es apropiada considerando el valor y la complejidad del contrato?.

2) ¿La capacidad financiera exigida para el Proceso de Contratación es acorde con las condiciones financieras del mercado de los bienes y servicios a los que se refiere el Proceso de Contratación?

3) ¿Los requisitos habilitantes permiten la participación de la mayoría de los actores del mercado que ofrecen los bienes y servicios a los que se refiere el Proceso de Contratación? (Este aspecto se resuelve con la información recopilada y procesada con ocasión del Análisis del Sector).

4) ¿Quien cumple con los requisitos habilitantes está en posibilidad de cumplir con el objeto del contrato dentro del cronograma y el presupuesto previstos en el Proceso de Contratación?.

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

2.1.1.15. REQUISITOS DE CALIFICACION. (Éste solo para procesos públicos, excepto el de mínima cuantía, que tiene su propio criterio)

Para fijar los requisitos que asignan puntaje deben considerase aquellos que le apunta a la escogencia de la mejor oferta para la entidad.

En la licitación y la selección abreviada de menor cuantía, la Entidad Estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta: (a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas; o (b) la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio.

En los concursos de méritos, se tendrá en cuenta los criterios de:

1) La experiencia del interesado y del equipo de trabajo,
2) La formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.

En los procesos para la adquisición de bienes y servicios de características Uniformes, el único criterio de calificación será el precio.

En los procesos de mínima cuantía, el único criterio de calificación será el precio.

2.1.1.16. GARANTIAS.

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

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

No serán obligatorias en:

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

Sin embargo como buena práctica contractual, y con el fin de evitar riesgos para la entidad, El departamento de Risaralda, - administración Central podrá solicitar al menos la póliza de cumplimiento de todos los contratos que celebre la entidad, sin importar la cuantía y la modalidad de selección.

La entidad deberán tener en cuenta las siguientes garantías

i. Contrato de Seguro contenido en una póliza
ii. Patrimonio Autónomo
iii. Garantía bancaria

***PARAGRAFO:** Los contratos que no se rigen por el Estatuto de Contratación, tendrán en el sistema integrado de gestión y control, el formato para la realización de estudios*

previos, acatando el principio de planeación que rige todas las actuaciones de la administración pública.

2.1.1.17. INDICACION DE SI EL PROCESO DE CONTRATACION ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL: (Éste solo para procesos públicos)

Bajo este numeral, se deberá indicar si la contratación respectiva se encuentra cobijada por un Acuerdo Comercial suscrito por el Estado Colombiano ya que se deben observar las obligaciones en ellos contenidas, al respecto es necesario consultar el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, publicado por Colombia Compra Eficiente, el cual se puede consultar en el siguiente link: http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales

El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en coordinación con la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, mantendrá publicada en su página web y en el SECOP la información actualizada relativa a los Tratados vigentes en materia de contratación pública, que permita realizar tal verificación. Adicionalmente, para realizar la verificación de la aplicación de los acuerdos comerciales a los procesos de selección, deberá verificarse el Manual explicativo que para el efecto expida el Ministerio de Comercio Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación.
Se encuentran excluidos todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007, pues a estos no les aplican las obligaciones de los Acuerdos Comerciales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por los mismos.

El Departamento de Risaralda para efectos de la contratación respectiva y en caso que la misma esté cobijada por alguno de los acuerdos comerciales vigentes suscritos por Colombia, en materia de compras estatales, dará aplicación en todo el proceso contractual a los principios y deberes comunes que constituyen el núcleo de las obligaciones internacionales de Colombia en este tema:

1) Trato Nacional y no discriminación.

2) Plazos para la presentación de ofertas.

3) Publicación del Pliego de Condiciones en Internet – Accesibilidad.

4) Especificaciones técnicas claras y necesarias.

5) Condiciones de participación esenciales.

6) Experiencia previa que no discrimine la participación de los proponentes en procesos de selección.

7) Conservación de registros.

8) Reglas de origen.

9) Transparencia.

10) Compensaciones.

11) Revisión Nacional de impugnaciones

En este item de los estudios previos se debe tener en cuenta además, los países con los cuales se tenga la obligación de Trato Nacional con fundamento en el Principio de Reciprocidad de conformidad con los artículos 20 y 21 de la Ley 80 de 1993.

En este caso el certificado es expedido por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones teniendo en cuenta la regulación andina aplicable a la materia.

***NOTA**: Cuando se trate de proceso públicos, una vez termine la etapa de estudio previos se procederá a la elaboración del proyecto de pliegos, de acuerdo con la modalidad de selección, excepto en la contratación directa y la invitación de mínima.*

***NOTA.** En los procesos cuyo monto sea inferior al 10 % de la menor cuantía, (mínima cuantía) los estudios previos serán de acuerdo con las normas especiales que regulan este procedimiento. El procedimiento interno de ésta modalidad se encuentra en el Sistema Integrado de Gestión y Control, que incluye, procedimiento, formatos y política de operación.*

***2.1.2. ESTUDIOS PREVIOS AJUSTADOS**. Cuando en un proceso de selección, por Licitación Pública, Selección Abreviada o Concurso de Meritos se deban hacer cambios sustanciales en pliegos definitivos, bien sea producto de observaciones formuladas a los pre pliegos o que esto se realicen por iniciativa de la entidad, y con el fin de mantener coherencia entre los estudios previos y el pliego definitivo de condiciones; se elaborará un nuevo escrito de estudios previos "ESTUDIOS PREVIOS*

AJUSTADO" con los respectivos ajustes, todos ellos sustentados, documento que también se publicará en la pagina Web y el SECOP.

IMPORTANTE: Para el efecto deberán tener en cuenta las listas de chequeo, políticas de operación, procedimientos y demás documentos que se encuentran el sistema Integrado de Gestión y Control.

2.2. ETAPA CONTRACTUAL.

Se entiende como aquella que se inicia una vez se ha perfeccionado debidamente el contrato y/o la aceptación de oferta hasta la terminación por vencimiento del plazo o terminación anticipada o terminación de la vigencia o recibo del bien y servicio. El procedimiento que se debe ejecutar, para cada caso concreto, es el estipulado en el Manual del Interventor.

***RESPONSABLES:** Serán responsables en esta etapa, el Representante Legal o su delegado, el Interventor y/o el supervisor.*

2.3. ETAPA POS-CONTRACTUAL: Se refiere a:

1 *Verificación de la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual.*
2 *Evaluación de la satisfacción de las necesidades que originaron la adquisición de los servicios y/o bienes.*
3 *Liquidación del contrato.*
4 *Evaluación de los proveedores.*
5 *Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.*

***RESPONSABLES:** Serán responsables en esta etapa, El Representante Legal o su delegado y el interventor y/o supervisor.*

CAPITULO III

MODALIDADES DE SELECCIÒN DEL CONTRATISTA.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2011, y los Decretos reglamentarios sobre la materia, la escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las siguientes modalidades de selección:

MODALIDAD	*QUE ES?*

LICITACION PÚBLICA	*Es la regla general para la escogencia del contratista. Es el procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que en igualdad de condiciones los interesados presenten sus ofertas y se selecciones entre ellas la más favorable para la entidad*
SELECCIÓN ABREVIADA	*Es la modalidad de selección, que por las características del objeto a contratar o la cuantía del mismo, se adelanta un procedimiento de menor cuantía o subasta inversa*
CONCURSO DE MERITOS.	*El procedimiento para la selección de los servicios consagrados en el numeral segundos del artículo 32 de la Ley 80 de 1883.*
CONTRATACION DIRECTA.	*Es un mecanismo excepcional, que permite la escogencia de manera directa del contratista y sus causales son taxativas.*
INVITACION DE MINIMA CUANTIA.	*Es la modalidad de selección para la contratación de los bienes, servicios, consultoría y obra pública, cuando el valor del contrato no excede el 10% de la menor cuantía.*

3.1. REQUISITOS Y DOCUMENTOS DEL PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA:

a) ***Se realizará el análisis del Sector****. Según el Numeral 2.1.1.2*

b) ***Elaboración de estudios previos****, Estos serán conforme al numeral 2.1.1 del presente decreto.*

c) ***Análisis de Riesgos****. Conforme al numeral 2.1.1.3*

d) ***Aviso públicos:*** *Dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación se publicaran hasta tres avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según lo exija la naturaleza, el objeto y la cuantía del contrato. Avisos que deberán ser publicados en la pagina WEB y SECOP.*

e) ***Aviso de Convocatoria Pública,*** *según los requisitos de la norma vigente.*

f) ***Convocatoria a Veedurías Ciudadanas:*** *El control social se ejercerá en las etapas precontractual, contractual o poscontractual.*

g) ***Publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones:*** *La publicación del proyecto de pliegos se realizará cuando menos con diez (10) días hábiles de anterioridad a la fecha del acto de apertura. El proyecto de pliego de condiciones con todos sus anexos deberá ser remitido a la Secretaria Jurídica para su revisión previa, de tal manera que solo pueda ser publicado aquellos pliegos que cuentan con la revisión jurídica.*

h) ***Contenido Mínimo del Pliego de Condiciones,*** *conforme a la normatividad vigente el pliego de condiciones deberá contener como mínimo lo siguiente:*

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

2) La modalidad del proceso de selección y su justificación.

3) Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.

4) Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.

5) Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.

6) Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.

7) El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.

8) Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.

9) Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.

10) La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.

11) Los términos, condiciones y minuta del contrato.

12) Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.

13) El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir adendas.

14) El Cronograma.

15) Y demás requisitos que sean necesarios, para garantizar los principios de la función administrativa.

i) ***Respuesta a las Observaciones Formuladas a los Proyectos de Pliegos de condiciones.*** *La aceptación o rechazo de las observaciones deberá hacerse de manera motivada.*

Las observaciones o recomendaciones deberán ser tenidas en cuenta para la elaboración del pliego definitivo, siempre y cuando éstas no sean violatorias de las normas vigentes y sean coherentes con la necesidad y los requisitos exigidos por la entidad.

j) ***Apertura del Proceso:*** *El Gobernador o su delegado, mediante acto administrativo ordenará de manera motivada la apertura de la Licitación Pública, que contendrá como mínimo la siguiente información:*

1) El objeto de la contratación a realizar.

2) La modalidad de selección que corresponda a la contratación.

3) El Cronograma.

4) El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos.

5) La convocatoria para las veedurías ciudadanas.

6) El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.

7) Los demás asuntos que se consideren pertinentes.

k) ***Publicación del Pliego de Condiciones Definitivo:*** *Teniendo en cuenta que tanto el pliego de condiciones definitivo como los estudios y documentos podrán ser consultados desde el mismo día de la apertura del proceso, se publicará el Pliego de Condiciones simultáneamente con el acto que ordena la apertura del mismo. El pliego de condiciones definitivo con todos sus anexos debe ser remitido a la Secretaria Jurídica para su revisión previa a la publicación del mismo.*

l) ***Visita al Sitio.*** *Si hubiere lugar: (no tendrá el carácter de obligatoria)*

m) ***Audiencia de Aclaración de Pliegos:*** *Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas y a solicitud de cualquier interesado se celebrará una audiencia para precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones.*

n) ***Audiencia de Asignación de Riesgos:*** *En las licitaciones públicas, los pliegos de condiciones señalarán el momento en el que, con anterioridad a la presentación de las ofertas, los oferentes y la entidad revisarán la asignación de riesgos con el fin de establecer su distribución definitiva, éstas dos audiencias se celebraran en la mismas fecha.*

Adendas: *Si hubiere lugar a ellas. En todo caso dichas adendas solo podrán ser expedidas dentro de los tres (3) días hábiles anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección.*

o) ***Cierre del Proceso:*** *En el pliego de condiciones se establecerá fecha y hora para el cierre del proceso, que será la fecha límite para entregar propuestas y poder participar en el mismo. De este momento se levantará un acta debidamente firmada.*

Durante la diligencia de cierre o entrega de propuestas se abrirán las propuestas y en el acta se dejaran todas las anotaciones de las circunstancias ocurridas y observadas durante la diligencia.

p) ***Comité Evaluador:*** *Para la evaluación de las propuestas en proceso de selección por licitación, el jefe de la Entidad o su delegado designará un comité evaluador, conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto, que*

deberá realizar dicha labor de manera objetiva atendiendo las reglas establecidas en el presente manual en el numeral 5.2 y siguientes.

q) ***Evaluación de Propuestas:*** *En el pliego de condiciones se señalará el término dentro del cual se deberán elaborar la evaluación de requisitos habilitantes y/o económica de las propuestas. La evaluación de la capacidad jurídica se hará en esta misma instancia, en documento separado.*

Nota*. La evaluación de las ofertas se hará conforme al Capitulo que para el efecto se indica mas adelante.*

r) ***Traslado del Informe de Evaluación:*** *De acuerdo con el numeral 2º del artículo 24 y numeral 8º del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, los interesados tendrán la oportunidad de conocer y controvertir los informes de evaluación técnico- económico y el jurídico, para lo cual dichos informes permanecerán a su disposición por un término de cinco (5) días hábiles.*

s) ***ADJUDICACION O DECLARATORIA DE DESIERTA:*** *De conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993 y artículo 9 de ley 1150 de 2007 y demás normas afines, la adjudicación obligatoriamente se hará en audiencia pública la cual se celebrará en la fecha y en el lugar que se determine mediante resolución motivada, que se entenderá notificada al proponente favorecido en dicha audiencia.*

De esta audiencia se levantará un acta en la cual se dejará constancia de las discusiones, debates y decisiones que en desarrollo de la misma se hubieren producido.

En la misma audiencia el Representante Legal o su delegado (s) darán respuesta a las observaciones que se formularon al acta de evaluación, dichas observaciones deberán ser resueltas por el comité evaluador en documento suscrito por quienes integran dicho comité y valoradas por el ordenador del gasto para la toma de la decisión de adjudicación.

La adjudicación se hará así:

1. *El Representante legal o su delegado instalará la audiencia dando lectura al orden del día que se agotara en dicha diligencia. Seguidamente señala los datos mas relevantes del proceso (N° del proceso y objeto).*

2. *El orden del día debe contener por lo menos, los siguientes puntos:*

- *Lectura de las observaciones presentadas a los informes de evaluación (técnico - económico y jurídico) y la respuesta a las mismas.*

- *Un informe sobre los documentos que se requirieron subsanar.*

- *El espacio para que los oferentes que no hayan subsanado, lo hagan*

- *La oportunidad para que los proponentes o sus apoderados se pronuncien frente a la respuesta de la entidad, lo anterior con el fin de garantizar el derecho de contradicción.*

La decisión de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso, quedará notificada en la misma audiencia

t) Elaboración del contrato por la Secretaria Responsable del proceso.

u) Revisión por parte de la Secretaria Jurídica.

v) Trâmite de firmas, por parte de La secretaria responsable.

w) Expedición del Registro Presupuestal y expedición de la copia del contrato firmado, al contratista para que adquiera la póliza en aquellos contratos que se exijan.

x) Recepción, revisión y aprobación de la póliza.

y) Designación del Interventor del contrato, conforme al procedimiento legal.

z) Acta de inicio, Ejecución y Vigilancia por parte del interventor y/o supervisor

***Nota:** En el sistema integrado de gestión y control estará fijado el modelo o formato de pliegos con todos los requisitos, el procedimiento y la política de operación exigidos en la norma vigente.*

***3.1.2. PRESENTACIÓN DINÁMICA DE LA OFERTA POR SUBASTA INVERSA.** Al respecto, Ley 1150 de 2007, en el artículo 2 numeral 1), permite incluir en el pliego de condiciones una nueva modalidad para la presentación de la oferta mediante subasta inversa, la presentación puede ser de manera parcial o total.*

3.2. SELECCIÓN ABREVIADA.

La selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva, prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, pueden adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

La selección abreviada de menor cuantía procede:

1) Cuando el valor del contrato sea igual o inferior a la menor cuantía, la cual deberá determinarse anualmente de acuerdo al presupuesto asignado al Departamento para cada vigencia fiscal.

2) Cuando los servicios o bienes a adquirir no sean de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de la Entidad.

3) Cuando el proceso de Licitación Pública se declare desierto, si la entidad decide no adelantar un nuevo proceso de licitación, se iniciara el proceso de menor cuantía dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta, prescindiendo de recibir manifestaciones de interés y realizar el sorteo de oferentes.

*4) **La enajenación de bienes del Estado.** (Literal e, del numeral 2 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007). Se podrán utilizar instrumentos de subasta y en general de todos aquellos mecanismos autorizados por el derecho privado, siempre y cuando se garantice la transparencia, la eficiencia o la selección objetiva.*

5) Contratos de prestación de servicios de salud.

