

“Por el cual se adopta el Manual de Contratación del Departamento del Cesar”

EL Gobernador del Departamento del Cesar

En uso de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Artículo 211 de la Constitución Política, el Artículo 12 de la Ley 80 de 1993, el Artículo 37 del Decreto 2150 de 1995, el Artículo 9 de la Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012 y los artículos 5.1.11, 8.1.10, 8.1.11. del Decreto 734 de 2012.

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución 009240 del 15 de diciembre 2011 se adopta el Manual de Contratación de la Gobernación del Cesar, que por medio de los decretos 986 de 2010, 987 de 2010, 988 de 2010, 989 de 2010, 123 de 2011, 571 de 2011, 694 de 2011, 128 de 2012, se delegan y reasumen delegación de funciones.

Que de conformidad con el artículo 8.1.11 del Decreto 734 de 2012, las entidades estatales sometidas al Estatuto General de la Administración Pública, deberán contar con un manual de contratación.

Que se hace necesario regular en una solo manual todas las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual, los trámites internos y las competencias para aplicar el procedimiento de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, la aprobación de pólizas y en general, todos los asuntos relacionados con los procesos contractuales y contratos.

Que de acuerdo a lo anterior, se hace necesaria la expedición de un nuevo Manual de Contratación del Departamento.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA: CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO PRIMERO: ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones del presente Decreto aplican a los procesos de contratación que adelanten las distintas dependencias de la Gobernación del Departamento del Cesar.

PARÁGRAFO PRIMERO: Dentro del marco del control de tutela que corresponde al Gobernador, con el propósito de regular los procesos internos de la contratación, precisar la responsabilidad de cada uno de los servidores públicos que intervienen en ellos y unificar criterios, las entidades descentralizadas del DEPARTAMENTO, promoverán la adopción de medidas similares a las contenidas en el presente decreto, según su naturaleza y necesidades, respetando la potestad de auto-organización y auto-regulación reconocida a cada entidad estatal.

ARTÍCULO SEGUNDO: Estará a cargo de las secretarías o dependencias delegadas, enumerar, archivar y custodiar los contratos y documentos relacionados con la actividad contractual de todas las dependencias y del despacho del Gobernador, para lo cual deberá expedir las circulares e instrucciones para el debido cumplimiento de esta labor.

ARTÍCULO TERCERO. Previo a la publicación del proyecto de pliego de condiciones, en los procesos de selección: i) licitación pública; ii) selección abreviada; iii) y concurso de méritos, el Comité de Contratos, deberá deliberar el asunto, con el fin de ajustar, si a ello hubiere lugar, las exigencias y elementos fundamentales del objeto requerido, de conformidad con la normatividad jurídica contractual.

“Por el cual se adopta el Manual de Contratación del Departamento del Cesar”

CAPÍTULO SEGUNDO

ASESORÍA EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

ARTÍCULO CUARTO: ORGANISMOS, FUNCIONARIOS Y ASESORES. Asesorarán la actividad contractual del Departamento, el Comité de Contratos de conformidad con el artículo Séptimo del presente Decreto; los Comités Asesores Evaluadores, en los respectivos procesos de selección que directamente estos adelanten; y el jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Departamento, cuando le sea solicitado algún concepto.

ARTÍCULO QUINTO: EL COMITÉ DE CONTRATOS. El Comité de Contratos es un ente asesor que apoya al Gobernador y a los servidores públicos delegatarios en los procedimientos de contratación que desarrolla el Departamento, con el fin de propender al cumplimiento de los principios contractuales, en especial la transparencia y el deber de selección objetiva del contratista. El Comité de Contratos es el encargado de coordinar la actividad contractual del Departamento.

ARTÍCULO SEXTO: COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATOS. El Comité de Contratos estará integrado por:

1. Un delegado del Gobernador que no podrá ser ninguno secretario delegatario de funciones.
2. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
3. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
4. El Secretario de Hacienda.

PARAGRAFO PRIMERO. El Jefe de la Secretaría y/o dependencia que se relacione directamente con el proceso de contratación objeto de análisis por parte del comité, será invitado y deberá hacer presentación sucinta del tema sometido a consideración del Comité.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Concurrirán al Comité de Contratos como invitados con voz pero sin voto, los servidores públicos que por su condición jerárquica o funcional, o por su participación en la etapa de planeación del proceso de contratación, deban contribuir al análisis de los procesos contractuales o de los asuntos específicos de los que se ocupe el Comité.

Igualmente podrán invitarse a expertos, a funcionarios de otras entidades, y en general a cualquier persona cuya participación se considere necesaria.

ARTÍCULO SEPTIMO: FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATOS. El Comité de Contratos cumplirá las siguientes funciones:

1. Aprobar el Plan de Adquisiciones de las Sectoriales.
2. Asesorar al Gobernador y a los servidores públicos delegatarios en relación con los procesos contractuales.
3. Proponer políticas y directrices institucionales que contribuyan al mejoramiento de la gestión contractual de la Gobernación.
4. Proponer las modificaciones y ajustes que requiera el presente Manual, de acuerdo con la normatividad vigente y los pronunciamientos judiciales pertinentes.
5. Realizar y aprobar el Plan de Adquisiciones General.
6. Revisar los estudios previos para verificar el cumplimiento de la normativa vigente sobre la materia en los procesos de selección: i) licitación pública; ii) selección abreviada; iii) y concurso de méritos.

de

st

h.

p

“Por el cual se adopta el Manual de Contratación del Departamento del Cesar”

7. Definir la modalidad de contratación pertinente en los procesos de selección: i) licitación pública; ii) selección abreviada; iii) y concurso de méritos
8. Emitir concepto previo sobre el borrador de los pliegos de condiciones.
9. Sin perjuicio de las funciones asignadas al Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento, revisar los proyectos de respuesta elaborados por las respectivas dependencias a las reclamaciones formuladas por los contratistas o las que surjan en desarrollo de contratos suscritos por el Departamento, sin consideración a su cuantía, a efecto de verificar su correspondencia con las disposiciones legales vigentes en materia contractual.
10. Revisar y otorgar su visto bueno para la firma del Gobernador a los proyectos de actos administrativos que se expiden con ocasión de la actividad contractual.
11. Adoptar los formatos estándar de contratos de obra, consultoría, suministro, compraventa, y prestación de servicios, y proyecto de pliegos, pliegos de condiciones para todas las modalidades de selección y, en general todos los formatos requeridos dentro de los procesos contractuales.
12. Revisar las minutas y mantener actualizadas las minutas y procedimientos de la actividad contractual frente a los cambios normativos, jurisprudencia y por necesidades propias de la actividad contractual.
13. Promover, coordinar y concertar la articulación y la concurrencia de las distintas dependencias de la administración pública en los procesos de contratación.
14. Establecer las pautas y reglas para su propio funcionamiento.

El Comité de Contratación, para poder sugerir alguna modificación o aclaración al presente Decreto al señor Gobernador del Departamento, deberá deliberar el asunto en audiencia de la cual se levantará un acta, en la que se consignarán, específicamente los puntos a modificar, junto con las argumentaciones al respecto.

PARAGRAFO PRIMERO. Las funciones establecidas en el presente artículo, serán adelantadas por el Comité respecto de los documentos contractuales puestos formalmente en su consideración.

PARAGRAFO SEGUNDO. Se precisa que el ejercicio de las funciones no exime de responsabilidad a los delegatarios o evaluadores en relación con el contenido de sus conceptos.

PARAGRAFO TERCERO. Para la aprobación del Plan de Adquisiciones General se deberá contar en el Comité con la participación del señor Gobernador y su voto favorable.

PARÁGRAFO CUARTO. Las funciones atribuidas al Comité de Contratos se circunscriben primordialmente a la realización de una revisión formal integral para garantizar el cumplimiento de los requisitos previstos en la normativa vigente y a la realización de una revisión sustancial de los mismos requisitos.

PARAGRAFO QUINTO. Las políticas y directrices sobre la gestión contractual, deberán registrarse en circulares, las cuales deberán estar disponibles permanentemente en la página web de la Gobernación. Las circulares que se emitan pueden ser consultadas en la página web del Departamento, en el link del Comité de Contratos, siguiendo la ruta: www.cesar.gov.co

ARTÍCULO OCTAVO: REUNIONES Y QUÓRUM. El Comité de Contratos se reunirá cuando sea convocado por el Gobernador, el Delegado del Gobernador a dicho Comité, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o los secretarios de despacho.

Se constituirá quórum deliberatorio y decisorio con la participación de por lo menos tres (3) de sus miembros.

H

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

e

“Por el cual se adopta el Manual de Contratación del Departamento del Cesar”

PARÁGRAFO PRIMERO. La asistencia de los miembros del comité al mismo es obligatoria, salvo ausencias justificadas, las cuales deberán consignarse en acta de la sesión en la cual no le es posible participar.

PARAGRAFO SEGUNDO. Diferencias conceptuales: En caso de presentarse diferencias conceptuales, técnicas o jurídicas que sean relevantes para el inicio, celebración, adición, ampliación o modificación del respectivo contrato, la misma deberá ser resuelta con la presencia del Gobernador del departamento.