6) La adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria.

7) Cuando se trate de adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes por compra por catalogo derivado de la celebración de acuerdos marco de precios.

8) Cuando se trate de adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsas de productos.

9) Contratación de Empresas Industriales y Comerciales del estado.

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

11) La adquisición de bienes y servicios para la defensa y seguridad nacional

3.2.1. REQUISITOS Y DOCUMENTOS PARA INICIAR EL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA:

*a) **Se realizará el análisis del sector**. conforme al numeral 2.1.1.2*

*b) **Elaboración de estudios previos**, conforme al numeral 2.1.1 del presente decreto.*

*c) **Analisis de Riesgos.** Conforme al numeral 2.1.1.3*

*d) **Aviso de Convocatoria Pública.***

*e) **Convocatoria a Veedurías Ciudadanas:** El control social se ejercerá en las etapas precontractual, contractual o poscontractual. Todo contrato que realice el Departamento, independiente de su forma de selección, deberá contener el aviso de convocatoria a veedurías.*

*f) **Publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones.** La publicación de los estudios y documentos previos se realizará cuando menos con cinco (5) días hábiles de anterioridad a la fecha del acto de apertura. El proyecto de pliego de condiciones con todos sus anexos debe ser remitido a la Secretaria Jurídica para su revisión previa a la publicación.*

*g) **Recibo de Manifestaciones de Interés de Parte de las MIPYMES,** si hubiera lugar.*

*h) **Respuesta a las Observaciones Formuladas a los Proyectos de Pliegos de Condiciones.** La aceptación o rechazo de las observaciones deberá hacerse de manera motivada.*

Las observaciones o recomendaciones deberán ser tenidas en cuenta para la elaboración del pliego definitivo, siempre y cuando éstas no sean violatorias de las normas vigentes y sean coherentes con la necesidad y los requisitos exigidos por la entidad.

*i) **Contenido Mínimo del Pliego de Condiciones:** conforme a la normatividad vigente el pliego de condiciones deberá contener como mínimo lo siguiente:*

1) La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.

2) La modalidad del proceso de selección y su justificación.

3) Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.

4) Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.

5). Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.

6). Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.

7) El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.

8) Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.

9) Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.

10) La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.

11) Los términos, condiciones y minuta del contrato.

12) Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.

13) El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir adendas.

14) El Cronograma.

15) Los demás requisitos que sean necesarios para garantizar los principios de la función administrativa.

*j) **Apertura del Proceso.** El Representante Legal o su delegado, mediante acto administrativo ordenará de manera motivada la apertura de la Selección Abreviada, que contendrá como mínimo la siguiente información.*

1) El objeto de la contratación a realizar.

2) La modalidad de selección que corresponda a la contratación.

3) El Cronograma.

4) El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos.

5) La convocatoria para las veedurías ciudadanas.

6) El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.

7) Los demás asuntos que se consideren pertinentes.

*k) **Publicación del Pliego de Condiciones Definitivo.** Teniendo en cuenta que tanto el pliego de condiciones definitivo como los estudios y documentos podrán ser consultados desde el mismo día de la apertura del proceso, se publicará el Pliego de Condiciones simultáneamente con el acto que ordena la apertura del mismo. El pliego de condiciones definitivo con todos sus anexos debe ser remitido a la Secretaria Jurídica para su revisión previa a la publicación.*

*l) **Recibo de Manifestaciones de Interés en Participar.** En un término no mayor a tres (3) días hábiles siguientes al acto de apertura del proceso, los posibles oferentes interesados en participar manifestarán su interés, con el fin de que se conforme una lista de posibles oferentes.*

*m) **Audiencia para la Conformación de Lista de Oferentes**. En caso que el número de posibles oferentes sea superior a diez (10), la entidad podrá continuar con el proceso o dar paso al sorteo de consolidación de oferentes, para escoger entre ellos un número no inferior a este que podrá presentar oferta en el proceso de selección.*

Cuando el número de posibles oferentes sea inferior o igual a diez (10), la entidad deberá adelantar el proceso de selección con todos ellos.

El sorteo se hará a través de balotas, las cuales se introducirán en una bolsa opaca (oscura) éstas deberán ser numeradas en forma clara de acuerdo la numero de inscritos y según el orden establecida en acta de inscripción, y aquellos primeros diez (10) números que se sean escogidos y que coincidan con el acta, serán los que podrán presentar oferta.

n) ***Visita al Sitio.*** *Si hubiere lugar. (no tendrá el carácter de obligatoria)*

Adendas. *Si hubiere lugar a ellas. En toda caso dichas adendas solo podrán ser expedidas con un (1) día de anticipación en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección,*

o) ***Cierre del Proceso.*** *En el pliego de condiciones se establecerá fecha y hora para el cierre del proceso, que será la fecha límite para entregar propuestas y poder participar en el mismo. De esta diligencia se levantará firmada por quienes asistieron.*

p) ***Comité Evaluador.*** *Para la evaluación de las propuestas en proceso de selección por Selección Abreviada, el Representante Legal o su delegado designará un comité evaluador, conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto, que deberán realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones y el presente decreto en el numeral 6.2 y siguientes.*

q) ***Evaluación de Propuestas.*** *En el pliego de condiciones se señalará el término dentro del cual el comité asesor designado, deberá elaborar los estudios técnicos, económicos y jurídicos necesarios para la evaluación de las propuestas y para solicitar a los proponentes aclaraciones y explicaciones necesarias.*

r) ***Traslado del Informe de Evaluación.*** *Los interesados tendrán la oportunidad de conocer y controvertir los informes de evaluación para lo cual dichos informes permanecerán a su disposición por un término de tres (3) días hábiles.*

s) ***Adjudicación.*** *La adjudicación se hará mediante resolución motivada, dejando cuando menos, expresa constancia de los proponentes que subsanaron, y la forma en que lo hicieron, la respuesta a las observaciones formuladas por los proponentes y la decisión de adjudicación o declaratoria de desierta.*

La respuesta a las observaciones formuladas al acta de evaluación, debe estar contenida en un acta que firmaran los integrantes del comité evaluador, y considerada por el ordenador del gasto para la toma de decisiones.

t) *Elaboración del contrato por la Secretaria Responsable del proceso.*

u) *Revisión por parte de la Secretaria Jurídica.*

v) *Trâmite de firmas por parte de La secretaria responsable.*

w) *Expedición del Registro Presupuestal y expedición de la copia del contrato firmado, al contratista para que adquiera la póliza en aquellos contratos que se exijan.*

x) *Recepción, revisión y aprobación de la póliza.*

y) *Notificación al Interventor o supervisor del contrato.*

z) *Acta de inicio, Ejecución y Vigilancia por parte del interventor y/o supervisor*

Nota: *El sistema integrado de gestión y control estará fijado el modelo o formato de pliegos con todos los requisitos exigidos en la norma vigente.*

3.2.2. SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES.

Acorde con el literal a, numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, se hará uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de adquisición en bolsa de productos.

Los estudios previos deberán contener además de los requisitos generales establecidos en el numeral 3.1.1 del presente manual, una ficha técnica de los bienes y/o servicios requeridos que incluirá sus características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad, que deberá contener como mínimo:

a) Clasificación del bien y servicio de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios.
b) Identificación adicional requerida
c) Calidad Minima
d) Patrones de desempeño mínimos
e) Unidad de medida.

SUBASTA INVERSA:

Una subasta inversa es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, en la norma vigente y en los respectivos pliegos de condiciones.

*"**Aplicación de la subasta inversa en la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización**. En las subastas inversas para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a que se refiere el inciso 2° del literal a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, se tendrá como único criterio de evaluación el precio.*

MODALIDADES DE SUBASTA INVERSA:

***a) Subasta inversa electrónica**. Esta se sujetará al procedimiento definido en la norma vigente y reflejado en el formato que para el efecto se cree en el sistema integrado de gestión y control.*

***b) Subasta inversa presencial**, Esta se sujetará al procedimiento definido en la norma vigente y reflejado en el formato que para el efecto se cree en el sistema integrado de gestión y control.*

REQUISITOS Y DOCUMENTOS PARA CONTRATAR A TRAVÉS DE SUBASTA INVERSA.

a) Se realizará el análisis del Sector. conforme al numeral 2.1.1.2

b) Elaboración de estudios previos, conforme al numeral 2.1.1 del presente decreto.

c) Aviso de Convocatoria Pública, conforme al numeral 2.1.1.3

*d) **Convocatoria a Veedurías Ciudadanas:** El control social se ejercerá en las etapas precontractual, contractual o poscontractual.*

*e) **Publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones.** La publicación de los estudios y documentos previos se realizará cuando menos con cinco (5) días hábiles de anterioridad a la fecha del acto de apertura. El proyecto de pliego de condiciones con todos sus anexos debe ser remitido a la Secretaria Jurídica para su revisión previa a la publicación.*

f) ***Recibo de Manifestaciones de Interés de Parte de las MIPYMES,*** *si hubiera lugar.*

g) ***Respuesta a las Observaciones Formuladas a los Proyectos de Pliegos de Condiciones.*** *La aceptación o rechazo de las observaciones deberá hacerse de manera motivada.*

Las observaciones o recomendaciones deberán ser tenidas en cuenta para la elaboración del pliego definitivo, siempre y cuando éstas no sean violatorias de las normas vigentes y sean coherentes con la necesidad y los requisitos exigidos por la entidad.

h) ***Contenido Mínimo del Pliego de Condiciones:*** *conforme a la normatividad vigente el pliego de condiciones deberá contener como mínimo lo siguiente:*

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

2) La modalidad del proceso de selección y su justificación.

3) Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.

4) Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.

5) Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.

6) Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.

7) El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.

8) Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.

9) Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.

10) La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.

11) Los términos, condiciones y minuta del contrato.

12) Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.

13) El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir adendas.

14) El Cronograma.

15) La ficha técnica del bien o servicios.

16) Si el precio del bien o servicios es regulado, la variable sobre las cuales se hace la variación de las ofertas.

17) Definir el contenido de cada uno de los partes o lotes.

18) Los demás requisitos que sean necesarios para garantizar los principios de la función administrativa.

19) Al pliego se anexará el proyecto de minuta del contrato a celebrarse.

***Nota:** En el sistema integrado de gestión y control estará fijado el modelo o formato de pliegos con todos los requisitos exigidos en la norma vigente, el procedimiento y la política de operación.*

*i) **Apertura del Proceso.** El Representante Legal o su delegado, mediante acto administrativo ordenará de manera motivada la apertura de la Selección Abreviada Subasta Inversa, que contendrá como mínimo la siguiente información.*

1) El objeto de la contratación a realizar.

2) La modalidad de selección que corresponda a la contratación.

3) El Cronograma.

4) El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos.

5) La convocatoria para las veedurías ciudadanas.

6). El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.

7) Los demás asuntos que se consideren pertinentes.

j) ***Publicación del Pliego de Condiciones Definitivo.*** *Teniendo en cuenta que tanto el pliego de condiciones definitivo como los estudios y documentos podrán ser consultados desde el mismo día de la apertura del proceso, se publicará el Pliego de Condiciones simultáneamente con el acto que ordena la apertura del mismo. El pliego de condiciones definitivo con todos sus anexos debe ser remitido a la Secretaria Jurídica para su revisión previa a la publicación.*

k) ***Adendas.*** *Si hubiere lugar a ellas. En todo caso dichas adendas solo podrán ser expedidas con un (1) el día de anticipación en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección.*

l) ***Cierre del Proceso.*** *En el pliego de condiciones se establecerá fecha y hora para el cierre del proceso, que será la fecha límite para entregar propuestas y poder participar en el mismo. De esta diligencia se levantará acta que se firmada por quienes asistieron.*

m) ***Comité Evaluador.*** *Para la evaluación de las propuestas en proceso de selección por selección abreviada, el Representante Legal o su delegado designará un comité evaluador, conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto, que deberán realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones y el presente pliego en el numeral 5.2 y siguientes.*

n) ***Evaluación de Propuestas.*** *En el pliego de condiciones se señalará el término dentro del cual el comité asesor designado, deberá elaborar los estudios técnicos, económicos y jurídicos necesarios para la evaluación de las propuestas y para solicitar a los proponentes aclaraciones y explicaciones necesarias.*

o) ***Traslado del Informe de Evaluación.*** *Los interesados tendrán la oportunidad de conocer y controvertir los informes de evaluación para lo cual dichos informes permanecerán a su disposición por un término de tres (3) días hábiles.*

La respuesta a las observaciones formuladas al acta de evaluación, debe estar contenida en un acta que firmaran los integrantes del comité evaluador, y considerada por el ordenador del gasto para la toma de decisiones.

*p) **Audiencia de Subasta.** La realización de la audiencia de subasta se hará conforme al procedimiento establecido en el Sistema Integrado de gestión y Control.*

*q) **Adjudicación.** La adjudicación se hará mediante resolución motivada, y se hará al terminar la subasta, cuando a ello hubiere lugar.*

r) Elaboración del contrato por la Secretaria Responsable del proceso.

s) Revisión por parte de la Secretaria Jurídica.

t) Trâmite de firmas por parte de La secretaria responsable.

u) Expedición del Registro Presupuestal y expedición de la copia del contrato firmado, al contratista para que adquiera la póliza en aquellos contratos que se exijan.

v) Recepción, revisión y aprobación de la póliza.

w) Notificación al Interventor o supervisor del contrato.

x) Acta de inicio, Ejecución y Vigilancia por parte del interventor y/o supervisor

***Nota:** El sistema integrado de gestión y control estará fijado el modelo o formato de pliegos con todos los requisitos exigidos en la norma vigente.*

3.3. CONCURSO DE MERITOS

A través de la modalidad de selección de concurso de méritos se contratarán los servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, a saber:

a) Los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión.

b) Los estudios de diagnósticos, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos.

Lo anterior sin perjuicio que la entidad pueda realizar contratos de prestación de servicios profesionales para ***apoyar*** *la labor de supervisión de los contratos que le es propia siempre que las actividades no puedan realizarse con personal de planta o requiera conocimientos especializados de conformidad con lo señalado en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.*

c) Los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

d) Los proyectos de arquitectura.

Cuando del objeto de la consultoría a contratarse se desprenda la necesidad de adquirir bienes y servicios accesorios a la misma, la selección se hará a través del concurso de méritos.

Cuando el presupuesto estimado de los servicios de consultoría sea inferior al 10% del valor correspondiente a la menor cuantía, se seleccionará a través del procedimiento de mínima cuantía.

3.3.1. REQUISITOS Y DOCUMENTOS PARA CONCURSO DE MERITOS- *Esta modalidad tiene dos formas de adelantarlo, la primera de ellas es Concurso de méritos abierto y la segunda con precalificación.*

a) Se realizará el análisis del Sector*, conforme al numeral 2.1.1.2*

b) Elaboración de estudios previos*, conforme al numeral 2.1.1 del presente decreto.*

c) Análisis de riesgos*, conforme al numeral 2.1.1.3*

d) Aviso de Convocatoria Pública.

e) Convocatoria a Veedurías Ciudadanas: *El control social se ejercerá en las etapas precontractual, contractual o poscontractual.*

f) Aviso de Convocatoria para la precalificación, informe de precalificación, audiencia de precalificación, cuando hubiere lugar.

g) Publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones. *La publicación de los estudios y documentos previos se realizará cuando menos con cinco (5) días hábiles*

de anterioridad a la fecha del acto de apertura. El proyecto de pliego de condiciones con todos sus anexos debe ser remitido a la Secretaria Jurídica para su revisión.

h) Recibo de Manifestaciones de Interés de Parte de las MIPYMES, *si hubiera lugar.*

i) Respuesta a las Observaciones Formuladas a los Proyectos de Pliegos de Condiciones. *La aceptación o rechazo de las observaciones deberá hacerse de manera motivada.*

Las observaciones o recomendaciones deberán ser tenidas en cuenta para la elaboración del pliego definitivo, siempre y cuando éstas no sean violatorias de las normas vigentes y sean coherentes con la necesidad y los requisitos exigidos por la entidad.

j) Contenido Mínimo del Pliego de Condiciones: *conforme a la normatividad vigente el pliego de condiciones deberá contener como mínimo lo siguiente:*

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

2) La modalidad del proceso de selección y su justificación.

3) Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.

4) Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.

5) Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.

6). Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.

7) El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.

8) Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.

9) Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.

10) La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.

11) Los términos, condiciones y minuta del contrato.

12) Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.

13) El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir adendas.

14. El Cronograma.

15) Los demás documentos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento de los principios de la función administrativa.

16) Al pliego se anexará el proyecto de minuta del contrato a celebrarse-

k) Apertura del Proceso. *El Representante Legal o su delegado, mediante acto administrativo ordenará de manera motivada la apertura del Concurso de Meritos, que contendrá como mínimo la siguiente información.*

1) El objeto de la contratación a realizar.

2) La modalidad de selección que corresponda a la contratación.

3) El Cronograma.

4. El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos.

5. La convocatoria para las veedurías ciudadanas.

6. El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.

7. Los demás asuntos que se consideren pertinentes.

l) Publicación del Pliego de Condiciones Definitivo. *Teniendo en cuenta que tanto el pliego de condiciones definitivo como los estudios y documentos podrán ser consultados desde el mismo día de la apertura del proceso, se publicará el Pliego de Condiciones simultáneamente con el acto que ordena la apertura del mismo. El pliego de condiciones definitivo con todos sus anexos debe ser remitido a la Secretaria Jurídica para su revisión previa a la publicación.*

Adendas. *Si hubiere lugar a ellas. En toda caso dichas adendas solo podrán ser expedidas con un el día de anticipación en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección por Concurso de Méritos.*

m) Cierre del Proceso. *En el pliego de condiciones se establecerá fecha y hora para el cierre del proceso, que será la fecha límite para entregar propuestas y poder participar en el mismo. De esta diligencia se levantará acta que se firmara por quienes asistieron.*

n) Comité Evaluador. *Para la evaluación de las propuestas en proceso de selección por selección por Concurso de Méritos, el Representante Legal de la Entidad o su delegado designará un comité Evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto, que deberán realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones y en el presente Decreto en el numeral 6.2 y siguientes.*

o) Evaluación de Propuestas. *En el pliego de condiciones se señalará el término dentro del cual el comité asesor designado, deberá elaborar los estudios técnicos, económicos y jurídicos necesarios para la evaluación de las propuestas y para solicitar a los proponentes aclaraciones y explicaciones necesarias.*

p) Traslado del Informe de Evaluación. *Los interesados tendrán la oportunidad de conocer y controvertir los informes de evaluación, que contendrán el orden de elegibilidad, para lo cual dichos informes permanecerán a su disposición por un término de tres (3) días hábiles.*

q) Acta de respuesta a observaciones y revisión del orden de elegibilidad*, este último cuando a ello hubiere lugar.*

r) Acuerdo, y como buena práctica de la entidad, éste acuerdo se hará en audiencia pública, así;

Acta revisión de la oferta técnica y económica.

El Representante Legal o su delegado, revisa con el oferente ubicado en el primer lugar de elegibilidad la propuesta técnica y económica presentada.

Si se llega a un acuerdo con el oferente sobre el alcance y valor del contrato el Representante Legal o su delegado procederá a adjudicar el proceso. Si no se logra acuerdo, se procederá a realizar la misma revisión con el proponente ubicado en segundo orden de elegibilidad.

En caso que no se cuente con ningún oferente habilitado para ser evaluado, o no se logre acuerdo con los dos oferentes ubicados en primer y segundo orden de elegibilidad, respectivamente, el proceso de selección será declarado desierto mediante acto administrativo motivado.

Del desarrollo de la audiencia y los acuerdos alcanzados o el no logró de acuerdos, según el caso, se deja constancia en el Acta revisión de la oferta técnica y económica.

s) Adjudicación. *La adjudicación se hará luego de haberse realizado el acuerdo, siempre que este no sobrepase el presupuesto oficial, a través de acto administrativo motivado.*

t) *Elaboración del contrato por la Secretaria Responsable del proceso.*

u) *Revisión por parte de la Secretaria Jurídica.*

v) *Trâmite de firmas por parte de La secretaria responsable.*

w) *Expedición del Registro Presupuestal y expedición de la copia del contrato firmado, al contratista para que adquiera la póliza en aquellos contratos que se exijan.*

x) *Recepción, revisión y aprobación de la póliza.*

y) *Notificación al Interventor o supervisor del contrato.*

z) *Acta de inicio, Ejecución y Vigilancia por parte del interventor y/o supervisor*

Nota: *En el sistema integrado de gestión y control estará fijado el modelo o formato de pliegos con todos los requisitos exigidos en la norma vigente.*

3.4. CONTRATACIÓN DIRECTA

Es una modalidad de selección, que procede únicamente en los casos definidos expresamente por la Ley, que permite la escogencia del contratista de forma directa, sin pluralidad de oferentes.

De conformidad con la ley esta modalidad de selección solamente procede en los siguientes casos:

- *Urgencia manifiesta.*
- *Contratación de empréstitos.*
- *Contratos interadministrativos.*
- *Convenios Interadministrativos.*
- *Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.*
- *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 lo celebren con entidades financieras del sector público.*
- *Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.*
- *Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos, que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.*
- *El arrendamiento o adquisición de inmuebles.*

4.4.1. REQUISITOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA:

a. *Elaboración de **estudios previos y análisis del sector**.*

b. *Disponibilidad presupuestal.*

c. *Convocatoria a veedurías*

d. *Certificado del banco de proyectos, cuando se requiera.*

e. ***Acto de justificación,** la entidad deberá expedir un acto administrativo, que justifique la contratación directa.*

El Acto administrativo de justificación de la contratación directa, deberá contener:

- ✓ *El señalamiento de la causal que se invoca.*

- ✓ *La determinación del objeto a contratar.*
- ✓ *El presupuesto para la contratación y condiciones del Contratista.*
- ✓ *La indicación del lugar de consulta de los documentos previos.*

f. *Elaboración del contrato por la Secretaria Responsable del proceso.*

g. *Revisión por parte de la Secretaria Jurídica.*

h. *Trâmite de firmas por parte de La secretaria responsable.*

i. *Expedición del Registro Presupuestal.*

j. *Expedición de la copia del contrato firmado, al contratista para que adquiera la póliza en aquellos contratos que se exijan.*

k. *Recepción, revisión y aprobación de la póliza.*

l. *Notificación al Interventor o supervisor del contrato.*

m. *Acta de inicio, Ejecución y Vigilancia por parte del interventor y/o supervisor.*

***PARAGRAFO 1**. No se requerirá de acto de justificación cuando se trate de contratos de Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, la contratación de empréstitos.*

***PARAGRAFO 2**: Los estudios previos para la contratación directa tendrán su propio formato en el sistema integrado de gestión y control, según aplique, bien sea para contratación directa para aquellos que se rigen por el estatuto contractual o para aquellos cuya modalidad de contratación tiene un régimen diferente a ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007.*

***PARAGRAFO 3**: No se requerirá estudios previos para el caso de urgencia manifiesta, sin embargo deberá tener como mínimo la justificación, la disposición de recursos y necesidad a satisfacer.*

3.4.2. CONTRATOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO SE PUEDAN ENCOMENDAR A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES.

***3.4.2.1. SERVICIOS PROFESIONALES**: todos aquellos cuyo objeto esté determinado materialmente por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, al igual que a desarrollar estas mismas actividades en aras de proporcionar, aportar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento con conocimientos especializados, siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas catalogadas de acuerdo con el ordenamiento jurídico como profesionales. En suma, lo característico es el despliegue de actividades que demandan la aprehensión de competencias y habilidades propias de la formación profesional o especializada de la persona natural o jurídica, de manera que se trata de un saber intelectivo cualificado.*

***3.4.2.2. SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN:** Se trata entonces de los demás contratos de prestación de servicios, caracterizados por no ser profesionales o especializados, permitidos por el artículo 32 No 3º de la Ley 80 de 1993, esto es, que involucren cualesquiera otras actividades también identificables e intangibles que evidentemente sean requeridas por la entidad estatal y que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad de apoyo, acompañamiento o soporte y de carácter, entre otros, técnico, operacional, logístico, etc, según el caso, que tienda a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento de la correspondiente entidad, pero sin que sean necesarios o esenciales los conocimientos profesionales o especializados para su ejecución, los cuales, como se ha advertido, se reservan exclusivamente para el "contrato de prestación de servicios profesionales", y no para éstos de simple "apoyo a la gestión.* [1]

***4.4.2.3. ARTÍSTICOS:** Esta debe ser entendida en el sentido de que el contratista debe ser sustancialmente un artista, es decir, una persona reconocida como realizador o productor de arte, de obras de arte, ejecutor de trabajos artísticos, un ser humano que dada su sensibilidad en relación con el mundo tiene la aptitud, capacidad, disposición natural o adquirida; el talento y estilo o forma original de hacer las cosas; y la genialidad, naturalidad y el carácter que lo hace distinto a otros artistas, esto es, su capacidad de inventiva que lo hace influyente en el medio, un ser único y excepcional, todo esto, para producir obras artísticas,*

[1] Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Consejero Ponente: JAIME ORLANDO SANTOFIMIO GAMBOA, Bogotá D.C., dos (2) de diciembre de dos mil trece (2013). Radicación: 11001032600020110003900 (41719

Es decir que debe enriquecer con la "obra de arte" el patrimonio público a través de la obtención de una verdadera obra de un artista, una creación del hombre en el campo del arte. [2]

3.5. MINIMA CUANTIA

3.5.1. REQUISITOS Y DOCUMENTOS DE MINIMA CUANTIA.

a) ***Elaboración de estudios previos*** *con los requisitos que se listan a continuación.*

b) ***Convocatoria a Veedurías Ciudadanas:*** *El control social se ejercerá en las etapas precontractual, contractual o postcontractual.*

c) ***Publicación del Invitación pública.*** *La publicación de los estudios y documentos previos y de la Invitación se publicará cuando menos por un (1) día hábil de anterioridad a la fecha de recibo de propuestas. La invitación con todos sus anexos debe ser remitido a la Secretaria Jurídica para su revisión previa al publicación*

d) ***Respuesta a las Observaciones Formuladas a la invitación.*** *La aceptación o rechazo de las observaciones deberá hacerse de manera motivada.*

e) ***Contenido Mínimo de la invitación:*** *conforme a la normatividad vigente ésta deberá contener como mínimo lo siguiente:*

f) ***La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio*** *objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.*

g) ***Las condiciones técnicas exigidas.***

h) ***El valor estimado del contrato y su justificación.***

i) ***Adendas.*** *Si hubiere lugar a ellas. En todo caso dichas adendas solo podrán ser expedidas el día anterior en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección de mínima cuantía.*

---

[2] Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Consejero Ponente: JAIME ORLANDO SANTOFIMIO GAMBOA, octubre trece (13) de dos mil once (2011), Radicación número: 11001-03-26-000-2011-00039-00(41719.

j) ***Cierre del Proceso.*** *En la invitación se establecerá fecha y hora para el cierre del proceso, que será la fecha límite para entregar propuestas para poder participar en el mismo. De esta diligencia se levantará acta que será firmada por quienes asistieron.*

k) ***Comité Evaluador.*** *Para la evaluación de las propuestas el Representante Legal de la Entidad o su delegado designará un comité evaluador, conformado por uno o varios servidores públicos o por particulares contratados para el efecto, que deberán realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en la invitación.*

l) ***Traslado del Informe de Evaluación.*** *Los interesados tendrán la oportunidad de conocer y controvertir los informes de evaluación para lo cual dichos informes permanecerán a su disposición por un término de un (1) día hábil.*

m) ***Respuesta a observaciones y Aceptación de Oferta.***

n) ***Legalización del Contrato***. *(Minuta de aceptación de oferta, firmas, pólizas y registro presupuestal).*

o) ***Notificación del interventor y/o supervisor y elaboración del acta de Inicio***.

Nota: *El sistema de integrado de gestión y control estará fijado el modelo o formato de invitación con todos los requisitos exigidos en la norma vigente.*

3.5.2. ADQUISICION EN GRANDES SUPERFICIES. CUANDO SE TRATE DE MÍNIMA CUANTÍA.

REQUISITOS:

a) ***Elaboración de estudios previos*** *y análisis del sector .*

b) ***Convocatoria a Veedurías Ciudadanas.***

c) ***Invitación dirigida a por lo menos dos (2) grandes superficies.***

d) ***Evaluación.***

e) ***Aceptación de oferta.***

CAPITULO 4

PRESENTACION DE PROPUESTAS.

4.1. En Licitación Pública, Selección Abreviada de Menor cuantía, *las propuestas deberán solicitarse de la siguiente manera: En DOS (2) sobres cerrados así:*

SOBRE 1*. Con el original de la propuesta técnica, Financiera, económica y Jurídica, según requisitos exigidos en el pliego de condiciones, debidamente rotulado con el Número del Proceso, Objeto del Proceso, Nombre, dirección física, teléfono y correo electrónico del proponente así como con el rotulo ORIGINAL.*

SOBRE 2: *Con una copia de la propuesta técnica, financiera, económica y jurídica, debidamente rotulado con el Número del Proceso, Objeto del Proceso, Nombre, dirección física, teléfono y correo electrónico del proponente así como con el rotulo COPIA.*

Cada sobre debe contener los documentos solicitados en el pliego definitivo de condiciones y adendas del proceso, dentro del contenido del pliego estará el formato de la carta de presentación de la oferta el cual debe contener como mínimo la información allí solicitada.

4.2. En Selección Abreviada Subasta Inversa y Concurso de Méritos *las propuestas deberán solicitarse de la siguiente manera: En CUATRO (4) sobres cerrados así:*

SOBRE 1. *Con el original de la propuesta técnica, Financiera, y Jurídica, según requisitos solicitados en el pliego de condiciones, debidamente rotulado con el Número del Proceso, Objeto del Proceso, Nombre, dirección física, teléfono y correo electrónico del proponente así como con el rotulo ORIGINAL.*

SOBRE 2: *Con el original de la propuesta Económica. debidamente rotulado con el Número del Proceso, Objeto del Proceso, Nombre, dirección física, teléfono y correo electrónico del proponente así como con el rotulo ORIGINAL*

SOBRE 3: *Con una copia de la propuesta técnica, Financiera, y Jurídica, debidamente rotulado con el Número del Proceso, Objeto del Proceso, Nombre, dirección física, teléfono y correo electrónico del proponente así como con el rotulo COPIA.*

SOBRE 4: *Con una copia de la económica, debidamente rotulado con el Número del Proceso, Objeto del Proceso, Nombre, dirección física, teléfono y correo electrónico del proponente así como con el rotulo COPIA.*

Cada sobre debe contener los documentos solicitados en el pliego definitivo de condiciones y adendas del proceso, dentro del contenido del pliego estará el formato de la carta de presentación de la oferta el cual debe contener como mínimo la información allí solicitada.

4.3. Para La Contratación Directa *(cuando haya lugar): las propuestas deberán solicitarse de la siguiente manera:*

UN (1) SOBRE. *Con el original de la propuesta con toda la información requerida por la entidad, entre otras el objeto, el valor, el plazo, las obligaciones, el nombre, dirección física, teléfono y correo electrónico del proponente.*

PARAGRAFO: *Cuando se trate de contratación directa con personas jurídica, éstas deben anexar a la propuesta además de los requisitos exigidos en el estudio previo, las hojas de vida del personal que desarrollará el objeto contractual, cuando se requiera. Esta misma exigencia se hará cuando se contrate con personas naturales, siempre y cuando se evidencia que para la ejecución del objeto contractual requiere el apoyo de personal diferente al contratista.*

4.4. Para La Contratación de Mínima Cuantía*: las propuestas deberán solicitarse de la siguiente manera:*

SOBRE 1. *Con el original de la propuesta (componente de experiencia, Jurídica y Financiera, ésta última cuando sea solicitada) y debidamente rotulado con el Número del Proceso, Objeto del Proceso, Nombre, dirección física, teléfono y correo electrónico del proponente así como con el rotulo ORIGINAL.*

Cada sobre debe contener los documentos solicitados en la Invitación Pública de dentro del contenido de la misma estará el formato de la carta de presentación de la oferta el cual debe contener como mínimo la informa allí solicitada.