ARTÍCULO NOVENO: SECRETARÍA DEL COMITÉ DE CONTRATOS. La secretaría técnica del Comité será ejercida por un funcionario designado por el ordenador del gasto y cumplirá las siguientes funciones:

1. Preparar el orden del día.
2. Citar a los miembros del Comité de Contratos.
3. Citar a los funcionarios de las diferentes dependencias y áreas de la Gobernación, cuando así se requiera.
4. Preparar y levantar el acta correspondiente a cada sesión del Comité, cuyo contenido deberá ser validado por todos los integrantes en la sesión inmediatamente siguiente. Igualmente responderá por el archivo y la custodia de dichas actas.
5. Verificar la existencia de los documentos necesarios para el estudio y análisis del comité de contratos.
6. Coordinar con las dependencias que corresponda, la presentación de los informes, planes y demás documentos que por su contenido deban ser conocidos por el Comité en cada sesión.
7. Las demás que le asigne el Comité de Contratos.

CAPÍTULO TERCERO

FASES DEL PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL

ARTÍCULO DÉCIMO: TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS. En los procesos contractuales se seguirán los trámites y procedimientos establecidos en este capítulo, de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes de contratación estatal. Se entenderá que los trámites, procedimientos, requisitos y demás aspectos no contemplados expresamente en el presente Decreto, serán adelantados de acuerdo con las normas que regulan la contratación. Del mismo modo, con base en esas mismas normas se interpretarán y aplicarán las disposiciones que en la presente reglamentación se establecen.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO: Son fases de la actividad contractual las siguientes:

- **FASE PRECONTRACTUAL.** Inicia con la elaboración del Plan de Adquisiciones, Estudio Previo hasta la culminación del Proceso Contractual, es decir, con el acto que lo define, bien sea con la adjudicación o declaratoria de desierta.
- **FASE DE CELEBRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.** Se inicia con el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución hasta la terminación del plazo contractual, terminación anticipada o declaratoria de caducidad. El perfeccionamiento es el acuerdo sobre el objeto y la contraprestación (elementos sustanciales) y su elevación a escrito (elemento formal de la esencia del contrato). Los de ejecución implican la aprobación de la garantía, el registro presupuestal y la verificación del cumplimiento de lo ordenado por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. Cumplidos los requisitos de existencia y ejecución, y efectuado el pagos de los impuestos que corresponda, el contrato se entenderá legalizado.

“Por el cual se adopta el Manual de Contratación del Departamento del Cesar”

- **FASE POSCONTRACTUAL.** Comprende los trámites tendientes a efectuar la liquidación del contrato de mutuo acuerdo o su liquidación unilateral, según el caso, la vigilancia de las obligaciones poscontractuales y garantías, realización de reclamaciones al contratista y su garante frente al incumplimiento de las obligaciones poscontractuales. En caso de declaratoria de caducidad, las obligaciones y tramites posteriores a la declaración.

CAPÍTULO CUARTO

FASE PRECONTRACTUAL

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO: La fase precontractual comprende el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Plan de adquisiciones de bienes, servicios y obra pública.
2. Estudios y Documentos Previos
3. Procedimiento de Selección de Contratista

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: PLANEACIÓN. En la etapa preparatoria se desarrolla la planeación de la contratación que determina qué procesos se deben desarrollar para satisfacer las necesidades y cumplimiento del Plan de Desarrollo, de los Planes, Proyectos y Programas del Departamento y de sus Secretarías y oficinas. La planeación permite controlar la gestión, prevenir riesgos, optimizar la eficiencia en la contratación y buen uso de los recursos.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: PLAN DE ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS Y DE OBRA PÚBLICA: El Plan de adquisiciones de bienes, servicios y obras públicas de las entidades y particulares es el reflejo de las necesidades que se priorizan de acuerdo con el presupuesto asignado para cada vigencia, Plan de Desarrollo, Plan Anual de Inversiones, que se traducen en la contratación de bienes, servicios y obras.

El Plan de adquisiciones de bienes, servicios y obras públicas se constituye en la base fundamental del proceso para adquirir oportunamente el bien o servicio, en forma adecuada, planificada y articulada, por lo cual es esencial para la satisfacción oportuna de los requerimientos y necesidades.

Los Secretarios y Jefes de las diferentes dependencias de la Gobernación deberán elaborar, registrar y actualizar sus respectivos planes de adquisiciones.

La elaboración del Plan de Adquisición por secretaria o dependencia deberá iniciarse simultáneamente con la elaboración del Presupuesto. La Secretaría o dependencia a cargo de contratar por cuenta de otras que no tienen presupuesto a cargo, integrará los Planes de Adquisiciones de manera que presente un solo Plan de Adquisiciones por su Secretaría y las demás secretarías o dependencias que no tienen presupuesto a cargo y le han sido delegadas las funciones para adelantar los procesos contractuales.

La Secretaría General integrará los Planes de Adquisiciones de las diferentes secretarías y oficinas asesoras, buscando la unificación de objetos comunes y sinergias contractuales.

Hasta el 30 de enero de cada vigencia fiscal será la fecha límite para que el Comité de Contratos apruebe el Plan de Adquisiciones General de la Gobernación.

El 31 de enero de cada vigencia fiscal, a más tardar, se deberá publicar en el Secop el Plan de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obra Pública. *Jst* *h.* *e*

“Por el cual se adopta el Manual de Contratación del Departamento del Cesar”

Las diversas dependencias y organismos deberán elaborar el plan de adquisiciones conforme con la normatividad que se expida sobre la materia y las directrices que para el efecto impartía el Comité de Contratos y el Gobierno Nacional.

PARAGRAFO PRIMERO. El Plan de Adquisiciones se deberá realizar con base en el formato establecido para ello.

PARAGRAFO SEGUNDO. Será requisito de procedibilidad de los procesos contractuales, que Para adelantar cualquier proceso de contratación, sin importar modalidad, objeto o cuantía, este debe estar consignado previamente en el Plan de Adquisiciones.

PARAGRAFO TERCERO. Cualquier modificación del Plan de Adquisiciones General deberá ser aprobada por el Comité de Contratos.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS. Los estudios y documentos previos estarán conformados por aquellos documentos definitivos que servirán de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones con el fin de que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de los requerimientos de la Gobernación del Cesar, así como el análisis y distribución de los riesgos previsibles del contrato.

Los estudios y documentos previos que servirán de soporte para adelantar el proceso de selección y la ejecución adecuada del contrato son el resultado de la planeación y, de la debida planeación reflejada en los estudios y documentos previos depende el éxito de la contratación y su desarrollo.

Deberán ser elaborados por la Secretaría o dependencia que requiera el contrato, y remitidos al delegatorio que corresponda. Estos estudios se publicarán en la página del SECOP, a disposición de los interesados de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones y contendrán como mínimo lo dispuesto la normativa contractual que los regula.

El contenido de los estudios y documentos previos podrá ser ajustado por la Gobernación del Cesar con ocasión del acto administrativo que se ordena la apertura del proceso de selección de que se trate, siempre que se trate de simples ajustes en los montos que no alteren las variables de su estimación o de cambios en elementos que no desvirtúen el objeto del contrato a celebrar. En caso de que la modificación de los elementos mínimos señalados implique cambios fundamentales en los mismos, no podrá ordenarse la apertura y tendrá que iniciar de nuevo con la publicación del proyecto de pliegos.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO. El estudio previo deberá incluir por lo menos los siguientes acápite:

1. **Identificación de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación, de conformidad con lo establecido en el Plan de Adquisiciones de la Gobernación del Departamento, el cual debe contemplar por lo menos:**
 - a. Identificación de las distintas alternativas que existen para satisfacer la necesidad. Si para satisfacer una necesidad existen distintas alternativas, tanto desde del punto de vista técnico como económico, se deberá en el estudio previo realizar un análisis de cada una de ellas precisando la conveniencia o inconveniencia de las distintas opciones.
 - b. Identificación de la alternativa más favorable para los intereses de Departamento. Teniendo en cuenta razones de orden técnico y económico se deberá identificar cuál de las distintas alternativas examinadas resulta ser la más conveniente para el Departamento.
 - c. Una vez identificada la alternativa más favorable en el estudio previo se incorporarán las condiciones y características técnicas requeridas.

do

4. *Handwritten initials and a circled 'e'*

“Por el cual se adopta el Manual de Contratación del Departamento del Cesar”

2. El objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar. Teniendo en cuenta el objeto y las obligaciones que asumirá el contratista, se identificará la clase de contrato que deberá suscribirse. En primer término se examinará la correspondencia del objeto y las obligaciones con las definiciones dispuestas en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993. En el evento en que no se ajusten a las categorías de contratos definidas en esta norma, se acudirá a la tipificación dispuesta en el Código Civil y el Código de Comercio y, en último lugar, se podrán crear nuevas clases de contratos en aplicación del principio de la autonomía de la voluntad. Asimismo se deberán identificar el alcance del objeto contractual, las obligaciones generales específicas, el plazo que se requiere para el cumplimiento del objeto contractual, lugar de ejecución, plazo requerido para la liquidación, todo lo cual debe determinarse de conformidad con la complejidad del mismo.