4.5. CARTA DE PRESENTACION*: Para todas las propuestas, cualquiera sea la modalidad de contratación, deberá tener una carta de presentación en la cual se deberá dejar expresa constancia de la inexistencia de inhabilidades e incompatibilidades así:*

"Declaro bajo la gravedad de juramento, sujeto a las sanciones establecidas en el Artículo 442 del Código Penal lo siguiente:

1. PARA PERSONA JURIDICA: *En calidad de Representante legal de la firma (nombre de la persona jurídica) y abajo firmante de la presente oferta* ***Certifico*** *que ni la empresa que represento, ni yo como representante nos encontramos incursos en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de las señaladas en la Constitución y en la Ley y no nos encontramos incursos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar con el Estado.*

2. PARA PERSONA NATURAL: *Yo como persona natural y abajo firmante de la presente oferta* ***Certifico que tengo plena facultad para contratar y*** *que no me encuentro incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de las señaladas en la Constitución y la Ley y no me encuentro incurso en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar con el Estado.*

CAPITULO QUINTO

EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

Toda evaluación constará de dos partes: Evaluación técnica-económica y evaluación jurídica.

Para la evaluación de las propuestas que se presenten con ocasión de los procesos de selección por licitación, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía, se conformará el Comité Evaluador, según numeral siguiente por servidores públicos y en algunos casos con particulares contratados para el efecto, a quienes les corresponde decidir sobre los resultados de los procesos de selección a que se refiere el presente manual, dentro del ámbito de su competencia, para lo cual, gozan de plena libertad para realizar las evaluaciones de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones; ejercicio del cual, se levantará el respectivo informe.
El carácter de asesor del comité no lo exime de responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

5.1.1 CONFORMACIÓN: *El comité de evaluación técnico- económico estará conformado así:*

1) Como mínimo un (1) funcionario de planta de la Secretaria del Despacho responsable del desarrollo y ejecución de los programas y proyectos de su competencia.

1. El Director Administrativo y/u operativo y/o técnico de las Secretarías responsables del desarrollo y ejecución de los programas y proyectos de su competencia, si fuere el caso.

2. Un funcionario de planta (1) de la Secretaría donde se adelante el proceso de selección, cuando ésta sea diferente a la Secretaría responsable del desarrollo y ejecución de los programas y proyectos de su competencia.

3. Igualmente el comité lo podrá integrar un funcionario de planta y /o contratista de cualquier dependencia que por razones de idoneidad y competencia, se requiera de su concepto técnico.

4. Los contratistas que la entidad contrate para tal efecto.

***NOTA:** Para las evaluaciones de los procesos de mínima cuantía no requiere que sea un comité plural.*

***PARÁGRAFO PRIMERO:** El representante legal del Departamento o su delegado será el competente para designar las personas que integrarán el comité, lo que se hará mediante resolución, excepto para la evaluación de ofertas producto de un proceso de mínima cuantía que puede ser a través de memorando.*

***PARÁGRAFO SEGUNDO**: El perfil de las personas designados para integrar el comité evaluador de ofertas, debe tener relación con las actividades que desempeña o con su profesión o con el objeto contractual o contar con experiencia en el mismo, en lo posible se deben designar profesionales de varias disciplinas, dependiendo del rol que debe desempeñar en el Comité.*

5.1.2. PROCEDIMIENTO DE LA EVALUACIÓN:

Dentro de los términos previstos en el cronograma del proceso de contratación por Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos o Mínima Cuantía, la Secretaría responsable del trámite administrativo del proceso, previa constitución, convocará al Comité de Evaluación, preferiblemente desde la fecha de publicación del pliego definitivo de pliegos de condiciones.

El comité evaluador está sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflictos de intereses legales, en consecuencia, los miembros del comité deberán manifestar inmediatamente a la entidad, cuando se encuentren incursos en cualquiera de estas situaciones, caso en el cual, el Representante legal o su delegado procederá a reemplazarlo por otra persona idónea, agotando el tramite establecido en los artículo 11 y 12 de la Ley 1437 de 2011.

5.1.3. FUNCIONES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN:

1) Conocer con profundidad y detalle la documentación del proceso pertinente.

2) Participar activamente en las reuniones de Comité que programe la Secretaría responsable del trámite del proceso.

3) En el proceso de contratación por Licitación pública, Selección Abreviada, procedimiento de Subasta inversa, asistirá además de la reunión para la verificación de los requisitos habilitantes, a la audiencia de adjudicación y de subasta inversa respectivamente y tomará las decisiones que correspondan cuando de conformidad con la información a su alcance estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo con respecto de los lances del proponente.

4) Realizar la revisión y evaluación técnica de la capacidad de contratación, operativa, administrativa, financiera y de experiencia de las propuestas de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones y de conformidad con los criterios de evaluación previstos en el pliego de condiciones y ***hacer las recomendaciones correspondientes al representante legal o su delegado*** *y suscribir el respectivo informe de evaluación.*

5) En el proceso de contratación modalidad concurso de méritos, el comité asesorará a la entidad en: el proceso de precalificación y selección, en la validación de los requerimientos técnicos, en la conformación de la lista corta de interesados precalificados, en la evaluación y calificación de las ofertas técnicas de conformidad con los criterios establecidos en el pliego de condiciones.

6) Emitir los conceptos y certificaciones que sean necesarias relacionadas con la evaluación de las propuestas.

7) La respuesta a las observaciones formuladas al acta de evaluación o cualquier otro pronunciamiento del comité, será responsabilidad del mismo comité, quien se

pronunciará por medio de acta debidamente suscrita, con destino al ordenador del gasto.

8) El orden de elegibilidad establecido en las actas podrá ser modificado, de acuerdo con las observaciones formuladas a la evaluación y según los oferentes alleguen los documentos de subsanabilidad.

9) Por lo tanto el comité expedirá un nuevo documento, si es del caso, antes de la adjudicación donde de cuenta de la respuesta a las observaciones, verifique los documentos solicitados y se establezca el orden de elegibilidad con destino al representante legal o su delegado, para que le sirva de fundamento en la toma de decisiones para la adjudicación. Por lo tanto no será sometido a un nuevo traslado a los oferentes,

***10)** Una vez concluida su intervención en el proceso y si encuentra observaciones, realizará un escrito que incluya recomendaciones para el mejoramiento continúo en los futuros procesos.*

***PARÁGRAFO TERCERO.** Los integrantes del comité de evaluación serán los únicos responsables del contenido de sus informes y actas, por lo tanto tendrán total autonomía y gozarán de plena libertad para realizar las evaluaciones de manera objetiva.*

5.1.4. EVALUACION JURÍDICA DE LAS PROPUESTAS.

La Secretaría Jurídica en razón a la naturaleza y funciones de asesoría, no hará parte del comité de evaluación técnico -económico, pero realizará la revisión jurídica de las propuestas.

El informe de la revisión jurídica de las propuestas se hará por escrito y en documento separado del informe del comité de evaluación.

La Secretaria responsable del proceso enviará a la Secretaría Jurídica inmediatamente ocurrido el cierre la copia de todas las propuestas que se hayan presentado para la correspondiente evaluación jurídica.

En todo caso las propuestas desde un principio serán evaluadas en forma integral, de tal manera que se le informe al proponente todas las falencias, que se encuentren en las propuestas. El informe de evaluación jurídica será firmado por

el director de Contratos y el o los profesionales (s) que hayan realizado la evaluación.

La evaluación se hará en el formato que en el momento de evaluar se encuentre vigente en el sistema integrado de gestión y control.

5.1.5. EVALUACION TECNICA Y ECONOMICA DE LAS PROPUESTAS.

El comité que para la evaluación de las propuestas sea conformado hará un informe por escrito, en documento que debe ser firmado por todos los integrantes.

En todo caso las propuestas desde un principio serán evaluadas en forma integral, de tal manera que se le informe al proponente todas las falencias, que se encuentren en las propuestas. El informe de evaluación técnico- económico será firmado por los integrantes de comité previamente constituido.

En ningún caso el proponente podrá certificar su experiencia, con copia de contratos, sino que la acreditación de requisitos de experiencia será a través de certificaciones de cumplimiento de contrato o actas de recibo a satisfacción o acta de liquidación.

La evaluación se hará en el formato que en el momento de evaluar se encuentre vigente en el sistema de Gestión integrado de gestión y control.

5.1.5.1. VALORACION ECONOMICA DE LAS PROPUESTAS:

En el evento de no discriminar el IVA y que el valor de los bienes y servicios ofrecidos causen dicho impuesto, el Departamento de Risaralda lo considerará incluido en el valor de la oferta o en el evento de discriminar el IVA y no se causen dicho impuesto, éste no será tenido en cuenta.

Para el análisis del precio se confrontará la relación entre los precios unitarios y los totales por medio de las cuatro operaciones aritméticas básicas. En caso de encontrarse diferencia, el Departamento realizará las respectivas correcciones.

En caso de diferencia de precios en diferentes partes de la propuesta, primará para todos los efectos, los que figuran en el formato "Cuadro de la propuesta".

El proponente deberá presentar su propuesta de manera discriminada, toda vez que la base de evaluación del precio será el VALOR SIN IVA (en los que aplique),

En todo caso las propuestas incluido el IVA no podrán superar el presupuesto oficial establecido en la contratación.

5.1.6. REGLAS DE SUBSANABILIDAD Y/O ACLARACION DE PROPUESTAS. *El comité evaluador deberá tener en cuenta las reglas de subsanabilidad y/o aclaración de propuestas que existen en el momento de calificar las propuestas. (Para el efecto se puede observar la sentencia de fecha Febrero 26 de 2014, Consejero Ponente Enrique Gil Botero, radicado 13001-23-31-000-1999-00113-01(25.804) y las demás normas y procedimientos existentes.*

5.2. OBSERVACIONES A LA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.

Todas las observaciones que se presenten a los informes de evaluación deberán ser publicadas en la medida que éstas se presenten.

La respuesta a las mismas será contenida en acta suscrita por los integrantes del comité y por quien haya evaluado jurídicamente, en documentos separados. Este documento no constituyen una nueva evaluación, pues su propósito es brindar elementos de juicio al representante Legal o su delegado para adjudicar el contrato.

5.3. DECLARATORIA DE DESIERTA:

Conforme a la previsto en el numeral 18 del artículo 25 de la ley 80 de 1993, la declaratoria de desierta únicamente procederá por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva y se declarará mediante acto administrativo motivado, en el que se indicarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión.

La declaratoria de desierta tendrá lugar cuando:

- *No se presente ninguna oferta en el desarrollo del proceso*
- *Cuando ninguno de los proponente cumplan con las condiciones exigidas por la entidad.*

Contra el acto de declaratoria de desierta procede el recurso de reposición.

CAPITULO SEXTO

PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE PROCESOS CONTRACTUALES:

Conforme al Decreto de delegación de la actividad pre-contractual, contractual y pos-contractual los responsables de la publicación de documentos debe hacerse según las normas vigentes en el SECOP y por procedimiento interno, también en la pagina WEB.

Los documentos que deben ser publicados, las autorizaciones de publicación por parte de la Secretaria Jurídica, el competente para firmar los documentos contractuales y demás requisitos de publicación, ***están en la Política de Publicación denomina "Política de Operación Publicaciones****", inserta en el Sistema integrado de Gestión y control.*

Sin embargo en este manual se establecen unos requisitos generales en los siguientes términos:

6.1. RESPONSABILIDAD

La responsabilidad de publicar dentro de los términos o plazos indicados, el contenido de los mismos y en debida forma de toda la información, está en cabeza del Representante Legal o sus delegado (s), conforme al decreto de delegación que para el efecto se expida.

El contenido del análisis del sector, estudios previos, el análisis del riesgo, requisitos habilitantes, distintos a la capacidad jurídica, la respuesta a observaciones, la decisión tomada en la adjudicación, o declaratoria de desierta, será de exclusiva responsabilidad del Representante Legal o sus delegado (s), por lo tanto la autorización de la Secretaría Jurídica no conlleva responsabilidad respecto de las decisiones que en dichos actos se tomen.

El contenido de las actas de evaluación del comité técnico-económico, será de exclusiva responsabilidad de los integrantes del comité del respectivo proceso.

La Dirección de Sistemas deberá estar atenta de tal manera que todos los archivos que se envíen por cada una de las Secretarías o Direcciones queden publicados inmediatamente sean recibidos, de tal manera que se cumpla en forma oportuna con los términos legales.

6.2. FECHA Y HORAS DE PUBLICACIÓN.

Todas las publicaciones deberán contener un cronograma identificando la hora de publicación del archivo, cuando se trata de términos que garantizan el debido proceso al proponente o al contratista. Y ésta deberá ser respetada.

6.3. ADENDAS:

Conforme a lo establecido en la Ley 1474 de Julio 12 de 2011 "Estatuto Anticorrupción", para la publicación de adenda se deberá tener en cuenta lo siguiente.

***1. PARA LICITACION PUBLICA:** No podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días hábiles anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de licitación.*

***2. SELECCIÓN ABREVIADA (MENOR CUANTÍA Y SUBASTA INVERSA), EL CONCURSO DE MERITOS Y LA MÍNIMA CUANTÍA,** las adendas solo se podrán publicar hasta el día anterior a la fecha prevista para el cierre.*

La publicación de las adendas sólo se podrá realizar en días hábiles, para que éstas produzcan efectos.

*Con el fin de respetar los términos y condiciones establecidos en las normas vigentes. En lo posible **NO** se publicarán archivos enviados a la dirección de sistemas después de las 7**:00 p.m. Excepto cuando los términos empiecen a contarse al día siguiente o cuando la plataforma del SECOP presente fallas de conexión**, de lo cual se dejará constancia, de tal manera que se garantice el debido proceso y derecho de contradicción.*

6.4. CONSULTA HORA LEGAL COLOMBIANA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN EL TERRITORIO NACIONAL.

De conformidad con la Directiva Nº 013 de 2006 emitida por la Procuraduría General de la Nación, debe indicarse en los pliegos de condiciones de los procesos de contratación por las modalidades de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, la hora legal colombiana para los procesos de contratación en el territorio nacional, la cual debe ser tenida en cuenta en el acto de cierre de dichos procesos.

Para tal efecto, la Dirección de Sistemas dispuso un link en la página principal del portal Web (www.risaralda.gov.co).

CAPITULO SÉPTIMO

TRÁMITE GENERAL DE PROCESOS CONTRACTUALES:

***7.1. REVISION DE PROCESOS**. La Secretaria Jurídica contará con cinco (5) días hábiles para revisar los procesos de selección de contratistas, contados a partir de la radicación en la Secretaria Jurídica.*

Cuando el proceso sea devuelto para correcciones, la Secretaría Jurídica contará con tres (3) días hábiles para revisar los respectivos ajustes contados a partir de su radicación.

En cuanto a la evaluación de Ofertas y respuesta a observaciones, este término se sujetará a los cronogramas establecidos en los respectivos procesos de selección.

Entregados los procesos contractuales en la Secretaría Jurídica para su revisión, por parte de la dependencia responsable de los mismos, se radicaran en el sistema de información que para el efecto posee la Dirección de Contratos y allí se dejara constancia de la fecha de entrada y salida de los procesos y de las observaciones realizadas.

7.2. NUMERACION DE CONTRATO Y CONVENIOS.

La totalidad de contratos y convenios donde participe el Departamento de Risaralda, deberán ser numerados y fechados por la Secretaria Jurídica, conforme al orden y consecutivo que registra el software de radicación instalado en la dirección de contratos.

Igualmente todos los convenios firmados con entidades del orden Nacional, donde figure el Departamento de Risaralda y aunque contengan numeración de dichas entidades, se les asignará un número y fecha que permita identificarlo y tener control de toda la actividad contractual del Departamento.

Para que la Secretaria jurídica asigne número y fecha a un contrato o convenio, se deberá tener la totalidad del expediente contractual (estudios previos, convocatoria a veeduría, minutas y demás anexos) debidamente organizada y con la totalidad de las firmas en los documentos.

0936 05 SEP 2017

La auxiliar Administrativa de la Secretaria Jurídica encargada de numerar los contratos y convenios, tendrá la responsabilidad de revisar todo el expediente y, de encontrar faltante de firmas o documentos, deberá devolver dicho expediente sin la respectiva numeración.

7.3. ARCHIVO Y CONSERVACION DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES.

El archivo de todos los contratos que suscriba la Administración Central reposará en la Secretaría que los ejecute, hasta su liquidación.

Cada Secretario de Despacho deberá designar un custodio de los contratos, que será el responsable de ingresar los tipos documentales al expediente contractual, diligenciar el formato de control y garantizar su autenticidad, resaltando que es el único depositario y responsable de los soportes que entregue el interventor.

El interventor y/o Supervisor deberá garantizar la entrega de todos los documentos del contrato, al custodio, éste último debe velar por su cuidado e inalterabilidad, por lo anterior ninguna persona diferente al custodio deberá conservar en su poder documentos originales del contrato.

La entrega de los documentos por parte del interventor y/o supervisor se hará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al diligenciamiento o tramite de los mismos (acta parciales, actas finales, acta de liquidación, evaluación de proveedores, correspondencia cruzada entre contratista e Interventor y/o supervisor, respuesta a derechos de petición contractuales, actas de comité, informes de incumplimiento y demás actuaciones contractuales que realice el Interventor y o supervisor.

En caso de préstamo o revisión se debe dejar expresa constancia, para lo cual se debe llevar control.

El expediente contractual deberá estar debidamente foliado, respetando el principio archivístico de orden original (a medida que se van produciendo), igualmente se deberán hacer las transferencias documentales, acorde a lo establecido por el Procesos de Gestión Administrativa y sub proceso de Gestión Documental, donde encontrará las guías y carátulas respectivas.

Los contratos que se están escaneando son copias de consulta, esto no exime de la responsabilidad de la conservación en papel de los originales por 20 años.

RESPONSABILIDAD: Será responsabilidad del Secretario de Despacho o director del despacho del Gobernador, el cumplimiento de todas las normas de archivo y garantizar el cuidado y custodia de los expedientes contractuales, hasta tanto no se hagan las respectivas trasferencias documentales.

7.4. CERTIFICACIONES DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS.

A todo contrato que celebra el Departamento de Risaralda y al momento de firmar el ***acta de liquidación*** *se le expedirá una certificación de cumplimiento de contrato, la cual será firmada por el Representante legal o su delegado, donde se ejecutó el contrato y será proyectada y firmada por el supervisor o Interventor.*

FORMATO GENERAL*: Como mínimo deberá tener la siguiente información:*

Contrato Nº:	*XXXXX*
Objeto:	*XXXXX*
Valor Inicial del Contrato:	*$ XXXX*
Adición	*$XXXX*
Valor Final del Contrato:	*$ XXXX*
Fecha de Iniciación:	*XXXXX*
Fecha de Terminación:	*XXXXX*
Plazo: (días o meses)	*XXXXX*
Calidad:	*XXXXX*
Cumplimiento:	*(indicar excelente o bueno o regular o insatisfactorio)*
Evaluación de Proveedores	*(indicar puntaje obtenido).*

Adicional para contratos de obra o interventoría.

Área Ejecutada:	(especificar si se refiere a piso, cubierta, etc.)
Residente de obra, de Interventoría	(especificar nombre y tiempo).
Director de Obra, de Interventoría	(especificar nombre y tiempo).
Profesional en Salud Ocupacional:	(especificar nombre y tiempo).
Maestro de Obra:	(especificar nombre y tiempo).
Otro (especificar cual)	

Los ítems y cantidades recibidas fueron:

DESCRIPCIÓN	UN	CANTIDAD	OBSERVACIONES

ESTE CUADRO ES PARA CONTRATOS DE INTERVENTORIAS

OBJETO	No. CONTRATO	VR. FINAL	OBSERVACIONES

Para el efecto se tiene el formato del certificado en el sistema integrado de gestión y control, la entidad implementó un sistema de entrega de dichos certificados de manera ágil y oportuno, a través de la página WEB, esta actividad que está a cargo del interventor del proceso.

***NOTA:** La Secretaria cuenta con un formato especial para la expedición de certificados de ejecución. El formato general y el de infraestructura se encuentran en el sistema Integrado de gestión y control.*

CAPITULO OCTAVO

REQUISITOS MINIMOS PARA LAS DIFERENTES TIPOS DE CONTRATOS QUE CELEBRA EL DEPARTAMENTO DE RISARALDA -ADMNISTRACION CENTRAL.

8. CONTRATOS CELEBRADOS POR LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL QUE NO ESTÁN SOMETIDOS AL ESTATUTO CONTRACTUAL (LEY 80 DE 1993 Y LEY 1150 DE 2007).

***8.1.1. CONTRATOS DE COMODATO.** Estos contratos se regirán por el Código Civil y/o Código de Comercio y el artículo 38 de la ley 9 de 1989, exclusivamente.*

REQUISITOS MINIMOS:

a. *Necesidad.*
b. *Convocatoria a veedurías.*
c. *Relación de bienes con su valores*
d. *Facultades para contratar del comodatario.*
e. *Fotocopia de la cedula del representante legal del comodatario.*
f. *Fotocopia de Registro Único Tributario (RUT) del comodatario.*

g. *Certificado de existencia y representación legal y/o acta posesión del comodatario.*
h. *Certificado del revisor fiscal que están al día en pago de parafiscales del comodatario.*
i. *Constancia de verificación de antecedentes disciplinarios y fiscales del comodatario*
j. *Minuta*

8.1.2. CONTRATOS DE CESIÓN DE BIENES. *Estos contratos se regirán por el Código Civil exclusivamente.*

REQUISITOS MINIMOS:

a. *Necesidad.*
b. *Convocatoria a veedurías.*
c. *Relación de bienes con su valores*
d. *Ordenanza que faculta la cesión*
e. *Facultades para contratar del cesionario.*
f. *Fotocopia de la cedula del representante legal del cesionario.*
g. *Fotocopia de Registro Único Tributario (RUT) del cesionario.*
h. *Certificado de existencia y representación legal y/o acta posesión del cesionario*
i. *Certificado del revisor fiscal que están al día en pago de parafiscales.*
j. *Constancia de verificación de antecedentes disciplinarios y fiscales.*
k. *Minuta.*

8.1.3. CONVENIOS DE ASOCIACIÓN Y/O COOPERACION ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS.

Son los acuerdos entre entidades públicas para la cooperación en el cumplimiento de funciones administrativas y su fundamento jurídico el artículo 95 de la Ley 489 de 1998 que dice "ASOCIACION ENTRE ENTIDADES PUBLICAS. Las entidades públicas podrán asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de convenios interadministrativos o la conformación de personas jurídicas sin ánimo de lucro…".

REQUISITOS MINIMOS:

1) *Certificado del Proyecto debidamente inscrito y actualizado en el Banco de Proyectos.*

2) Certificado de disponibilidad presupuestal.
3) Certificado de disponibilidad de recursos, si es del caso, de ambos asociados
4) Análisis del sector.
5) Convocatoria a veeduría.
*6) **Estudios previo**, En éste se determinará, entre otros aspectos lo siguiente;*

***a)** La necesidad y se hará la justificación de dicha contratación.*
***b)** Se debe justificar en debida forma la relación directa entre el objeto social de la entidad con la que se pretende asociar y el objeto del mismo.*
***c)** Se debe justificar la capacidad, administrativa, técnica y financiera y la experiencia del asociado.*
***d)** Dentro del estudio previo debe existir el correspondiente análisis de precios, que permita concluir la viabilidad económica de dicho contrato, conforme al numeral 2.1.1.11. del presente manual.*
***e)** Demás requisitos del estudios previos, establecidos en el procedimiento y formatos del sistema integrado de Gestión y control*

7) Acto administrativo de justificación de la contratación.
8) Facultades para contratar.
9) Fotocopia de la cedula del representante legal.
10) Fotocopia de Registro Único Tributario (RUT).
11) Certificado de existencia y representación legal y/o acta posesión.
12) Certificado del revisor fiscal que están al día en pago de parafiscales.
13) Disponibilidad presupuestal o de recursos, si es el caso.
14) Constancia de verificación de antecedentes disciplinarios y fiscales.
15) Minuta.

***8.1.4. CONTRATOS DE APOYO.** Cuando se celebren contratos con entidades sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad; su fundamento legal es el artículo 355 de la Constitución Nacional.*

NOTA 1: Estos contratos se celebran con sujeción al decreto reglamentario del artículo 355 de la Constitución que para el efecto se expida el Gobierno Nacional, así mismo se deberán tener en cuenta las instrucciones que expida Colombia Compra Eficiente.

NOTA 2. A través de un procedimiento y una política de operación y conforme a la norma vigente la Dirección de contratos establecerá las condiciones y requisitos para el trámite de este tipo de convenios.

Por lo tanto los requisitos exigidos a continuación, corresponden a los mínimos que debe tener cada carpeta contractual, sin que por ello no se puedan solicitar requisitos adicionales exigidos en las normas vigentes al momento de celebrar el contrato.

REQUISITOS MINIMOS:

1) *Certificado del proyecto debidamente inscrito y actualizado en el Banco de Proyectos.*
2) *Convocatoria a veedurías.*
3) *Certificado de disponibilidad presupuestal.*
4) ***Estudio previo.*** *En este se determinará, entre otros aspectos los siguientes:*

   a) *Se determinará el interés que el departamento tiene de apoyar el proyecto de interés público.*
   b) *Se hará la justificación de dicha contratación, de los elementos propios que demanda el Decreto reglamentario del artículo 355 de la Constitución nacional, es decir, que debe dejar constancia en forma expresa que dicha contratación no se encuentra dentro de las causales de excepción.*
   c) *Dejar constancia que no existe contraprestación directa para el departamento.*
   d) *Debe sustentarse la relación entre el objeto social de la entidad con la que se pretende celebrar el contrato de apoyo y el objeto de dicho contrato.*
   e) *Dejar acreditar la capacidad, administrativa, financiera y técnica de la entidad sin ánimo de lucro.*
   f) *Enunciar la experiencia y certificar con evidencias la RECONOCIDA IDONEIDAD DE LA ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO.*
   g) *Establecer los objetivos que desarrollará con los recursos solicitados, las metas que pretende alcanzar y la población beneficiaria con el proyecto.*
   h) *En el mismo documento constitutivo del análisis previo debe quedar* ***evidencias*** *que la entidad sin ánimo de lucro se encuentra desarrollando un proyecto de interés público.*
   i) *Demás requisitos del estudios previos establecidos en el procedimiento y formatos del sistema integrado de Gestión y control.*

5) ***Solicitud de apoyo****, en ésta la entidad sin ánimo de lucro debe:*

   a) *Identificar el nombre del proyecto.*
   b) *Sustentar el para qué requiere el apoyo.*
   c) *Relacionar los objetivos que desarrollará con los recursos solicitados.*
   d) *Las metas que pretende alcanzar.*

e) La población beneficiaria.
f) Justificar que se trata de un proyecto propio a iniciativa de la entidad sin ánimo de lucro.
g) Debe manifestar bajo la gravedad de juramento que la información relacionada en la solicitud es real, y que no está actuando como intermediario.
h) Demostrar recursos locativos y humanos para la ejecución del contrato.
i) Manifestación de inhabilidades así: En calidad de Representante legal de la firma (nombre de la persona jurídica) y abajo firmante de la presente solicitud ***Certifico*** *que ni la empresa que represento, ni yo como representante nos encontramos incursos en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de las señaladas en la Constitución y en la Ley y no nos encontramos incursos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar con el Estado.*

6) ***Resolución de Idoneidad****, en dicho acto que expide el Representante legal, como mínimo debe dejar expresa constancia que;*

a) Verificó que se trata de la ejecución de un proyecto de interés público. Que además tiene relación directa con el objeto social de la ONG
b) Que la entidad es idónea, conforme a los soportes que anexa al expediente contractual y que verifico el Departamento, ademas debe relacionar todas las pruebas documentales que haya verificado de la entidad sin ánimo de lucro sobre la experiencia e idoneidad.
c) Debe igualmente dejar expresa constancia que el en Departamento, con dicho contrato, no esta recibiendo contraprestación alguna.
d) Autorización expresa del señor Gobernador (indelegable) para la celebración del contrato.
e) Facultades para contratar del Representante Legal de la entidad sin ánimo de lucro.
f) Fotocopia de la cedula del representante legal de la entidad sin ánimo de lucro.
g) Fotocopia de Registro Único Tributario (RUT) de la entidad sin ánimo de lucro.
h) Certificado de existencia y representación legal y/o acta de posesión del representante legal de la entidad sin ánimo de lucro.
i) Certificado del revisor fiscal que están al día en pago de parafiscales de la entidad sin ánimo de lucro.
j) Disponibilidad presupuestal o de recursos, si es el caso).
k) Constancia de verificación de antecedentes disciplinarios y fiscales de la entidad sin ánimo de lucro.
l) Minuta.

m) *Las entidades sin ánimo de lucro deben estar constituidas con seis meses de antelación a la celebración del contrato.*

n) *Deben tener vigente el reconocimiento de su personería jurídica.*

o) *Aquellas que estén obligadas por disposición legal a presentar declaración de ingresos y patrimonio o declaración de renta suministrarán además, copia de las correspondientes a los tres últimos años gravables.*

p) *El término de duración de las entidades sin ánimo de lucro no podrá ser inferior al término del contrato y un año más.*

8.1.5. INFORMACION Y REQUISITOS MINIMOS PARA CONVENIOS DE ASOCIACIÓN ENTRE UNA ENTIDAD PÚBLICA Y UNA ENTIDAD PRIVADA Y/O SIN ÁNIMO DE LUCRO.

Son aquellos donde una entidad pública se asocia con una entidad sin ánimo de lucro, en la cual ambas partes realizan aportes para el desarrollo conjunto de actividades que la ley le asigna a la entidad pública y su fundamento jurídico se encuentra en el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 que dice "Las entidades estatales, cualquiera sea su naturaleza y orden administrativo podrán, con la observación de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución, asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley.

NOTA 1: Estos contratos se celebran con sujeción al decreto reglamentario del artículo 355 de la Constitución que para el efecto se expida el Gobierno Nacional, así mismo se deberán tener en cuenta las instrucciones que expida Colombia Compra Eficiente.

NOTA 2. A través de un procedimiento y una política de operación y conforme a la norma vigente la Dirección de contratos establecerá las condiciones y requisitos para el trámite de este tipo de convenios,

NOTA 3. Para la ejecución de actividades deberá tener en cuenta el desarrollo conjuntos de las mismas.

REQUISITOS MINIMOS:

1) *Certificado del Proyecto debidamente inscrito y actualizado en el Banco de Proyectos.*

2) *Certificado de disponibilidad presupuestal.*

3) Convocatoria de veedurías.
4) Certificado de disponibilidad de recursos del asociado.
*5) **Estudio previo.** En este se determinará entre otros aspectos los siguientes:*

***a.** La necesidad que tiene el Departamento.*
***b.** Se debe hacer la justificación de dicha contratación, sustentando el por qué la necesidad de asociarse.*
***c.** Debe identificar las condiciones para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que le asigna la ley al Departamento.*
***d.** Debe hacer una valoración de los recursos aportados por el asociado, que permita evidenciar que los aportes apuntan al desarrollo conjunto de actividades a cargo del Departamento.*
***e.** Debe hacer análisis de precios de cada una de las actividades a desarrollar, este análisis se hace tanto del aporte del asociado como del Departamento, conforme al numeral 2.1.1.11 del presente manual.*
***f.** En este debe justificarse en debida forma la relación entre el objeto social de la entidad con la que se pretende celebrar el convenio de asociación y el objeto de éste.*
***g.** Debe hacerse una evaluación de la capacidad administrativa y técnica, la experiencia y la capacidad financiera del Asociado.*
***h.** Establecer los objetivos que desarrollará con los recursos solicitados, las metas que pretende alcanzar y la población beneficiaria.*
***i.** Demás requisitos del estudios previos establecidos en el procedimiento y formatos del sistema integrado de Gestión y control.*

*6) **Propuesta.** Esta debe contener como mínimo:*

a) Identificar el nombre del proyecto.
b) Sustentar el para qué requiere la actividad o programa
c) Relacionar los objetivos que desarrollará con los recursos solicitados.
d) Las metas e impacto que pretende alcanzar.
e) La población beneficiaria.
f) Demostrar recursos locativos y humanos.
*g) Manifestación de inhabilidades así: En calidad de Representante legal de la firma (nombre de la persona jurídica) y abajo firmante de la presente solicitud **Certifico** que ni la empresa que represento, ni yo como representante nos encontramos incursos en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de las señaladas en la Constitución y en la Ley y no nos encontramos incursos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar con el Estado.*

7) Acto de reconocimiento de idoneidad.

8) Facultades para contratar del Asociado o cooperante.
9) Fotocopia de la cedula del representante legal Asociado o cooperante.
10) Fotocopia de Registro Único Tributario (RUT) Asociado o cooperante.
11) Certificado de existencia y representación legal y/o acta posesión del asociado o cooperante.
12) Certificado del revisor fiscal que están al día en pago de parafiscales del asociado o cooperante.
13) Constancia de Verificación de antecedentes disciplinarios, penales y fiscales del asociado.
14) Minuta

8.1.6. CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO:

REQUISITOS MINIMOS

*a) **Estudio Previo,** en el cual además de los elementos básicos de un estudio previo, debe:*

- *Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la entidad estatal requiere el inmueble.*
- *Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfagan las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.*

b) Avaluó previo, que determina el valor comercial del canon.
c) Certificado del banco de proyectos, si lo requiere.
d) Certificado de disponibilidad presupuestal
e) Convocatoria publica
f) Documentos del arrendador (cedula, Rut, antecedentes disciplinarios, penales y fiscales, fotocopia de la cedula).