Se debe definir la forma de pago y la periodicidad de pagos, además de sustentar su definición. El manejo de los recursos entregados al contratista a título de anticipo, deberá realizarse en cuenta bancaria separada, no conjunta, a nombre del contrato suscrito. Los rendimientos que llegaren a producir los recursos, pertenecerán al tesoro. En los contratos de obra, salud o los que se realicen por Licitación Pública, el contratista debe constituir una fiducia o patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que recibe a título de anticipo, salvo los contratos de menor y mínima cuantía. El anticipo nunca podrá exceder el cincuenta por ciento (50%) del valor el contrato.

3. Análisis de la modalidad de selección de los contratistas conforme los fundamentos jurídicos que soportan su elección. Análisis que deberá indicarse con las circunstancias que motivan a utilizar determinada modalidad de selección, las razones que motivan determinar cual de las modalidades es la idónea.
4. Valor Estimado del Contrato, indicando la metodología y variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen. Este estudio, según el caso, deberá realizarse cumpliendo al menos, los siguientes esquemas metodológicos: i) Análisis del valor histórico. Se examinará en eventos anteriores los valores que ha cancelado la Gobernación por el bien, servicio, obras o en general por la prestación que se pretende contratar. Igualmente se identificarán, si se han presentado, las circunstancias que hayan podido alterar los valores históricos cancelados, como por ejemplo, incremento en el costo de insumos, de salarios, incremento o disminución en el cambio de moneda extranjera etc. ii) Comparación de precios cancelados por otras entidades para remunerar objetos similares teniendo en cuenta, principalmente, la información publicada en el SECOP. iii) Se solicitarán cotizaciones bajo las mismas condiciones que serán exigidas en la futura contratación. iv) Se deberá realizar un análisis de la totalidad de tributos y derechos que debe sufragar el contratista con ocasión de la suscripción y ejecución del contrato. v) Para el caso de contratos de obra, se realizará un análisis de precios unitarios detallado. vi) Para los contratos de consultoría y prestación de servicios se examinarán y valorarán la totalidad de los recursos que el contratista debe utilizar para cumplir con la prestación, perfiles requeridos, cargas de trabajo y fases de ejecución. vii) En general se realizarán todas las gestiones que sean necesarias para contratar bajo condiciones y precios del mercado.

En el caso del concurso de méritos, no se publicará el detalle del análisis de precios y en el caso del contrato de concesión no se publicará ni revelará el modelo financiero utilizado en su estructuración.

En el estudio de mercado se deberá analizar la determinación de la forma de pago. Se deberá tener en cuenta, que en atención al principio de economía y a las directrices

de

h.

de p

“Por el cual se adopta el Manual de Contratación del Departamento del Cesar”

presupuestales, es menester recordar, que los pagos anticipados y los anticipos, son mecanismos excepcionales de giro de recursos, en tanto la regla general prevé que el Estado cancelará el valor de los bienes, obras o servicios adquiridos, una vez certificado su recibo a satisfacción. En el documento de estudios previos de cada contratación en caso que se pacte anticipo o pago anticipado, se dejará evidencia de las razones financieras que sustentan tal determinación y su porcentaje, como por ejemplo, el comportamiento del mercado, la inversión inicial de recursos requeridos, etc. En el caso que se autorice anticipo, se señalarán reglas claras de manejo e inversión del anticipo

5. **Justificación de los criterios de selección.** En los eventos de contratación directa se deberá referir en el estudio previo las condiciones del contratista que motivan la celebración del contrato, teniendo en cuenta también la necesidad que se pretende satisfacer. Para el caso en el que se deba tramitar un proceso público para la selección de contratistas, se deberán detallar en el estudio previo los criterios de selección que serán utilizados y se referirá en el estudio previo los fundamentos técnicos, económicos y financieros que motivan su inclusión en los pliegos de condiciones. Tanto los requisitos habilitantes como los de ponderación.
6. **Identificación y asignación de riesgos previsible.** La entidad identificará o tipificará los riesgos previsible que puedan ocurrir en la ejecución del contrato, a efecto de cuantificar o estimar la posible afectación de la ecuación financiera del mismo y determinar el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia del riesgo previsto, o la forma en que se recobrará el equilibrio contractual, cuando se afecte por la materialización del riesgo.

Es importante señalar que el riesgo previsible no contempla las circunstancias relacionadas con incumplimiento del contrato y por tanto, no debe confundirse con los riesgos amparados por los mecanismos de cobertura del riesgo.

Se tipificarán los riesgos previsible buscando que los proponentes y contratistas los conozcan, valoren adecuadamente su alcance, estimación y asignación, en la búsqueda de la equivalencia y proporcionalidad entre las prestaciones contractuales, a efecto de precaver un desequilibrio económico en la ejecución del contrato.

Tipificar un riesgo equivale a identificarlo, denominarlo, calificarlo y establecerlo como un hecho que eventualmente puede afectar la ejecución del contrato y su equilibrio económico.

Estimar un riesgo es cuantificarlo, tasarlo o valorarlo, en relación directa con la afectación del equilibrio económico del contrato, generado por el siniestro presentado.

Asignar o distribuir el riesgo es establecer a quien corresponde soportar la previsión del riesgo, esto es adoptar las medidas tendientes para evitar que suceda y, cuando suceda asumir su costo.

Para el efecto, se deberá hacer una revisión de las dificultades y eventualidades que ha tenido la Gobernación en procesos contratos anteriores, con el fin de identificarlos claramente y de incorporar en los documentos contractuales.

No se debe incluir dentro del análisis de riesgos circunstancias imprevisibles o circunstancias que tengan poca posibilidad de presentarse (Fuerza mayor o caso fortuito). No se realizará el análisis de riesgos previsible para determinar si se exige o no garantía única. *JA* *h* *e*

h

"Por el cual se adopta el Manual de Contratación del Departamento del Cesar"

7. **El análisis que sustente la exigencia de garantías.** Se realizará el análisis que soporte la determinación de los siniestros, valores y plazos que se exigirán para la garantía. Se determinará, la pertinencia de exigir los amparos, cobertura (porcentajes o valores) y vigencias. Se deberá aceptar el respaldo a través de pólizas de seguros, fiducia mercantil en garantía, garantías bancarias, endoso en garantía de títulos, deposito de dinero en garantía.
8. **La indicación de si la contratación esta cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el estado colombiano.** Para el efecto se deberá verificar si la cuantía del proceso lo somete al capítulo de compras públicas, si la entidad se encuentra incluida en la cobertura de compras públicas, y si los bienes o servicios no se encuentran excluidos de la cobertura de compras públicas. En la página del SECOP y DEL MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO se mantendrá publicada la información actualizada relativa a los tratados vigentes en materia de contratación pública, que permite hacer la verificación. Si se deben aplicar las reglas incluidas en los tratados de libre comercio y acuerdos internacionales, se deberá tener en cuenta las previsiones que sobre plazos se realice en ellos. Si se encuentra cobijado el proceso, por varios acuerdos, se deberá adoptar los plazos que permitan cumplir con la totalidad de cada uno de ellos para el respectivo proceso.
9. **Constancia de verificación que el bien o servicio a contratar esté incluido en el Plan de Adquisiciones de Bienes, Servicios.**

Cuando el objeto de la contratación incluya la realización de una obra, en la misma oportunidad antes señalada, la entidad contratante deberá contar con los estudios y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico, y ambiental. Esta condición será aplicable incluso para contratos que incluyan dentro del objeto el diseño.

En los procesos de selección abreviada mediante subasta, se deberá anexar la ficha técnica que debe contener, por lo menos, la denominación del bien o servicio, denominación técnicas del bien o servicio, unidad de medida y descripción general.

Para el caso de la contratación directa, se expedirá un acto administrativo de justificación que contendrá: la causal que invoca la modalidad, determinación del objeto a contratar, presupuesto de la contratación, indicación del lugar donde se podrá consultar los estudios previos, salvo en el caso de urgencia manifiesta. No se requerirá acto administrativo en los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión. Se deberá acompañar el certificado de insuficiencia de personal en planta.

Sin perjuicio de la obligación legal de contratar la interventoría en el caso previsto en el numeral 1 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y en aquellos casos especiales que la normativa legal lo exija, en el estudio previo se incorporará el análisis de la necesidad y la justificación de utilizar para el control de la ejecución del contrato, la interventoría, cuando suponga conocimiento especializado en la materia o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

La etapa previa de estructuración de los estudios y documentos previos, exige el esfuerzo coordinado del área técnica, administrativa y misional del contratante.

Los estudios y documentos previos, los pliegos de condiciones o sus equivalentes, así como las minutas contractuales, deberán recoger las sugerencias y recomendaciones efectuadas por el Comité de Contratos, el cual buscará el cumplimiento de los requisitos previstos en la normativa vigente.

de

ST

h.

p

“Por el cual se adopta el Manual de Contratación del Departamento del Cesar”

El procedimiento de elaboración de documentos y estudios previos que hace parte del Sistema de Gestión de Calidad, se constituye en documento guía del trámite contractual, el cual permitirá conocer las relaciones de interdependencia, puntos de control y actividades que deben cumplir las áreas involucradas en la gestión contractual, de conformidad con las estipulaciones legales. De igual forma, permite contar con el conocimiento de la forma cómo se ejecuta o desarrolla la función administrativa, propiciando la realización del trabajo bajo un lenguaje común a todos los servidores públicos.

Si con la celebración del contrato o convenio se comprometiére el presupuesto del Departamento, la dependencia interesada solicitará a la Secretaría de Hacienda la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente.