8.2. CONTRATOS CELEBRADOS POR LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL QUE ESTÁN SOMETIDOS AL ESTATUTO CONTRACTUAL (LEY 80 DE 1993 Y LEY 1150 DE 2007).

7.2.1. CONTRATOS DE OBRA. *Además de la carpeta contentiva de todos los documentos según la modalidad de selección:*
REQUISITOS MINIMOS:

- ***a)*** *Certificado del Proyecto debidamente inscrito y actualizado en el Banco de Proyectos.*
- ***b)*** *Estudio Previo. Incluye: Licencias, permisos, planos, estudios, diseños, etc.*
- ***c)*** *Análisis del Sector.*
- ***d)*** *Análisis de Riesgo*
- ***e)*** *Convocatoria a veedurías.*
- ***f)*** *Proyectos de Pliegos y pliegos definitivos.*
- ***g)*** *Convocatoria pública.*
- ***h)*** *Certificado de disponibilidad.*
- ***i)*** *Certificado de tradición, cuando se trate de obras en bienes inmuebles. El bien debe estar a nombre de una entidad pública.*
- ***j)*** *Demás contentivos del proceso de selección, según la modalidad.*
- ***k)*** *Propuesta del oferente con todos sus anexos, según los documentos solicitados en el proceso de selección e incluye presupuesto de obra presentado por el proponente.*
- ***l)*** *Actas de evaluación.*
- ***m)*** *Observaciones, si las hubiere.*
- ***n)*** *Respuesta a observaciones, si las hubiere.*
- ***o)*** *Adendas, si las hubiere.*
- ***p)*** *Actas de audiencia, si las hubiere.*
- ***q)*** *Acto de apertura o de revocatoria, si la hubiere.*
- ***r)*** *Análisis de precios unitarios de la entidad.*
- ***s)*** *Especificaciones Técnicas.*
- ***t)*** *Tarjeta profesional, cuando se trata de ejercer la profesión de Ingeniero, Arquitecto o afines.*
- ***u)*** *Certificado del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería y/o arquitectura o afines.*
- ***v)*** *Constancia de verificación de antecedentes fiscales.*
- ***w)*** *Constancia de verificación de antecedentes disciplinarios.*
- ***x)*** *Acta de audiencia de adjudicación.*
- ***y)*** *Acto de Adjudicación o declaratoria de desierta.*
- ***z)*** *Minuta.*

8.2.2. CONTRATOS DE SUMINISTRO*. Además de la carpeta contentiva de todos los documentos según la modalidad de selección:*

REQUISITOS MINIMOS:

a. *Certificado del Proyecto debidamente inscrito y actualizado en el Banco de Proyectos.*
b) *Estudios Previos.*
c) *Análisis del sector.*
d) *Análisis de Riesgo.*
e) *Proyectos de pliegos y pliegos definitivos*
f) *Convocatoria pública.*
g) *Convocatoria a veedurías.*
h) *Demás documentos contentivos del proceso de selección.*
i) *Certificado de disponibilidad.*
j) *Observaciones.*
k) *Respuesta a Observaciones.*
l) *Adendas.*
m) *Acto de Apertura.*
n) *Propuesta con todos los documentos que se requerían en el proceso de selección.*
o) *Actas de evaluación.*
p) *Acta de audiencia de subasta.*
q) *Constancia de verificación de antecedentes fiscales.*
r) *Constancia de verificación de antecedentes disciplinarios.*
s) *Acto de adjudicación.*
t) *Minuta.*

8.2.3. CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION.

REQUISITOS MINIMOS:

a. *Certificado del proyecto debidamente actualizado en el Banco de proyectos, cuando sea procedente.*
b. *Estudio previo y análisis del sector*
c. *Convocatoria de veedurias*
d. *Certificado de disponibilidad presupuestal.*
e. *Certificado de recursos humanos.*
f. *Certificados de experiencia relacionados con el objeto a contratar.*
g. *Certificados que demuestren la idoneidad.*
h. *Tarjeta Profesional, según el caso.*
i. *Certificado de antecedentes disciplinarios profesionales o certificado de vigencia de la tarjeta profesional, según el caso.*
j. *Propuesta.*

k. *Formato de hoja de vida de la persona natural o de la persona jurídica-Sigep*
l. *Certificado de existencia y representación legal, para persona jurídica*
m. *Facultades para contratar para persona jurídica.*
n. *Registro Mercantil, para persona natural, según el caso.*
o. *Fotocopia de la cédula de ciudadanía de la persona natural o del representante legal cuando se trata de persona jurídica.*
p. *Certificado de pago de parafiscales, de los últimos seis (6) meses, cuando es persona jurídica.*
q. *Certificado de Pago de estar al día en seguridad social integral, para persona natural.*
r. *Certificado de afiliación a salud pensión*
s. *Fotocopia de Registro Único Tributario (RUT), actualizado de la persona natural o de la persona jurídica.*
t. *Constancia de verificación de antecedentes fiscales.*
u. *Constancia de verificación de antecedentes disciplinarios*
v. *Formato de hoja de vida del personal que ejecuta, en el caso que se requiera.*
w. *Constancia de verificación de antecedentes penales.*
x. *Verificación sobre la definición de la situación militar.*
y. *Análisis de la propuesta*
z. *Minuta.*

8.2.4. CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS.

REQUISITOS MINIMOS:

1. *Certificado del Proyecto debidamente inscrito y actualizado en el Banco de Proyectos.*
2. *Certificado de disponibilidad presupuestal.*
3. *Análisis del sector.*
4. *Convocatoria a veeduría.*
5. ***Estudios previo**, En éste se determinará, entre otros aspectos lo siguiente;*

   ***a)** La necesidad.*
   ***b)** La conveniencia y oportunidad.*
   ***c)** Dentro del estudio previo debe existir el correspondiente análisis de precios, que permita concluir la viabilidad económica de dicho contrato, conforme al numeral 2.1.1.11. del presente manual.*

d) *Demás requisitos del estudios previos establecidos en el procedimiento y formatos del sistema integrado de Gestión y control.*

7) *Acto administrativo de justificación de la contratación.*
8) *Facultades para contratar.*
9) *Fotocopia de la cedula del representante legal.*
10) *Fotocopia de Registro Único Tributario (RUT).*
11) *Certificado de existencia y representación legal y/o acta posesión.*
12) *Certificado del revisor fiscal que están al día en pago de parafiscales.*
13) *Disponibilidad presupuestal o de recursos, si es el caso.*
14) *Constancia de verificación de antecedentes disciplinarios y fiscales.*
15) *Análisis de propuesta. Se debe justificar en debida forma la relación directa entre el objeto social de la entidad con la que se pretende celebrar el contrato interadministrativo y el objeto del mismo, además se debe justificar la capacidad, administrativa, técnica y financiera y la experiencia, de la entidad con quien se pretende contratar.*
16) *Minuta.*

CAPITULO NOVENO

DISPOSICIONES ESPECIALES.

9.1. COMPETENCIA ESPECIAL PARA LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.

A través de la ***Secretaria Administrativa- Dirección de Recursos Físicos****, todas las secretarías de despacho y oficinas de asesoría deberán canalizar los procesos de contratación de suministro y adquisición de bienes y servicios que requieran para su funcionamiento y para el desarrollo de sus programas y proyectos, cuando éstos sean elementos de consumo o afecten la propiedad planta y equipo, del Departamento.*

Para la Adquisición de bienes tecnológicos y de sistemas, será necesario obtener previamente concepto técnico de la Dirección de Informática y Sistemas del Departamento.

9.1.2. ALCANCE DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA CUANDO EL PROCESO TENGA UN SOLO CDP. *Para el trámite de dichos procesos, la Secretaría de despacho, dirección administrativa o técnica, respectiva, deberá remitir a la Secretaria Administrativa:*

1) *El certificado del proyecto inscrito y actualizado.*

2) El certificado de la disponibilidad presupuestal.
3) Convocatoria a veedurías
4) La indicación que ésta se encuentra en el plan de compras y que está acorde con el plan de acción.
5) Las especificaciones técnicas.
6) El estudio de precios de mercado.
7) El análisis del sector.
8) Los estudios previos completos.

***9.1.2.1. IMPULSO DE LOS PROCESOS CUANDO EL PROCESO TENGA UN SOLO CDP**. La Secretaría Administrativa, en cumplimiento de esta competencia deberá impulsar el respectivo proceso en todas sus etapas en consecuencia deberá elaborar los siguientes documentos del proceso contractual.*

- *Apoyar con la revisión y de ser necesario la complementación de los análisis del sector y de los estudios previos.*
- *Elaborar los proyectos y pliegos definitivos.*
- *Realizar las publicaciones.*
- *Hacer parte del comité evaluador.*
- *Proyectar respuestas a observaciones, estas últimas con la participación de la secretaría remitente, si lo requiere.*
- *Proyectar los actos administrativos.*
- *Programar audiencias.*
- *Responder derecho de petición quejas o reclamos relacionados con el proceso.*
- *Responder acciones de tutela (ésta en coordinación con la secretaria Jurídica).*
- *Elaborar actas y minutas que firmarán con el ordenador del gasto, según el origen de los recursos.*
- *Solicitud de registro Presupuestal.*
- *Trámite de aprobación de pólizas.*

Una vez surtido dichas actividades lo enviará a la Secretaría de origen, para que ésta realice el trámite de asignación de la supervisión y/o interventoría, publicación de la minuta y la oferta en el Secop y en la página WEB, acta de Inicio, reporte a la Contraloría, vigilancia de la ejecución, archivo y custodia del proceso hasta su liquidación y actividades posteriores a la liquidación.

***9.1.3. ALCANCE DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA CUANDO EL PROCESO TENGA VARIOS CDP.** Para el trámite de dichos procesos, la Secretaría de despacho, dirección administrativa o técnica, respectiva, deberá remitir a la Secretaria Administrativa:*

1) *El certificado del proyecto inscrito y actualizado.*
2) *El certificado de la disponibilidad presupuestal.*
3) *Convocatoria a veedurías*
4) *La indicación que ésta se encuentra en el plan de compras y que está acorde con el plan de acción.*
5) *Las especificaciones técnicas.*
6) *La identificación y descripción de la necesidad, debidamente firmada.*

***9.1.3.1. IMPULSO DE LOS PROCESOS CUANDO EL PROCESO TENGA VARIOS CDP**. La Secretaría Administrativa, en cumplimiento de esta competencia deberá impulsar el respectivo proceso en TODAS sus etapas en consecuencia deberá elaborar los siguientes documentos del proceso contractual.*

- *Elaboración de análisis del sector*
- *Elaboración de estudios previos*
- *Estudios de precios del mercado*
- *Análisis de Riesgos*
- *Elaborar los proyectos y pliegos definitivos.*
- *Realizar las publicaciones.*
- *Hacer parte del comité evaluador.*
- *Proyectar respuestas a observaciones, estas últimas con la participación de la secretaría remitente, si lo requiere.*
- *Proyectar los actos administrativos.*
- *Programar audiencias.*
- *Responder derecho de petición quejas o reclamos relacionados con el proceso.*
- *Responder acciones de tutela (ésta en coordinación con la secretaria Jurídica).*
- *Elaborar actas y minutas que firmarán con el ordenador del gasto, según el origen de los recursos.*
- *Solicitud de registro Presupuestal.*
- *Trámite de aprobación de pólizas.*
- *Asignación de supervisión y/o interventoría.*
- *Publicación de la minuta y la oferta en el Secop y en la pagina WEB.*
- *Acta de Inicio.*
- *Reporte a la Contraloría.*
- *Reporte en los aplicativos de contratos y SIA.*
- *Vigilancia de la ejecución*
- *Archivo y custodia del proceso hasta su liquidación.*
- *Actividades posteriores a la liquidación*

***PARAGRAFO: ORDENACIÓN DEL GASTO**. En los procesos que trámite e impulse la Secretaría Administrativa en razón a esta competencia especial, con un solo CDP o varios CDP la ordenación del gasto continúa en cabeza del representante legal o su delegado, según el origen de los recursos por lo tanto todos los documentos del proceso serán firmados por éstos.*

9.2. COMPETENCIA ESPECIAL PARA LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA.

*Igualmente, a través de la **Secretaría de Infraestructura** se adelantará la contratación de obra civil, consultarías e interventorías para proyectos de obra física o vial que requieran todas las Secretarias de Despacho y oficinas de asesoria para el desarrollo de sus programas y proyectos.*

***9.2.1. ALCANCE DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA CUANDO EL PROCESO TENGA UNO O VARIOS CDP.** Para el trámite de dichos procesos, la Secretaría de despacho, dirección administrativa o técnica, respectiva, deberá remitir a la Secretaria Administrativa:*

1. *El certificado del proyecto inscrito y actualizado.*
2. *El certificado de la disponibilidad presupuestal.*
3. *La indicación que ésta se encuentra en el plan de compras y que está acorde con el plan de acción.*
4. *La identificación y descripción de la necesidad, haciendo una descripción concreta de lo que requiere debidamente firmada.*

***9.2.2. IMPULSO DE LOS PROCESOS CUANDO EL PROCESO TENGA UNO O VARIOS CDP**. La Secretaría de Infraestructura, en cumplimiento de esta competencia deberá impulsar el respectivo proceso en TODAS sus etapas en consecuencia deberá elaborar los siguientes documentos del proceso contractual.*

- *Elaboración de análisis del sector*
- *Elaboración de estudios previos*
- *Estudios de precios del mercado*
- *Análisis de Riesgos*
- *Elaborar los proyectos y pliegos definitivos.*
- *Realizar las publicaciones.*
- *Hacer parte del comité evaluador.*
- *Proyectar respuestas a observaciones, estas últimas con la participación de la secretaría remitente, si lo requiere.*
- *Proyectar los actos administrativos.*

- *Programar audiencias.*
- *Responder derecho de petición quejas o reclamos relacionados con el proceso.*
- *Responder acciones de tutela (ésta en coordinación con la secretaria Jurídica).*
- *Elaborar actas y minutas que firmarán con el ordenador del gasto, según el origen de los recursos.*
- *Solicitud de registro Presupuestal.*
- *Trámite de aprobación de pólizas.*
- *Asignación de supervisión y/o interventoría.*
- *Publicación de la minuta y la oferta en el Secop y en la pagina WEB.*
- *Acta de Inicio.*
- *Reporte a la Contraloría.*
- *Vigilancia de la ejecución.*
- *Reporte a la dirección de contabilidad de las intervenciones y novedades que se realicen a la infraestructura vial y física que este a cargo del departamento. (para el efecto se estableció un procedimiento en el subproceso de gestión contable).*
- *Archivo y custodia del proceso hasta su liquidación.*
- *Actividades posteriores a la liquidación*

***9.1.2.2. ORDENACIÓN DEL GASTO**. En los procesos que trámite e impulse la Secretaría de Infraestructura en razón a esta competencia especial, con uno o varios la CDP la ordenación del gasto, por razones de idoneidad estará en cabeza del secretario de Infraestructura, por lo tanto todos los documentos del proceso serán firmados por éste.*

***PARAGRAFO UNICO:** Los demás proceso contractuales de las diferentes despachos se tramitaran en todas sus etapas por cada una de las Secretarias o direcciones. sin embargo deberá tenerse en cuenta el decreto de delegación vigente, si lo hubiere.*

CAPITULO DECIMO

10.1. SITUACIONES CONTRACTUALES PRESENTADAS DURANTE LA EJECUCIÓN

***10.1.1. ADICIÓN EN VALOR O PRÓRROGA EN TIEMPO DEL CONTRATO**: En la ejecución de los contratos estatales, cualquiera que sea su naturaleza, con la finalidad de evitar la paralización o afectación del servicio que la entidad contrató, los mismos se podrán prorrogar en plazo y adicionar valor, previo el cumplimiento de los requisitos de planeación, perfeccionamiento y ejecución.*

Cuando el contrato estatal es adicionado en precio, éste deberá ser sumado al valor inicial del contrato principal y el resultado será el valor real del contrato, el cual, para efectos presupuestales y fiscales es el que debe ser tenido en cuenta.

En todo caso, la secretaría de origen será la responsable de verificar que con la celebración de adiciones no se evadan los procesos de selección que legalmente correspondan de conformidad con la cuantía y la naturaleza del objeto, debiendo atender la adición a las finalidades antes previstas. ***Por lo tanto el Secretario de despacho correspondiente donde se originó el proceso deberá velar para que no se viole el principio de planeación y el principio de selección objetiva.***

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

10.1.2. CONTRATOS ADICIONALES: *Es aquel que contempla necesidades que no previstas en el contrato inicial, pero que se hacen necesarias para el cumplimiento del contrato principal. Y que sin éste no sería posible la satisfacción de la necesidad establecida por la entidad.*

El contrato adicional debe hacer relación a una ampliación del alcance inicial (hechos nuevos), pero que estén directamente relacionados con el objeto y alcances del contrato principal. Pero en ningún caso debe obedecer a la falta de planeación contractual, ni debe conllevar a la violación del principio de selección objetiva.

10.1.3. ACLARACIONES, CORRECCIONES O MODIFICACIONES O AMPLIACIONES DEL CONTRATO: *Será procedente la celebración de* ***aclaraciones del contrato****, con el fin de hacer* ***aclaraciones y correcciones*** *al contrato inicial, ante ambigüedades que pudieren conducir a interpretaciones incorrectas de lo pactado; así mismo, para corregir errores involuntarios en las minutas y que se requiera del acuerdo de voluntades entre las partes.*

Será procedente con el fin de hacer ***Modificaciones*** *al contrato inicial, ante situaciones que conduzcan a mejorar el servicio contratado o satisfacer la necesidad de la entidad, sin que esto implique cambio del objeto contractual o cambios sustanciales al proceso mismo.*

*También será procedente hacer **ampliaciones** al objeto y alcance del contrato inicial, ante situaciones que conduzcan a mejorar el servicio contratado o satisfacer la necesidad de la entidad, sin que esto implique cambio del objeto contractual o cambios sustanciales al proceso mismo.*

Conforme al artículo 16 de la ley 80 de 1993, Si no se llegara a un ningún acuerdo sobre las variaciones necesarias al contrato inicial el Departamento podrá modificarlas en forma unilateral.

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

- *Análisis y justificación de la necesidad de adicionar, prorrogar, aclarar o ampliar el contrato por parte de la entidad a través del secretario de despacho competente o del interventor, o solicitud del contratista.*
- *Recomendación por parte del interventor o supervisor para adicionar el contrato, o acta suscrita entre las partes contratantes en las que se sustente técnica, administrativa y financieramente la necesidad de adición, prorroga, aclaración o ampliación del contrato.*
- *Informe de interventoría sobre el estado de ejecución del contrato. (la anterior información pueden ir en la misma solicitud)*
- *Certificado de disponibilidad presupuestal, éste solo para adición.*

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

***PARAGRAFO:** Cuando en un contrato se tengan varios supervisores, y en alguna de las secretarias participantes en el contrato nazca un necesidad de adicionar, prorrogar, aclarar o ampliar el objeto del contrato, la justificación de la necesidad de la misma solo la firmará el ordenador del gasto y supervisor respectivo, y una vez perfeccionado la adición, prorroga o modificación deberá informarse a los demás supervisores.*

***10.1.4. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO:** Cuando se presenten causas debidamente comprobadas y que representen la paralización o afectación grave del servicio público que se pretenda satisfacer con el objeto del contrato, la entidad a través del Secretario de despacho correspondiente, el interventor y/o supervisor designado y el Contratista*

suscribirán de común acuerdo un Acta de Suspensión del Contrato, expresando con precisión y claridad las causas y motivos de tal decisión, el avance del Contrato, el estado de las obras, bienes o servicios contratados y el término de la suspensión.

Superadas las causas de la suspensión las mismas partes suscribirán un Acta de Reiniciación o Reanudación del Contrato señalando la fecha y forma. El Contratista deberá ampliar las garantías en igual período al de la suspensión.

***10.1.5. CESIÓN DEL CONTRATO:** La ley 80 de 1993 prevé la figura de la cesión del contrato, previa autorización de la entidad contratante, en el artículo 41, inciso 3º cuando establece que "Los contratos estatales son intuito persone y en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la entidad contratante."*

Entre otras situaciones darán lugar a cesión.

***1)** Cuando sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad en el contratista y, (art 9 inciso 1 ley 80 de 1993)*

***2)** Cuando esta inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, siempre y cuando la cesión se realice a un tercero.*

***3)** Cuando el contratista solicite la autorización para la cesión.*

10.1.5.1. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LA CESIÓN DEL CONTRATO ES EL SIGUIENTE:

a) El contratista debe solicitar al ordenador del gasto la autorización para realizar la cesión del mismo indicando la justificación y las causas por las cuales le es imposible ejecutar el contrato.

2. El ordenador del gasto o su delegado, determinará la conveniencia para la entidad y procederá a autorizarlo, acto que se entenderá otorgado con la suscripción de la correspondiente minuta de cesión al contrato.

3. La persona natural o jurídica a la que se le ceda un contrato deberá demostrar documentalmente que tiene iguales o mejores condiciones de las que tiene el cedente, de lo cual se dejará expresa constancia, por parte del Secretario correspondiente.

4. Del cumplimiento de los requisitos de cesionario se dejara un acta de evaluación o un análisis de propuesta, de tal manera que se acredite el cumplimiento de requisitos solicitados en el contrato inicial.

5. Celebrada la cesión al contrato, se procederá incluir y registrar esta novedad en el sistema de información presupuestal vigente.

6. El cesionario del contrato, deberá tramitar la expedición de la garantía única que ampare sus obligaciones, cuya cobertura debe amparar los mismos riesgos del contrato original, cuando a ello hubiere lugar.

Para hacer efectiva la cesión en cuanto a los pagos posteriores a ésta, no se requiere crear nuevos certificados de disponibilidad presupuestal, ni realizar nuevos contratos.

***NOTA**. Entre la terminación de actividades del cedente y el inicio del cesionario no puede haber intervalos, de tal manera que se garantice el cumplimiento del bien o servicio requerido por la entidad.*

10.1.6. TERMINACIÓN DEL CONTRATO EN FORMA NORMAL Y ANORMAL:

***1)** La terminación en forma normal se da por vencimiento del plazo pactado o por cumplimiento del objeto contractual antes del plazo previsto.*

***2)** La terminación anormal se presenta, por la ocurrencia de una o varias de las siguientes circunstancias:*

***a) Terminación bilateral de mutuo acuerdo entre las partes:** caso en el cual se suscribirá la respectiva acta en la que se indiquen las razones que motivan tal terminación dejando constancia del hecho de que con esta terminación no se generan ningún perjuicio para la Entidad. Esta acta debe ser suscrita por el representante legal de la Entidad, el Secretario de despacho de origen, el contratista y el interventor o supervisor.*

***b) Terminación unilateral del contrato:** la cual procede cuando se presenten las causas expresamente contenidas en el artículo 17 de la ley 80 de 1993. En este evento la terminación se hará mediante acto administrativo motivado, agotando previamente el debido proceso.*

***10.1.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Cuando se presentan hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afectan*

de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que pueden conducir a su paralización, en cuyo caso la entidad podrá demandar el incumplimiento del contrato y solicitar su liquidación en el estado en que se encuentre y se procederá a iniciar el trámite para la aplicación de las sanciones contractuales a que hubiere lugar.

10.1.7.1. APLICACIÓN DE LAS SANCIONES CONTRACTUALES (MULTAS, DECLARATORIA DEL SINIESTRO DE INCUMPLIMIENTO Y CADUCIDAD).

En caso de que sea necesario aplicar multas, declarar la caducidad o hacer efectiva cualquiera de las garantías contractuales, la interventoría o supervisión debe remitir al representante legal o su delegado un informe en el que se consigne el estado general del contrato, ***con indicación clara y precisa del incumplimiento, requerimientos hechos al contratista****, etc., garantizando previamente el debido proceso al contratista incumplido. Para tal efecto el DEPARTAMENTO DE RISARALDA adelantará las acciones tendientes a obtener el reconocimiento y pago de las sanciones a que hubiere lugar, estipuladas en las normas contractuales.*

10.1.7.2. IMPOSICION DE MULTAS.

Para la imposición de multas se requiere que concurran los siguientes presupuestos:

1. La ocurrencia de un incumplimiento por ejecución parcial de la prestación debida, servicio, hecho o cosa; o solución o prestación de la obligación en forma diferente a la pactada; y/o extralimitando del tiempo convenido.

2. Que la prestación debida, servicio, hecho o cosa se requieran o aún lo necesite el Departamento

3. Que el incumplimiento no afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato ni que evidencie que puede conducir a su paralización,

4. Que la cláusula de multa este pactada en el contrato y

5. Que el contrato se encuentre vigente

Solo se podrá imponer multas hasta el 10% del valor del contrato.

10.1.7.3. DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO E IMPOSICIÓN DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.

Para la declaratoria de incumplimiento y la consecuente imposición de la clausula penal pecuniaria, por cumplimiento imperfecto o retardo en la ejecución de cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato, se requiere que concurran los siguientes presupuestos:

1) La ocurrencia de un incumplimiento por ejecución parcial de la prestación debida, servicio, hecho o cosa; o solución o prestación de la obligación en forma diferente a la pactada; y/o extralimitando el tiempo convenido;

2) Que el incumplimiento no afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización;

3) Que la cláusula penal pecuniaria este incluida en el contrato.

El incumplimiento del contrato también puede declararse después de terminado el contrato, cuando se demuestre que el contrato se ejecutó deficientemente o incumplió con alguna de sus obligaciones, por ejemplo el pago de prestaciones sociales.

10.1.7.4. DECLARATORIA DE CADUCIDAD Y LA CONSECUENTE IMPOSICIÓN DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA E INHABILIDAD.

Para la declaratoria de caducidad por incumplimiento de las obligaciones, en los términos previstos en el artículo 18 de la ley 80 de 1993, se requiere que concurran los siguientes requisitos:

i) La ocurrencia de un incumplimiento por ejecución parcial de la prestación debida, servicio, hecho o cosa; o solución o prestación de la obligación en forma diferente a la pactada; y/o extralimitando el tiempo convenido;
ii) Que el incumplimiento afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización;

iii) Que la cláusula de caducidad este incluida en el contrato, si por el tipo de contrato es opcional, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 14 de la Ley 80 de 1993.

iv) Que el contrato se encuentre vigente, es decir, que no haya vencido su plazo de ejecución.

10.1.7.5. TRÁMITE PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO

Procedimiento previo a la audiencia de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, en aras de garantizar el derecho al debido proceso, a la defensa y la contradicción.

Como tramite previo a seguir por parte de la interventoría o supervisión del contrato, se deberá solicitar al contratista por escrito y a través del medio más eficaz, que aclare y explique las razones que han dado lugar al requerimiento, si es del caso, allegue la documentación que soporte el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales. Lo anterior, con el propósito de dejar constancia del requerimiento, en atención al artículo 17 de la ley 1150 de 2007.

El requerimiento deberá contener como mínimo lo siguiente:

1. Las razones por las cuales se está estudiando la posibilidad de sancionarle por el incumplimiento de las obligaciones contractuales a su cargo (indicar cuales obligaciones)
2. Los documentos o soportes, en caso de ser necesario, que a juicio de la Supervisión o la Interventoría deban ser allegados para aclarar las situaciones particulares de cada caso.

3. El termino dentro del cual el contratista debe presentar sus explicaciones o aclaraciones y adjuntar los documentos o soportes requeridos y también aquellos que considere necesarios. Es importante que se tenga en cuenta que dicho termino debe determinarse teniendo en cuenta la gravedad y complejidad del posible incumplimiento, así como la cantidad de documentos requeridos, mínimo tres (3) días.

En caso de que el contratista no de respuesta al requerimiento anterior dentro del termino otorgado o que la respuesta allegada no logre desvirtuar en su totalidad el posible incumplimiento de las obligaciones, el interventor o supervisor, sin perjuicio de los deberes contractuales y legales que le asisten, en especial aquellos determinados en los artículos 82, 83 y 84 de la ley 1474 de 2011, deberá elaborar y enviar al Ordenador del Gasto y a la Secretaría Jurídica, un informe de supervisión o interventoría pormenorizado que sustente la actuación e indique los hechos generadores del posible incumplimiento. El mencionado informe deberá acompañarse de los respectivos soportes documentales.

En caso de que la respuesta al requerimiento allegada por el contratista sea satisfactoria para la interventoría o supervisión, no habrá lugar a la aplicación del procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, de dichas actuaciones el Supervisor o Interventor deberá dejar constancia escrita. En caso de que la

respuesta al requerimiento allegada por el contratista NO sea satisfactoria para la interventoría o supervisión, el supervisor o interventor del contrato una vez tenga conocimiento de los hechos u omisiones que a su juicio constituyan un incumplimiento, de conformidad con las normas vigentes y lo pactado en el contrato y demás documentos que forman parte del mismo, comunicará el hecho al ordenador del gasto y a la Secretaría Jurídica.

10.1.7.6. CITACIÓN, PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO.

El Ordenador del Gasto evaluara los hechos denunciados y procederá a fijar fecha y hora para el desarrollo de la audiencia, para tal fin procederá a citar por escrito al contratista y al garante, en el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros.

Dicha citación deberá indicar la hora, fecha y lugar en la cual se llevará a cabo la audiencia y así mismo deberá mencionar de manera expresa y detallada los hechos que soportan el posible incumplimiento, las normas o cláusulas posiblemente incumplidas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación; esto acompañado del informe elaborado por la interventoría o supervisión en el que se sustente la acción.

En todo caso, la citación dirigida a la Aseguradora no puede consistir en una simple copia de la citación enviada al contratista, sino que debe tratarse de una independiente, con el fin de respetar el debido proceso de la Aseguradora.

El Ordenador del Gasto también dará aviso a la Secretaría Jurídica, al Supervisor o Inteventor del contrato, a través del medio más eficaz.

Una vez surtido el envío de la citación a la audiencia, se llevará a cabo la misma, el día y la hora previstos en la citación, además del contratista y el garante) las personas que deben asistir son las siguientes:

1) El Representante Legal o su delegado.

2) El Interventor o el supervisor del contrato y quien ejerce apoyo a la supervisión, si el supervisor lo considera necesario.

3) En los casos de contar el contrato con interventoría externa, participaran en la audiencia, los profesionales que ésta designe mediante oficio, dependiendo de las particularidades de cada presunto incumplimiento.

4) El profesional designado por la Secretaría Jurídica

Para el desarrollo de la audiencia de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, el Ordenador del Gasto tendrá la dirección y conducción de la misma.

Una vez instalada la audiencia, el Ordenador del Gasto presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciando las posibles normas o clausulas posiblemente incumplidas y las consecuencias que pueden derivarse para el contratista en caso de demostrarse el incumplimiento.

Posteriormente, se concederá el uso de la palabra al contratista o al representante legal (en caso de ser persona jurídica) o a quien lo represente, y al garante, en los casos en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguro, para que presenten sus descargos, explicaciones, aporte pruebas y controvierta las presentadas por la Entidad.

Surtido el tramite anterior, mediante resolución motivada, el Ordenador del Gasto dejará constancia de lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento.

La referida resolución se entenderá notificada en dicho acto público (audiencia), y contra la misma procederá únicamente recurso de reposición, el cual deberá interponerse, sustentarse y decidirse en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la audiencia.

En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el Ordenador del Gasto, podrá suspender la misma, cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al suspender la audiencia, se deberá señalar fecha y hora para reanudar la misma.

El Departamento de Risaralda podrá dar por terminado la actuación administrativa, en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de la

situación de incumplimiento, mediante resolución de archivo del proceso de imposición de multas de la cual se remitirá copia al supervisor del contrato y al contratista.

10.1.7.7. ACTUACIONES POSTERIORES A LA IMPOSICIÓN DE MULTA, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO.

Ejecutoriada la Resolución de imposición de multa, de sanciones y /o declaratoria de incumplimiento se remitirá copia de la misma al Supervisor o Interventor con el fin de que adelante los tramites para su ejecución en los términos del parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

Si existen saldos a favor del contratista, el valor de las multas podrá descontarse de los mismos; si no hay saldos a favor del contratista, se procederá a reclamar el pago de la indemnización al garante. En los casos que no fuere posible el cobro por los mecanismos descritos, se procederá al cobro por jurisdicción coactiva.