Si se trata de recursos de inversión, previa la solicitud de la disponibilidad presupuestal, la Secretaría de Planeación conceptuará sobre la compatibilidad del gasto a contratar y/o ejecutar con el programa del plan de desarrollo y el banco de proyectos, según el caso.

Se verificará si para la celebración o ejecución del contrato se requiere del otorgamiento de autorizaciones, permisos o licencias por parte de autoridades, funcionarios o particulares. En caso de que se requiera el cumplimiento de los anteriores requisitos, éstos se deberán impartir o recibir con anterioridad a la expedición del acto administrativo de apertura o a la formulación de la invitación correspondiente. Lo anterior sin perjuicio de la aplicación del régimen de obligaciones sometidas a condición.

PARÁGRAFO PRIMERO. En el caso de la modalidad de selección de mínima cuantía, la entidad elaborará un estudio previo simplificado que contendrá:

1. La sucinta descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato justificado sumariamente, así como el plazo de ejecución del mismo.
5. El correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

PARAGRAFO SEGUNDO. En el caso de contrato con entidades sin ánimo de lucro con el fin de impulsar programas y actividades de interés público propios de la entidad privada sin ánimo de lucro, la entidad elaborará un estudio previo, que deberá contener por lo menos los siguientes requisitos:

1. **Determinación de los programas y actividades de interés público propios de la entidad sin ánimo de lucro que se pretenden impulsar.**
2. **Descripción de la necesidad.** Deberá desarrollar con la profundidad y detalle establecida en este artículo en el acápite descripción de la necesidad, además se debe establecer que esos programas y actividades de interés público que se impulsarán están acordes con el plan de desarrollo.
3. **El objeto, especificaciones, alcances de las actividades que realizarán los aportantes y participantes.**
4. **Valor Estimado del Contrato, indicando la metodología y variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen.** Se debe establecer conforme un minucioso estudio de mercado el valor del contrato y de cada uno de los componentes que lo integran, de manera que pueda concluirse que no se está reconociendo el valor de una pretensión, sino que es necesario el trabajo mancomunado de los intervinientes para poder satisfacer la necesidad por el valor que se pretende ejecutar. Debe que esta proscrita por la ley, realizar contratos con entidades sin ánimo de lucro el cual implique contraprestación directa a favor de la entidad contratante.
5. **Justificación de los criterios de aceptación de la propuesta de la entidad sin ánimo de lucro.** Se deben establecer las razones por la cual se determina aceptar la propuesta.

de

A.

0

“Por el cual se adopta el Manual de Contratación del Departamento del Cesar”

por la entidad sin ánimo de lucro. Este acápite debe contemplar un anexo, en donde conste que la entidad evaluó mediante escrito debidamente motivado la experiencia con resultados satisfactorios y la capacidad técnica y administrativa de la entidad privada sin ánimo de lucro. Debe constar que la entidad fue constituida con seis meses de antelación a la celebración del contrato y tiene vigente el reconocimiento de su personería jurídica.

ARTÍCULO DECIMO SEPTIMO: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA. Es el proceso que debe desarrollarse, de conformidad con la modalidad de contratación para efectos de definir quien desarrollará el contrato, culminando con el acta de adjudicación o declaratoria de desierta en el caso de los procesos que se realicen mediante convocatoria pública o con la suscripción del contrato, en los demás casos.

ARTÍCULO DECIMO OCTAVO: DECISIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS. El Comité de Contratos deberá corroborar, con fundamento en lo establecido en los estudios previos y en la normatividad vigente, el procedimiento, que habrá de utilizarse para escoger el contratista que se encargará de proveer los bienes, obras o servicios que se requieran para el ejercicio de las funciones a cargo de la entidad, según lo dispuesto en el plan de adquisiciones.

El Ordenador del Gasto sólo iniciará el trámite del proceso de selección, una vez se verifique que la solicitud de la Secretaría o dependencia que requiera el contrato, acompaña la misma con los estudios y documentos previos. Estos deberán acompañarse de los documentos que lo soportan, como solicitudes de cotización, cotizaciones, certificado de priorización del proyecto (en caso de gastos de inversión), ficha técnica (en caso de bienes o servicios de características técnicas uniformes).

PARÁGRAFO: el Ordenador del Gasto deberá verificar adicionalmente, que se alleguen con la solicitud de contratación, los siguientes documentos:

Para contratación directa,

- La identificación del potencial contratista a quien se le formulará la invitación a presentar propuesta. En todo caso, el señor Ordenador del Gasto se reservará la facultad de seleccionar al contratista, de conformidad con los principios de transparencia y selección objetiva.
- Adicionalmente se debe hacer chequeo de la lista de documentos que deben obrar en la carpeta contractual.

Para contratos de arrendamiento:

- La identificación del inmueble objeto del contrato.
- El certificado de tradición y libertad expedido por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.
- El avalúo comercial del inmueble.

Para contratos interadministrativos:

- Justificación de la capacidad jurídica y operativa para ejecutar directamente el objeto contractual.
- Documentos de representación legal de cada entidad, soportes presupuestales, pólizas.

ARTÍCULO DECIMO NOVENO: TRÁMITE PARA LA SELECCIÓN ABREVIADA, EL CONCURSO DE MÉRITOS Y LA LICITACIÓN PÚBLICA.

El trámite para estas modalidades de selección será el siguiente:

HP

AA

0

“Por el cual se adopta el Manual de Contratación del Departamento del Cesar”

1. La dependencia interesada, elaborará y cumplirá con los requisitos previos que resulten pertinentes, según la modalidad de selección de la que se trate.
2. Con anterioridad a la publicación del aviso de convocatoria y de los borradores de los pliegos, se enviará al Comité de Contratos la totalidad de los estudios y requisitos previos con el fin de obtener las recomendaciones correspondientes.
3. Si como consecuencia de la audiencia de revisión y asignación de riesgos y de las observaciones realizadas a los pliegos, resulta indispensable efectuar modificaciones al pliego de condiciones definitivo y, consecuentemente al contenido del documento de estudios previos, se deberá analizar previo a la expedición de adendas, si tales cambios son fundamentales en los mismos, caso en el cual, en aras de proteger el interés público o social, podrá revocarse el acto administrativo de apertura.
4. El Comité Asesor Evaluador preparará las respuestas a las observaciones realizadas durante el traslado del informe de evaluación y las presentará oportunamente para la correspondiente publicación.

ARTÍCULO VIGESIMO: PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN ABREVIADA, EL CONCURSO DE MÉRITOS Y LA LICITACIÓN PÚBLICA.

6. CONVOCATORIA PÚBLICA

En los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos se hará convocatoria pública, la cual deberá publicarse en el SECOP por parte de la dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, y deberá contener la información necesaria mediante la cual la Gobernación del Cesar dará a conocer:

- a. El objeto a contratar.
- b. La modalidad de selección que utilizará.
- c. Si esta cobijada por un acuerdo internacional o tratado libre comercio vigente para el Estado Colombiano.
- d. El presupuesto oficial del contrato.
- e. El lugar físico donde se pueden consultar los estudios y documentos previos y, el proyecto de liego de condiciones.

Adicionalmente, se deberá incluir expresamente, cuando ello corresponda, la convocatoria limitada a Mypes o a Mipymes.

El aviso de convocatoria, para los procesos de selección referidos, se publicará adicionalmente en la página WEB del Departamento del Cesar.

7. ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El ordenador del gasto expedirá el acto administrativo, por medio del cual ordenará de manera motivada la apertura del proceso de selección que se desarrolle a través de licitación, selección abreviada o concurso de méritos, cuyo contenido deberá contener como mínimo:

- a. El objeto de la contratación a realizar
- b. La modalidad de selección
- c. El cronograma del proceso, con indicación de fechas y lugares en que se llevaran a cabo las audiencias que corresponda.
- d. El lugar físico o electrónico en que se puedan consultar y retirar el pliego de condiciones y, los estudios y documentos previos.
- e. La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
- f. El certificado de disponibilidad presupuesta, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.
- g. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

"Por el cual se adopta el Manual de Contratación del Departamento del Cesar"

8. PLIEGO DE CONDICIONES

El pliego de condiciones es el documento que señala los factores de escogencia y calificación, a los cuales debe sujetarse el proceso de selección y la posterior relación contractual.

Sin perjuicio de las condiciones especiales que correspondan a los casos de licitación, selección abreviada y concurso de méritos, el pliego de condiciones deberá contener por lo menos lo siguiente:

- a. Un anexo técnico que contendrá la descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, la ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización, o los requerimientos técnicos, según sea el caso.
- b. Los fundamentos del proceso de selección, su modalidad, términos, procedimientos, y las demás reglas objetivas que gobiernan la presentación de las ofertas así como la evaluación y ponderación de las mismas, y la adjudicación del contrato.
- c. Las razones y causas que generarían el rechazo de las propuestas o la declaratoria de desierto del proceso.
- d. Las condiciones de celebración del contrato, presupuesto, forma de pago, garantías, y demás asuntos relativos al mismo.
- e. El Cronograma del proceso de selección, con las fechas para cada etapa, según lo dispuesto en las normas vigentes.
- f. Anexo del proyecto de minuta del contrato a celebrarse.
- g. Todos los demás documentos que la Gobernación del Cesar estime necesarios.