En el acto administrativo mediante el cual se declare la caducidad, se ordenará darlo por terminado y proceder a su liquidación, se hará efectiva la cláusula penal pecuniaria o se procederá a cuantificar el monto del perjuicio y a ordenar su pago tanto al contratista como al garante, se impondrá la inhabilidad y se tomarán las medidas tendientes a garantizar la continuidad del servicio.

De conformidad con los artículos 31 de la Ley 80 de 1993 y 218 del Decreto 019 de 2012, una vez ejecutoriado el acto administrativo deberá surtirse el siguiente trámite:

1. *Publicar la información de la sanción en el Sistema Electrónico para la Contratación pública (SECOP) a través del Portal Único de Contratación.*

2. *Se comunicará a la cámara de comercio en que se encuentre inscrito el contratista respectivo.*

3. *Se comunicará a la Procuraduría General de la Nación.*

10.1.7.8. CONTROL DE LEGALIDAD DE LOS ACTOS SANCIONATORIOS PROFERIDOS

Los actos que se profieran como resultado de los procesos sancionatorios adelantados por los Delegados de la contratación, deberán ser remitidos a la Secretaría Jurídica para efectos de verificación y control de legalidad de los mismos.

De la regulación del trámite de liquidación se derivan características propias en cada tipo de ésta, así:

11.1. La liquidación voluntaria o por mutuo acuerdo: *Es el acuerdo de voluntades, por medio del cual las partes detallan el estado final de la ejecución de las prestaciones u obligaciones adquiridas por cada una, como consecuencia de la ejecución del contrato o convenio o de la terminación anticipada del mismo.*

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

La labor de proyectar el acta de liquidación que la entidad presentará al contratista es responsabilidad del interventor o supervisor, pero la competencia y obligación de adelantar la liquidación corresponde al secretario de despacho de origen del contrato.

11.2. Liquidación unilateral: Siempre *que no se haya logrado acuerdo con el contratista sobre la liquidación del contrato o cuando éste no haya atendido las invitaciones que por escrito la entidad le formule para liquidar el contrato de mutuo acuerdo, la administración deberá liquidarlo mediante acto administrativo motivado (resolución) susceptible del recurso de reposición, de conformidad con lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo.*

Esta liquidación podrá realizarse dentro del término fijado en los pliegos de condiciones, dentro de los cuatro meses supletorios de que habla la ley o dentro de los dos meses siguientes al vencimiento de los términos anteriores. No obstante, siempre podrá liquidarse el contrato unilateralmente hasta antes de vencerse el término para la caducidad de la acción contractual (dos años) o de la notificación del auto admisorio de la demanda interpuesta por el contratista.

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

Por lo tanto, dando aplicación a lo dispuesto en el literal d) del artículo 86 de la ley 1474 de 2011, el Representante Legal o su delegado deberá suspender la audiencia antes de proferir la decisión respecto a la sanción, con el fin de garantizar el control de legalidad aquí enunciado en aras del correcto desarrollo de la actuación administrativa.

El Representante Legal o su delegado darán trámite prioritario a las consideraciones que remita La Secretaría Jurídica sobre cada uno de los puntos relacionados con la resolución sancionatoria.

El trámite anterior deberá hacerse con la suficiente celeridad y planeación con el fin de que las resoluciones sean proferidas con aplicación total del control de legalidad requerido para estos casos, y las observaciones legales a que haya lugar.

CAPITULO DECIMO PRIMERO

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO

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

La liquidación pone fin al vínculo contractual existente entre las partes. Puede ser total o parcial. La total de común acuerdo cierra la posibilidad de discutir cualquier aspecto relacionado con la relación contractual, en tanto que la parcial, deja abierta la opción para el contratista o la administración de acudir por la vía de la acción contractual ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, con el fin de dilucidar aquellos aspectos frente a los cuales haya señalado en el acta su inconformidad.
La Ley 80 de 1993 en el artículo 60 y la Ley 1150 de 2007 en el artículo 11, ordenan como obligación la liquidación de común acuerdo de los contratos, dentro de los términos fijados en los pliegos de condiciones, en la siguiente forma:

De conformidad con la legislación vigente tenemos que existen tres tipos de liquidación de los contratos, a saber:

1) *Voluntaria o por mutuo acuerdo.*
2) *Unilateral por parte de la entidad estatal.*
3) *Judicial*

11.3. Liquidación por vía judicial: *Es aquella practicada por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Si la administración no liquidare el contrato durante los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes o, en su defecto del establecido por la ley, el interesado podrá acudir a la jurisdicción para obtener la liquidación en sede judicial a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar.*

PARAGRAFO: La liquidación del contrato y las garantías: *Por último es importante y necesario tener en cuenta, que tanto en el acta de liquidación por mutuo acuerdo como en la resolución que liquide unilateralmente el contrato, se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato por los amparos allí estipulados, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato, ya que aun después de liquidado el contrato la administración puede reclamar por estos conceptos.*

CAPITULO DECIMO SEGUNDO

EVALUACION DE PROVEEDORES

El Departamento de Risaralda en cumplimiento de la norma ISO 9001 y NTC GP 1000, tiene implementado la evaluación de todos los proveedores con el fin de asegurarse que la contratación de bienes, obras y servicios, cumplen los requisitos especificados en los estudios previos y que la entidad haya satisfecho la necesidad en términos de oportunidad, eficacia y eficiencia.

La evaluación de proveedores será para TODOS los contratos que celebre el Departamento, por lo tanto se socializará en forma permanente no solo a los contratistas, sino a los posibles proponentes, para lo cual se establecerá en los estudios previos, en los proyectos y/o pliegos de condiciones, en las minutas, en las actas de inicio, de tal manera que sea ampliamente conocida por quienes intervienen en ella.

El procedimiento y la forma de realizar la evaluación de proveedores esta especificada en el capítulo noveno del manual de Interventoría.

CAPITULO DECIMO TERCERO

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES.

Con fundamento en las normas vigentes el Departamento de Risaralda dentro de los lineamientos en materia de contratación, establece lo siguiente:

Todo contrato celebrado por una persona natural o jurídica con el Departamento de Risaralda, cualquiera sea su duración, cuantía y modalidad, debe hacer los pagos de seguridad social integral.

Mientras que no existe norma expresa que fije la base de cotización para los contratos de Obra, Suministro y Consultoría, la entidad determinará mediante la política de operación denominada "pagos de seguridad social integral y parafiscales" los lineamientos para acreditar dichos pagos.

A través del presente decreto se establece lo siguiente:

- *La base de cotización para los contratos de Prestación de Servicios para salud y pensión será sobre el 40% del valor bruto del contrato.*

- *En caso de afiliación a ARL, esta deberá ser a la empresa de riesgos profesionales que escoja el contratista. Cuando se trate de persona natural y su contrato supere un (1) mes de plazo.*

- *En caso de tener personal (cualquiera sea el número de personas) a cargo deberá pagar todo lo relacionado con parafiscales.*

- *El interventor o el supervisor no podrá autorizar pagos sin que se verifique esta obligación por parte del contratista.*

- *Las personas que celebren contratos con el Departamento de Risaralda, y que se encuentren pensionadas no tendrán la obligación de cotizar para pensión. En el caso de salud no habrá ninguna excepción.*

- *Respecto a las personas jurídicas, el Contratista deberá anexar un certificado firmado por el revisor fiscal, en caso de no contar con él, lo suscribirá el representante legal, donde haga constar que está al día en el pago de seguridad social integral y parafiscales, durante los último seis (6) meses.*

▪ *Cuando el personal, que ejecuta el contrato, no tiene una relación laboral con el contratista, sino simplemente celebró un contrato de prestación de servicios, se debe verificar la existencia de dicho contrato, y se aceptará que el pago de seguridad social integral se haga como trabador independiente. Para determinar la cuantía sobre la cual debe pagar, habrá de tenerse cuenta el valor señalado en la oferta por parte del contratista.*

▪ *El Interventor o supervisor en forma diligente deberá exigir al contratista para verificar los pagos, las respectivas planillas y demás documentos que soporten estar a paz y salvo.*

▪ *El interventor o el supervisor no podrá aceptar pagos de seguridad social integral, que se hagan a través de* ***terceras personas****, mientras ésta no esté permitida por la ley en forma expresa.*

▪ ***Contratos celebrados con Cooperativas o Precooperativas.*** *Cuando el Departamento celebre contratos directamente con Cooperativas de Trabajo Asociado o Precooperativas, deberá exigir el pago de parafiscales y seguridad social integral, toda vez que la actividad contratada deberá ser ejecutada por el personal asociado, salvo las excepciones legales.*

CAPITULO DECIMO CUARTO

BUENAS PRACTICAS CONTRATUALES

14.1. El Departamento de Risaralda mediante el presente decreto adopta las siguientes prácticas.

1) *Todos los documentos de los procesos contractuales (Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Mínima cuantía), además de publicarse en el SECOP se publicaran en la pagina WEB de la entidad, con los cual se garantiza un plus de publicidad, considerando que se genere una mayor posibilidad de acceso a la información a la ciudadanía y a los posibles oferentes.*

2) *Todas las observaciones que se presenten a los informes de evaluación de ofertas deberán ser publicadas en el Secop y en la pagina WEB en la medida que éstas se presenten, garantizando el derecho de contradicción de los oferentes.*

3) *La respuesta a las observaciones formuladas a la evaluación de ofertas, se hará constar en acta suscrita por los integrantes del comité o por quien haya evaluado jurídicamente, lo cual permitirá al Representante Legal o su delegado la toma de decisiones basado en criterios mas objetivos.*

4) *Una vez concluida la intervención del comité evaluador de ofertas en los diferentes procesos deberá realizar una evaluación escrita del proceso donde incluya observaciones y recomendaciones, si la hubiere, para el mejoramiento continuo en los futuros procesos.*

5) *Toda Modalidad de Contratación contará con un procedimiento, formatos para los documentos en sus diferentes etapas y políticas de operación que permitan a los servidores públicos tener una guía clara, actualizada y sencilla de cada proceso contractual.*

6) *Realización de Mesas de Trabajo con los diferentes Secretarias. La Secretaria Jurídica a través de la dirección de contratos tiene implementado la realización de mesas de trabajo con las diferentes secretarías y Direcciones de la Administración central, con el fin de estudiar y debatir temas relacionados con los procesos contractuales.*

7) *Se fijara en los pliegos de condiciones de la selección Abreviada - Subasta Inversa, la posibilidad de negociación, cuando se presente un solo oferente, negociación que tendrá como referencia el valor mínimo para hacer lances. Dicha negociación por parte del oferente es voluntaria,*

8) *El servidor público o contratista encargado de elaborar los estudios previos debe contar con suficiente idoneidad en la materia del objeto contractual, la cual se comprueba determinando la existencia de una relación directa entre las funciones del cargo y el objeto del contrato; entre la profesión y el objeto del contrato o entre la experiencia y el objeto del contrato.*

9) *Los servidores y contratistas del Departamento de Risaralda, utilizarán siempre las últimas versiones de formatos adoptados por el Sistema integrado de gestión y control, con lo cual se garantiza el cumplimiento de los requisitos mínimos para desarrollar un adecuado proceso de contratación.*

10)*Los servidores y contratistas del Departamento deberán mantener actualizado su conocimiento sobre el proceso de contratación, consultar EL PROCESO INTEGRADO DE GESTION Y CONTROL para estar al día de los cambios y novedades en los*

procedimientos y formatos y elevar con la oportunidad debida, las consultas o inquietudes sobre dicho proceso a la Secretaría Jurídica.

11)*En el Sistema INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL, se tiene publicado y se actualiza en forma permanente el normograma del proceso, lo que le permite a los servidores públicos consultas y tener actualizado las normas aplicables al proceso.*

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

13) *El Representante Legal o su delegado es responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación en el SECOP y en la WEB institucional, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva.*

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

15) *En el estudio previo se deben establecer los criterios que sirvan para determinar en qué casos el pacto de anticipo es imprescindible para la correcta ejecución del contrato.*

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

17) *No solo la garantía que se constituye para el inicio del contrato debe ser revisada y aprobada, sino también aquellas que se expiden para las modificaciones al contrato, esto es, para adiciones, modificaciones, prórrogas, suspensiones y reanudaciones.*

CAPITULO DECIMO QUINTO

PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN

En cumplimiento del Decreto 2641 de diciembre de 2012 que reglamenta el artículo 73 Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), se elaboraron las estrategias de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano del Departamento de Risaralda.

Se cuenta con una metodología para trabajar los riesgos de los procesos del Sistema Integrado de Gestión y control con el fin de garantizar una efectiva gestión de aquellos eventos que puedan interrumpir el cumplimiento de los objetivos institucionales y de los procesos, entre ellos los que pueden convertirse en foco de corrupción.

En este sentido, se actualizó el procedimiento de Administración del Riesgo del proceso según los lineamientos consignados en la cuarta versión de la Guía para Administración del Riesgo emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y algunos lineamientos de la norma ISO 9001 Otros aspectos sobre los cuales se ha venido trabajando son: Construcción de la Política de Administración del riesgo, actualización de los mapas de riesgos del proceso de contratación y construcción del mapa de riesgo institucional.

Se tiene establecida una metodología para la rendición de cuentas donde se pone a disposición de la comunidad lo que hacemos como entidad en el manejo de los recursos públicos, en ésta rendición de cuentas se expone todo la contratación celebrada por el Departamento.

"Los encuentros comunitarios", es una estrategia comunicacional y espacio de encuentro que busca transmitir al ciudadano desde su municipio, barrio o corregimiento, los proyectos y recursos que está ejecutando el Departamento, la forma como lo está haciendo para que la comunidad sea veedora de los procesos administrativos, en especial la contratación.

CAPITULO DECIMO SEXTO

ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

Para la solución de controversias y conflictos que se deriven de la actividad contractual del Departamento, se deben adoptar los siguientes mecanismos:

1. El interventor o supervisor del contrato atenderá directamente con el contratista, la controversia o conflicto presentado en reunión de la cual se levantará acta con destino al Representante Legal o su delegado, para que verifique y apruebe los acuerdos alcanzados.

2. En caso de persistir la controversia, el asunto deberá ser atendido en reunión a la que deberá asistir además del interventor o supervisor del contrato y el Representante Legal o su delegado, El jefe (a) del despacho de la Secretaria Jurídica y el Director de Contratos. De las deliberaciones, conclusiones y recomendaciones se levantará un acta.

3. El Representante Legal o su delegado será responsable del control y seguimiento de las recomendaciones adoptadas.

4. En el evento de presentarse controversias judiciales, el Departamento cuenta con el Comité de Conciliación, creado mediante Decreto Departamental.

En todo caso, se podrá acudir a los mecanismos alternativos de solución de conflictos.

CAPITULO DECIMO SEPTIMO

SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS –

Este capítulo figura se encuentra regulado en el manual de supervisión e interventoría.

Liquidado el contrato, el Supervisor continuará en ejercicio de la supervisión para efectos de las reclamaciones que deba realizar la Entidad por el acaecimiento de cualquier evento que pueda configurar el incumplimiento del contrato.

Cuando el control y vigilancia del contrato ha estado a cargo de un interventor, una vez liquidado este contrato, Representante Legal o su delegado deberá designar un supervisor para los efectos indicados en el párrafo anterior.

PARAGRAFO: Obligaciones posteriores a la liquidación**: Vencido los términos de las garantías de calidad, estabilidad, y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes se deberá dejar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación. **(Este parágrafo estará vigente mientras dure la vigencia del Decreto 1082 de 2015)

0936 05 SEP 2017

CAPITULO DECIMO OCTAVO

REFORMA, DEROGACIÓN, Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.

El manual de Contratación del Departamento de Risaralda inicia su vigencia a partir de su publicación en la pagina web de la entidad y será adoptado por el señor Gobernador mediante Decreto, motivo por el cual la facultad de modificarlo y derogarlo reside en Él.

La Dirección de Contratos de la Secretaría Jurídica del Departamento, es la dependencia encargada de su evaluación y actualización, seguimiento con el fin de garantizar la aplicación actualizada de las normas que regulan el proceso contractual en Colombia. El manual de contratación podrá ser consultado en la página WEB del departamento de Risaralda.

ARTÍCULO TERCERO: *El presente decreto rige a partir de su publicación y deja sin efectos el Decreto 0671 de Julio 29 de 2014 y decreto 0877 de septiembre 30 de 2014.*

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE
Dado en Pereira a los
05 SEP 2017

SIGIFREDO SALAZAR OSORIO
Gobernador del Departamento de Risaralda

JULIANA PÉREZ MORENO
Secretaria Jurídica (e)

Elaborado y proyectó: ***Jacqueline Rincón Carmona.***
Profesional especializada