9. ADENDAS Y FORMULARIOS DE RESPUESTA A OBSERVACIONES :

Las modificaciones a los pliegos de condiciones se harán mediante adendas, las cuales deberán ir suscritas por el Ordenador del Gasto. Las respuestas a las observaciones formuladas al pliego de condiciones que no impliquen modificación a su contenido, serán consignadas en formularios que igualmente deberá suscribir el Ordenador del Gasto.

La elaboración de las adendas y los formularios de respuesta a las observaciones, será responsabilidad del Ordenador del Gasto, sin perjuicio del deber de impulsión y colaboración a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, a la Secretaría de Hacienda y/o a la Secretaría o dependencia que requiera el contrato, cuando los asuntos objeto de análisis sean de su competencia.

Las adendas deberán expedirse a más tardar dentro de los términos previstos en los pliegos de condiciones, sin que se contradiga lo ordenado por la normatividad de la contratación estatal. Para tal efecto, será deber de la Secretaría o dependencia competente para resolver los asuntos planteados en las observaciones, comunicar al Ordenador del Gasto su recomendación, a efectos de que éste pueda expedir y publicar la adenda y/o el formulario de respuestas a las observaciones dentro de los términos previstos en la normatividad vigente y en el pliego de condiciones.

10. ACTA DE RECEPCION DE PROPUESTAS Y DILIGENCIA DE CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Se deberá dejar constancia del recibo de ofertas en la medida de su recepción, para lo cual se deberá indicar en el formato previsto para ello, por lo menos:

- a. Numero de orden de recibo, en donde se le dará el número uno a la primera oferta y así sucesivamente en orden de recepción.
- b. Nombre del Proponente *h*
- c. Fecha y hora de recibo *AB*

de

“Por el cual se adopta el Manual de Contratación del Departamento del Cesar”

- d. Nombre de la persona que presenta la propuesta con indicación de su número de cedula
- e. Número de sobres recibidos con la descripción si es original o copia.
- f. Firma de quien recibe la propuesta.

La diligencia de cierre se registrará en un acta que será suscrita por el profesional encargado del trámite del proceso, y por los proponentes que estén interesados. El formato de esta acta de cierre deberá permitir consignar como mínimo los siguientes aspectos:

- a. Nombre de los proponentes e integrantes en caso de consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura.
- b. Fecha y hora de presentación de las propuestas.
- c. Número de libros y folios de la propuesta. En caso que las propuestas no estén foliadas, será obligación del profesional encargado del trámite del proceso, su foliación durante el acto de cierre del proceso.
- d. El precio propuesto. (sólo dentro de los procesos de selección donde se pueda realizar esta actuación).
- e. Número, valor, compañía aseguradora y vigencia de la garantía de seriedad.
- f. Identificación de los documentos de cada propuesta que cuentan con reserva legal.

PARÁGRAFO: El contenido de todas las propuestas recibidas, deberán ser escaneadas. La custodia de estos archivos estará a cargo de la Secretaria o Dependencia que esté adelantando el proceso de selección.

11. INFORME DE EVALUACIÓN

La evaluación de las propuestas estará a cargo de un comité que estará conformado como se indica en el párrafo siguiente, y que tendrá a su cargo la evaluación y calificación de las propuestas recibidas en desarrollo del proceso de contratación. Este informe deberá elaborarse en los términos dispuestos en el formato establecido para ello y deberá permanecer junto con las propuestas evaluadas, disponible para su consulta por el término que indique la ley, a efectos de que los proponentes puedan presentar observaciones a su contenido.

PARÁGRAFO PRIMERO: Cada proceso de contratación tendrá un comité evaluador, que estará integrado por un profesional de cada una de las siguientes dependencias:

- a. Oficina Asesora Jurídica.
- b. Secretaría de Hacienda.
- c. Secretaría o dependencia que requiera el contrato.

El profesional encargado de la evaluación será designado por el Jefe de cada una de las dependencias citadas, en función de la especialidad, experiencia y conocimiento de cada funcionario, quien tendrá las siguientes responsabilidades:

- Funcionario designado por la Oficina Asesora Jurídica:

1. Adelantar la verificación de los requisitos habilitantes de naturaleza jurídica, de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones.
2. Apoyar a los demás integrantes del comité evaluador en la interpretación y aplicación de las disposiciones del pliego de condiciones.
3. Preparar las solicitudes de aclaración de sus propuestas a los proponentes.
4. Apoyar la consolidación del informe de evaluación.
5. Preparar la respuesta a las observaciones formuladas al informe de evaluación y apoyar la consolidación del informe final de evaluación.
6. Asistir a la audiencia de adjudicación.

H

Jo

h.

e

“Por el cual se adopta el Manual de Contratación del Departamento del Cesar”

7. Sustentar ante el Ordenador del Gasto las recomendaciones consignadas en el informe de evaluación.
 8. Apoyar la interpretación y aplicación de las reglas relativas al puntaje de las propuestas.
- Funcionario designado por la Secretaría de Hacienda:
1. Adelantar la evaluación de la capacidad financiera de los proponentes, de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones.
 2. Preparar las solicitudes de aclaración de sus propuestas a los proponentes.
 3. Apoyar la consolidación del informe de evaluación.
 4. Preparar la respuesta a las observaciones formuladas al informe de evaluación y apoyar la consolidación del informe final de evaluación.
 5. Asistir a la audiencia de adjudicación.
 6. Sustentar ante el Ordenador del Gasto las recomendaciones consignadas en el informe de evaluación.
- Funcionario designado por la Secretaría o dependencia que requiera el contrato:
1. Adelantar la verificación de los aspectos técnicos y económicos de los ofrecimientos, de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones.
 2. Efectuar la revisión aritmética de los ofrecimientos económicos.
 3. Preparar las solicitudes de aclaración de sus propuestas a los proponentes.
 4. Apoyar la consolidación del informe de evaluación.
 5. Preparar la respuesta a las observaciones formuladas al informe de evaluación y apoyar la consolidación del informe final de evaluación. Asistir a la audiencia de adjudicación. Sustentar ante el Ordenador del Gasto las recomendaciones consignadas en el informe de evaluación.
 6. Asignar el puntaje a las propuestas hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el pliego de condiciones, y recomendar el orden de elegibilidad o la declaratoria de desierta

El Ordenador del Gasto podrá contratar con terceros la totalidad o parte de la evaluación y calificación de las propuestas.

Cada integrante del comité evaluador será responsable ante el Ordenador del Gasto por las recomendaciones que formule en relación con la evaluación y calificación de las propuestas. En caso de existir desacuerdo entre los integrantes del comité evaluador, será el Ordenador del Gasto quien tome la decisión de acuerdo con sus propios análisis y conclusiones.

Además de las responsabilidades relacionadas en este parágrafo, son obligaciones de los funcionarios evaluadores, las siguientes:

1. Ceñirse en su proceder a lo dispuesto en la ley y el pliego de condiciones y atendiendo los plazos fijados en el pliego. En caso que se requiera alguna aclaración del contenido de la oferta, deberá informar con la debida anticipación al funcionario de tramitar el proceso de contratación, a fin de que se tomen las medidas que correspondan.
2. Guardar estricta reserva y confidencialidad de toda la labor que adelanten, así como de las conclusiones que surjan como resultado de su actividad.
3. Informar cualquier anomalía que detecten durante el desarrollo de los procesos de contratación.
4. Abstenerse de establecer cualquier tipo de contacto con alguno de los proponentes que participe del correspondiente proceso de contratación, o de recibir dádivas, obsequios o favores de cualquier índole o naturaleza.
5. Sustentar el informe de evaluación ante el Ordenador del Gasto, incluso, en las audiencias que se adelanten, si fuere el caso.
6. Documentar debidamente todo el proceso de evaluación de manera que se pueda verificar y constatar la labor desarrollada y entregar toda la información a la

de

h.

e

"Por el cual se adopta el Manual de Contratación del Departamento del Cesar"

- dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, para su correspondiente archivo y custodia.
7. Velar por la integridad de las propuestas sin mutilarlas o afectarlas de tal manera que se comprometa su contenido.
 8. Responder motivada y sustentadamente todas y cada una de las observaciones presentada por los proponentes al informe de evaluación, así como todas y cada una de las razones que se esgriman para soportar el reproche o desacuerdo.
 9. De acuerdo con el resultado de la evaluación, recomendar al Ordenador del Gasto, la propuesta más conveniente para efectos de la adjudicación, o la declaratoria de desierta.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En los pliegos de condiciones se asegurará que se entregue sólo el original de la propuesta, de manera que se pueda enviar el original a la Oficina Asesora Jurídica y a los demás evaluadores se remita el(los) archivo(s) de la(s) propuesta(s) escaneada(s) durante la audiencia de cierre.

1. En todo caso, con el fin de darle celeridad al proceso de selección, el Ordenador del Gasto se reserva la facultad de exigir copias a los proponentes con el fin de enviarlas a las oficinas que intervienen en la evaluación de las propuestas.

12. ACTO DE ADJUDICACION O DECLARATORIA DE DESIERTA

El Ordenador del Gasto realizará la adjudicación mediante acto administrativo motivado, el cual será irrevocable y obliga tanto a la Gobernación como al adjudicatario, sin perjuicio de la revocatoria a que se hace referencia en el artículo 9 de la ley 1150 de 2007 y de la aplicación del inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

El Ordenador del Gasto, por la existencia de motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista, podrá declarar desierto el proceso mediante resolución motivada, en la que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que llevaron a tomar esta decisión. Este acto administrativo será susceptible de recurso de reposición que deberá presentarse en las condiciones y términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y que se entenderá notificado en la audiencia en que se adopte la decisión respecto de los proponentes asistentes, o en su defecto, cuando se surtan los trámites de notificación definidos en el referido Código.

Las audiencias públicas de adjudicación que adelante la Gobernación del Cesar, en desarrollo de los procesos de licitación pública y concurso de méritos que adelante, se regirán por las siguientes reglas:

Objeto: El objeto de la audiencia pública de adjudicación es dar a conocer a los interesados, la respuesta de la Gobernación del Cesar a las observaciones presentadas por los proponentes al informe de evaluación de las propuestas que se hayan presentado en desarrollo del correspondiente proceso de selección. Igualmente, busca que los interesados se pronuncien sobre el contenido de estas respuestas y que la Gobernación del Cesar cuente con todos los elementos de juicio necesarios para seleccionar a la oferta más favorable, en los términos establecidos en la ley.

Participación: Para participar en la audiencia será necesario que el interesado o el proponente se haya inscrito en la planilla de asistencia que se diligenciará al momento de la instalación de la citada audiencia.

Solo podrán participar cada uno de los proponentes, en una única intervención que no podrá superar el tiempo máximo que para el efecto señale el Ordenador del Gasto, según la complejidad del proceso y/o las observaciones presentadas.

El orden de intervención de cada proponente o interesado, será estrictamente el del orden de inscripción en la planilla de asistencia.

de

St

h.

e

“Por el cual se adopta el Manual de Contratación del Departamento del Cesar”

Registro de la audiencia: Se podrá grabar el desarrollo de la audiencia a través de cualquier medio tecnológico disponible, cuya copia estará a disposición de los interesados, previa solicitud que se tramitará en los términos establecidos en el Código Contencioso Administrativo.

Suspensión de la audiencia: El Ordenador del Gasto podrá suspender la audiencia por el tiempo que sea necesario, para adelantar estudios o análisis respecto del contenido de las intervenciones, verificar documentos, elevar consultas, y en general para cualquier actividad que se requiera para la adopción de la decisión.

Respuesta a las intervenciones: Antes de la adopción de la decisión, el Comité Evaluador estará obligado a dar respuesta motivada a cada una de las intervenciones, siempre que ellas contengan elementos o argumentos nuevos que no hayan sido contemplados en las respuestas a las observaciones.

Decisión de Adjudicación: El Ordenador del Gasto adoptará la decisión de adjudicación de la licitación pública, en esta audiencia, mediante la lectura del acto administrativo contentivo de la misma, el cual se entenderá comunicado a los proponentes no favorecidos, y que será notificado personalmente al adjudicatario. En caso que se trate de una declaratoria de desierta, se surtirá el trámite de notificación a todos los proponentes, en los términos establecidos en el Código Contencioso Administrativo.

Acta de la Audiencia: La dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, será la encargada de custodiar las grabaciones de las audiencias públicas de adjudicación, cuando estas se implementen, así como de levantar y archivar el acta de la misma, la cual será suscrita por los funcionarios asistentes a la misma así como por los proponentes o interesados que voluntariamente decidan hacerlo. En dicha acta se dejará constancia de las deliberaciones y decisiones que se adopten.

Lectura del Reglamento: El reglamento de la audiencia de adjudicación que se incorpora en este párrafo, será leído en la instalación de todas las audiencias públicas de adjudicación que adelante la Gobernación del Cesar.

Cuando la adjudicación deba efectuarse por sorteo, el Ordenador del Gasto deberá disponer un procedimiento que garantice total transparencia e imparcialidad en el desarrollo del mismo, y que deberá practicarse en público previa invitación a los proponentes en situación de empate.

13. PROCEDIMIENTOS, FORMATOS Y MODELOS.

Los procedimientos correspondientes a las diferentes modalidades de selección, modelos y formatos, forman parte del Sistema de Gestión de Calidad, se constituyen en documentos guía del trámite contractual, los cuales permitirán conocer las relaciones de interdependencia, puntos de control y actividades que deben cumplir las áreas involucradas en la gestión contractual, de conformidad con las estipulaciones legales. De igual forma, ofrecerán el conocimiento sobre la forma como se ejecuta o desarrolla la función administrativa, propiciando la realización del trabajo bajo un lenguaje común a todos los servidores públicos.

Estos documentos que hace parte integral del presente manual, podrán ser consultados en la siguiente ruta: www.cesar.gov.co

ARTÍCULO VIGESIMO PRIMERO: TRÁMITE PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA. El trámite para esta modalidad de selección será el siguiente:

1. La Dependencia interesada, elaborará y cumplirá con los requisitos previos que resulten pertinentes.

“Por el cual se adopta el Manual de Contratación del Departamento del Cesar”

2. El Ordenador del Gasto, por medio del funcionario que designe, invitará al proponente para que presente su oferta, y si esta satisface los requerimientos técnicos que la entidad pretende contratar, se celebrará el correspondiente contrato.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO: TRÁMITE PARA LA MÍNIMA CUANTÍA. El trámite para esta modalidad de selección será el siguiente:

1. La dependencia interesada, elaborará y cumplirá con los requisitos previos que resulten pertinentes de acuerdo a esta modalidad de selección.
2. La entidad se abstendrá de aplicar reglas y procedimientos establecidos para las demás modalidades de selección, así como de adicionar etapas requisitos o reglas a las expresamente establecidas en la normativa que la regula.
3. Todos los actos y documentos se publicaran en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP, incluyendo la invitación pública, la evaluación realizada junto con la verificación de la capacidad jurídica, de la experiencia mínima, la capacidad financiera, cuando fuere el caso, y la comunicación de aceptación de la oferta.

PARÁGRAFO PRIMERO. El procedimiento de mínima cuantía que forma parte del Sistema de Gestión de Calidad, se constituye en documento guía del trámite contractual, el cual permitirá conocer las relaciones de interdependencia, puntos de control y actividades que deben cumplir las áreas involucradas en la gestión contractual, de conformidad con las estipulaciones legales. De igual forma, permite contar con el conocimiento de la forma como se ejecuta o desarrolla la función administrativa, propiciando la realización del trabajo bajo un lenguaje común a todos los servidores públicos. Este documento que hace parte integral del presente manual, podrá ser consultado en la siguiente ruta: www.cesar.gov.co

ARTÍCULO VIGESIMO TERCERO: TRÁMITE PARA LOS CONTRATOS CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD

Para la celebración de contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad se aplicarán las reglas previstas en el artículo 355 de la Constitución Política, el Decreto 777 de 1992, el Decreto 2459 de 1993, La Ley 1551 de 2012 y las normas que los modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO: Los procedimientos aplicables a cada modalidad de selección se incorporan a este Manual, los cuales serán de obligatorio cumplimiento por parte de la dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación.

Para la debida aplicación de los procedimientos dispuestos deberán tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

1. El responsable de cada actividad deberá asegurarse que se cuente con la autorización del Ordenador del Gasto para proceder a publicar y/o comunicar la misma a los proponentes o a terceros.
2. Las dependencias deberán adoptar el Sistema de Información Radicación y Control de Contratos - SIRCC, que constituye el aplicativo de control de toda la información que se produzca en desarrollo de un proceso de contratación. Será responsabilidad del funcionario designado por el Ordenador del Gasto, alimentar el SIRCC una vez se produzca cada actividad, de manera que la información que allí se incorpore refleje la realidad actualizada de cada proceso. Igualmente deberá asegurarse que sean escaneados y cargados al SIRCC todos los documentos que se produzcan en el proceso, con el propósito que cada expediente esté debida e integralmente digitalizado.
3. Los tiempos previstos para cada actividad podrán variar de acuerdo con razones asociadas a la extensión o complejidad de la misma, previo visto bueno del Ordenador del Gasto.
4. Los modelos de contratos y pliegos de condiciones aprobados por el Comité de Contratos, serán de obligatoria utilización.

H

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

“Por el cual se adopta el Manual de Contratación del Departamento del Cesar”

CAPÍTULO QUINTO

FASE CONTRACTUAL

ARTÍCULO VIGESIMO QUINTO: FASE CONTRACTUAL Y DE EJECUCIÓN. La fase contractual corresponde a la celebración y ejecución del objeto del contrato. Esta etapa comprenderá la celebración, perfeccionamiento, y ejecución del contrato, y estará integrada por todos los actos a cargo del contratista tendientes al cumplimiento de sus obligaciones contractuales y los que adelante la Gobernación para garantizar que el mismo se ajuste a lo pactado.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO: MINUTA DEL CONTRATO. PERFECCIONAMIENTO. Notificada la selección, la dependencia interesada proyectará la minuta del contrato correspondiente, de conformidad con el modelo incorporado en los pliegos de condiciones. La misma dependencia solicitará la presencia del contratista para la revisión y firma del contrato. Con la suscripción del contrato por las partes se entiende perfeccionado el contrato.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO: REQUISITOS DE EJECUCIÓN. Son requisitos de ejecución, el registro presupuestal, la aprobación de las garantías (éstas, cuando se hubiesen exigido), pago de la seguridad social, y parafiscales.

Registro presupuestal. Una vez suscrita la minuta por el contratista, la dependencia interesada solicitará a la Secretaría de Hacienda que efectúe el registro presupuestal.

Aprobación de la garantía. El Secretario Delegado aprobará la garantía otorgada por el contratista.

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO: LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO. Para legalizar el contrato se deberán pagar los impuestos, tasas y contribuciones que corresponda, las cuales liquidara la Secretaría de Hacienda.

ARTÍCULO VIGESIMO NOVENO: TRÁMITE DE LAS MINUTAS. La Seccional o Dependencia facultada para contratar se encargará de:

1. Llevar en un solo consecutivo numérico la relación de los contratos.
2. Elaborar la base de datos por año fiscal de los contratos celebrados por la Gobernación, determinando por lo menos los siguientes aspectos: fecha de suscripción, número del contrato, nombre del contratista, objeto, modalidad de selección, garantías, plazo, número de registro presupuestal, dependencia solicitante, clase de contrato, estado (vigente, en liquidación, liquidado, proceso administrativo, u otras incidencias del mismo), y observaciones.
3. Verificados los requisitos de ejecución, el Ordenador del Gasto designará al supervisor, o comunicará al interventor, a efectos de que se proceda a formalizar la iniciación del contrato.
4. Organizar, actualizar y custodiar el archivo de los contratos.
5. Revisar las actas de liquidación de los contratos.
6. Elaborar y presentar los informes que sobre el tema de contratación requieran los organismos de control con la periodicidad por ellos exigidos, así como la información requerida por los diferentes organismos del Estado.
7. Las demás que sean necesarias para el desarrollo de esta actividad.

ARTÍCULO TRIGESIMO: CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, la Gobernación vigilará permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

de

A.

e

“Por el cual se adopta el Manual de Contratación del Departamento del Cesar”

ARTÍCULO TRIGESIMO PRIMERO: DEFINICION DE SUPERVISIÓN. Se entenderá por supervisión el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato realiza directamente la Gobernación mediante la designación por parte del Gobernador o el delegatario de un servidor público. Se utilizará la supervisión cuando no se requiera contar con conocimientos especializados. Para el adecuado ejercicio de la supervisión podrá la Gobernación contratar personal de apoyo mediante contratos de prestación de servicios. Podrá utilizarse la supervisión así se requiera de conocimientos especializados, siempre que para el efecto la Gobernación contrate el personal de apoyo que cuente con dichos conocimientos.

ARTÍCULO TRIGESIMO SEGUNDO: INTERVENTORÍA. Se entiende por Interventoría el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realiza la persona natural o jurídica contratada por la Gobernación. Se utilizará la figura de la interventoría en subsidio de la supervisión y cuando el seguimiento al contrato requiera de conocimientos especializados en una materia determinada. Cuando se contrate la interventoría, por regla general, las labores de seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato serán adelantadas por la Gobernación mediante la supervisión ejercida por un servidor público designado para el efecto. No obstante lo anterior, cuando la complejidad del asunto lo requiera, la entidad lo encuentre justificado y sea acorde a la naturaleza del contrato principal, estas labores también podrán ser objeto de contratación dentro de la interventoría.

En adición a la obligación de contar con interventoría, teniendo en cuenta la capacidad de la entidad para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y los contratos que por normativa legal se requiere (contratos que se ejecuten con recursos de regalías), los estudios previos con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría, debidamente soportada.

ARTÍCULO TRIGESIMO TERCERO: CALIDADES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR. El Gobernador o delegatario establecerá para cada caso y atendiendo a las particularidades del objeto contractual, el perfil que debe satisfacer el servidor público que desempeñará las funciones de supervisor. Igualmente establecerá las condiciones que deberá tener el contratista y/o el personal propuesto para el cumplimiento de las labores de interventoría. Podrán ser supervisores los servidores públicos que ocupen cargos del nivel profesional o de superior jerarquía de la planta de personal del Departamento, cuyas funciones tengan relación directa con la ejecución del objeto del contrato o convenio. En el estudio previo se debe definir, quien debe desarrollar la labor de supervisión o al menos el perfil requerido.

ARTÍCULO TRIGESIMO CUARTO: DESEMPEÑO DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA. Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e Interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de Interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.

Como regla general, la función de la supervisión y la Interventoría deberá ser desempeñada por un solo supervisor o interventor. No obstante, cuando ello no sea posible o recomendable, la Gobernación designará o contratará varios supervisores o interventores, para lo cual señalará con precisión las obligaciones y responsabilidades de cada uno ellos.

ARTÍCULO TRIGESIMO QUINTO: PRINCIPIOS QUE RIGEN LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA. Sin perjuicio de los principios generales de la Contratación Estatal, la

h.

10

H

“Por el cual se adopta el Manual de Contratación del Departamento del Cesar”

supervisión y la Interventoría desarrollarán su función en especial con arreglo a los principios de eficiencia, economía, eficacia e imparcialidad. En ese sentido:

- Cooperará con la Gobernación y con el contratista en el logro de los objetivos contractuales pactados.
- Velará por la debida ejecución contractual, cumpliendo con los cronogramas establecidos, manteniéndolos debidamente actualizados.
- Velará por que los recursos sean ejecutados en forma adecuada.
- Responderá por los resultados de su gestión.
- Verificará el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas y financieras del contrato.
- Mantendrá permanente comunicación con el contratista y las autoridades de la Gobernación.
- Propender por que no se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas tendientes a solucionar eventuales controversias.
- Velar por que la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente.

ARTÍCULO TRIGESIMO SEXTO: FUNCIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR. El supervisor e interventor ejercerán las funciones que se señalan a continuación. Para el caso del interventor, en el correspondiente contrato se indicarán cuáles de las siguientes funciones serán ejercidas en desarrollo del contrato.

Funciones Administrativas:

- Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que se requiera a fin de contar con el máximo de información sobre el origen del contrato.
- Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión o Interventoría a su cargo.
- Evitar que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones del contratista.
- Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del objeto contractual.
- Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista durante la ejecución del contrato, de tal forma que la Gobernación intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
- Organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y enviar, una vez se produzca, copia de la misma a la dependencia correspondiente.
- Coordinar con las dependencias de la Gobernación que tengan relación con la ejecución del contrato, para que éstas cumplan con sus obligaciones. Dentro de esta función se entiende incorporada la de efectuar seguimiento a las actuaciones contractuales.
- Definir los cronogramas que se seguirán durante el trámite de las etapas contractual y post-contractual.
- Integrar los comités a que haya lugar y participar de manera activa y responsable en su funcionamiento, dejando constancia de las diferentes reuniones que se celebren y decisiones que se adopten.
- Atender, tramitar o resolver toda consulta que eleve el contratista, de forma tal que se imprima agilidad al proceso de la solución de los problemas que se deriven del desarrollo de la actividad contractual.
- Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipos del contratista o de personas externas a las áreas de influencia del contrato.
- Procurar que por causas atribuibles a la Gobernación no sobrevenga mayor onerosidad, es decir, no se rompa el equilibrio financiero del contrato.
- Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.

“Por el cual se adopta el Manual de Contratación del Departamento del Cesar”

- Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos, con la periodicidad que se requiera, atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos y un informe final de su ejecución.
- Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables. Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato.
- Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución y de acuerdo a él, dar viabilidad a cada uno de los pagos pactados. En la certificación en comento, el supervisor o interventor según el caso, consignará de manera obligatoria, el número de las multas y declaratorias de incumplimiento impuestas en la ejecución del contrato. En todo caso, en los informes de supervisión, en el evento de haberse declarado multas, deberá anotarse tal acto por el supervisor del respectivo contrato.

Funciones Técnicas:

- Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente constatar, si es del caso, la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto pactado.
- Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.
- Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones, justificar y solicitar los ajustes a los contratos, aportando la documentación requerida para el efecto.
- Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar.
- Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos; ordenar y supervisar los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.
- Efectuar las justificaciones técnicas o económicas a que haya lugar y que se requieran durante las etapas: contractual y pos contractual o en los requerimientos que para el efecto formule la dependencia interesada.
- Velar por el cumplimiento de las normas, especificaciones técnicas y procedimientos previstos para la ejecución de las actividades contractuales y post-contractuales.
- Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios, de conformidad con lo establecido en los contratos correspondientes, dejando la constancia y justificación escrita respectiva.
- Proyectar las respuestas a los informes presentados o a las preguntas formuladas por los organismos de control del Estado o por cualquier autoridad o particular facultado para ello, y someterlos a la aprobación del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y del Ordenador del Gasto.
- Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro a la Gobernación de los equipos, elementos y documentos suministrados por la entidad territorial; y constatar su estado y cantidad.
- Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato.
- Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.
- Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.

Funciones Financieras:

- Verificar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado, y constatar su correcta inversión. Para este efecto deberá exigir, según

Al

h.

o

"Por el cual se adopta el Manual de Contratación del Departamento del Cesar"

- corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujos de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo.
- Revisar y tramitar ante la oficina o dependencia de la Gobernación que corresponda, las solicitudes de pago formuladas por el contratista, y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuados.
 - Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos y en ese sentido, informar o solicitar a quien corresponda, a fin de obtener los certificados de disponibilidad, reserva y registro cuando se requiera.
 - Revisar y visar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista.
 - Tramitar los desembolsos o pagos a que haya lugar, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales previstos para ello.
 - Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
 - Velar por la amortización total del anticipo, de acuerdo a lo estipulado contractualmente, si aquel fue pactado.
 - Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la debida justificación técnica y el respaldo presupuestal y jurídico correspondiente.
 - Verificar, de conformidad con los medios legalmente permitidos para el efecto, el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral a cargo del contratista.
 - Verificar el adecuado pago de los tributos a que hubiere lugar y que resulten de la actividad contractual y pos contractual.

Funciones de Carácter Legal:

- Una vez suscrito el contrato, verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas y velar por que estas permanezcan vigentes hasta su liquidación.
- Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la acción contractual que competen al Departamento, en especial el ejercicio de las prerrogativas extraordinarias y mecanismos de apremio previstas en la ley.
- Según el caso, verificar que los subcontratos estén debidamente aprobados.
- Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones o modificaciones a los contratos.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito.
- Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
- Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.
- Preparar en conjunto con el contratista el acta de liquidación del contrato o proyectar dicha liquidación unilateral cuando las condiciones así lo ameriten.
- Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.
- Verificar que la ejecución contractual se desarrolle dentro del plazo o vigencia del contrato, y de acuerdo con los valores establecidos.
- Informar oportunamente los atrasos o situaciones o, en general, cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones y, en general, al inicio y desarrollo de las actividades judiciales o extrajudiciales respectivas.
- Verificar que en los contratos llave en mano, de concesión o similares se agote en primera instancia la etapa de preinversión como requisito, para iniciar la de inversión.
- Informar al Ordenador del Gasto, las circunstancias y hechos que considere afectan la conducta transparente y ética de los servidores públicos y contratistas.
- Las demás que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de Interventoría.

sl

JCB

H.

P

“Por el cual se adopta el Manual de Contratación del Departamento del Cesar”

ARTÍCULO TRIGESIMO SEPTIMO: PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES. Sin perjuicio de las normas, que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes, el Departamento se abstendrá de designar interventor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que pueda afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la Interventoría, o esté incurso en alguna conducta contemplada en la normativa legal. A los supervisores e interventores les está prohibido:

- Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- Exigir al contratista renunciadas a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
- Celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto establecer obligaciones a cargo del Departamento del Cesar, salvo aquellas relacionadas directamente con la actividad de Interventoría y que no modifiquen, adicionen o prorroguen las obligaciones a cargo de este.

ARTÍCULO TRIGESIMO OCTAVO: OPORTUNIDAD PARA DESIGNAR EL SUPERVISOR O INTERVENTOR. La supervisión o Interventoría podrá constituirse o designarse desde la fase precontractual, de manera que asegure su participación y conocimiento del proyecto, en la medida en que la complejidad de las labores a realizar en la ejecución del contrato así lo requieran. La participación del interventor en la fase precontractual, cuando a ello hubiere lugar, tendrá carácter eminentemente consultivo. En todo caso la designación se hará a más tardar, dentro de los tres (3) días siguientes a la firma del contrato materia de la Interventoría. El acta de inicio se elaborará por parte del supervisor, dentro de los dos días siguientes a la notificación de designación de supervisor. En todo caso, cualquier documento elaborado por el Supervisor o el Interventor, deberá entregarse al Ordenador del Gasto a más tardar, dentro de los dos días siguientes a su elaboración, con el fin de que los mismos reposen en el expediente del correspondiente proceso contractual.

ARTÍCULO TRIGESIMO NOVENO: ACTAS. En desarrollo de la supervisión o la Interventoría de los contratos, el supervisor e interventor deberán suscribir las actas que requiera de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato o convenio.

Para que surtan sus efectos, las siguientes actas requerirán de la suscripción del Ordenador del Gasto:

1. Actas en las cuales se reconozcan créditos y obligaciones patrimoniales que deba asumir el Departamento.
2. Actas que reconozcan obligaciones generadoras de pago a favor del contratista.
3. Actas de modificación, adición, ampliación, aclaración de las prestaciones contratadas, suspensión y reiniciación del plazo.
4. Actas de terminación.
5. Actas de liquidación.

“Por el cual se adopta el Manual de Contratación del Departamento del Cesar”

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO: ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS A CARGO DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR. Sin perjuicio de las actividades a su cargo, según lo dispuesto en los numerales anteriores, los supervisores e interventores deberán ajustarse a los procedimientos que a continuación se mencionan:

1. **Etapas contractual.** Una vez perfeccionado el contrato correspondiente, el supervisor o interventor deberá adelantar las siguientes gestiones específicas:

- El supervisor o interventor del contrato no autorizará el inicio de la ejecución contractual antes de que se encuentren satisfechos los requisitos de legalización previstos para el efecto.
- En caso de que el supervisor o interventor constate el incumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista y no sea posible obtener su cumplimiento a través de las actividades ordinarias de Interventoría o supervisión, deberá dar aviso inmediato a la dependencia encargada de la ejecución del contrato, a fin de que se evalúe la situación y al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. En la comunicación respectiva, el supervisor o interventor describirá con detalle lo siguiente:

1. los hechos que han motivado tal aviso.
 2. Tipo de daños sufridos por El Departamento, así como su cuantía. En caso de que el tipo de daños y su cuantía no pueda definirse con exactitud al momento de la comunicación, el interventor o supervisor deberá presentar un estimativo aproximado.
 3. Adicionalmente, el Supervisor y/o Interventor, deberá indicar cuál es la consecuencia jurídica de ese incumplimiento (Multa, Caducidad, incumplimiento para hacer efectiva la cláusula penal y las garantías), sin que lo anterior afecte el ámbito de decisión de la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos.
- Al supervisor o interventor del contrato le corresponde tramitar y autorizar los pagos a favor del contratista cumpliendo para ello las disposiciones contractuales y las demás condiciones previstas legalmente.
 - El supervisor o interventor deberá verificar la correcta inversión del anticipo en los casos en los que este se hubiese previsto.

2. **Etapas postcontractual.** Una vez terminado el contrato por cualquiera de las causas legal o contractualmente establecidas, el supervisor o interventor deberá adelantar el siguiente procedimiento:

- b. En el momento en que se termine o deba terminarse el contrato, deberá dar aviso de tal circunstancia al área competente y proyectar el acta de terminación. Dicho aviso deberá estar acompañado del informe de Interventoría correspondiente.
- c. En caso de que el acta de terminación no pueda ser suscrita por la totalidad de las partes, deberá elaborarse, a solicitud del interventor del contrato, un documento en el que se deje constancia de las causas de la terminación y la fecha de la misma.
- d. El supervisor o interventor del contrato elaborará la liquidación financiera y el balance de la ejecución contractual con fundamento en los informes y certificaciones requeridas para el efecto, incluyendo la constancia de pagos expedida por la Secretaría de Hacienda. Tal liquidación, acompañada de los soportes documentales correspondientes, será remitida por el interventor al área correspondiente, según el caso, para su revisión a fin de aprobar el acta de liquidación. Los soportes documentales remitidos por el supervisor o interventor del contrato deberán dar cuenta del nivel de cumplimiento del objeto y las obligaciones adquiridas por el contratista, incluyendo un informe que indique claramente como fue desarrollado el respectivo contrato. *Ar.*

“Por el cual se adopta el Manual de Contratación del Departamento del Cesar”

- e. Una vez elaborada el acta de liquidación por el área competente, el supervisor o interventor procederá a suscribirla. Así mismo, el interventor del contrato deberá adelantar todas las gestiones posibles a fin de que el acta de liquidación sea suscrita por el contratista.
- f. El supervisor o interventor del contrato remitirá al área competente, según el caso, el acta de liquidación debidamente suscrita por él y por el contratista a fin de que el área adelante los tramites siguientes.
- g. En el caso de que la liquidación deba llevarse a cabo unilateralmente el supervisor o interventor deberá seguir el mismo procedimiento previsto en este numeral con excepción del trámite de suscripción por parte del Contratista.
- h. Si el contrato no fue ejecutado a satisfacción y de conformidad con lo previsto contractualmente, el supervisor o interventor deberá solicitar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica con copia a la dependencia origen del proceso contractual, la adopción de las medidas a que haya lugar y la declaratoria de siniestro ante la aseguradora, si fuere del caso.

ARTÍCULO CUADRAGESIMO PRIMERO: LA COORDINACIÓN DE LAS LABORES DE INTERVENTORÍA. Para todos aquellos casos en los que la Gobernación haya contratado Interventoría, se designará en la respectiva dependencia un Coordinador que verificará el cumplimiento del contrato objeto de interventoría y el desarrollo general del proyecto con la finalidad de mantener permanentemente informado al ordenador del gasto y de la dependencia interesada, si es del caso, de los avances y las dificultades que se puedan presentar. Las funciones del coordinador se ejercerán exclusivamente sobre la base de la información documental remitida por el interventor.

ARTÍCULO CUADRAGESIMO SEGUNDO: CALIDADES DEL COORDINADOR. El Gobernador o delegatario establecerá para cada caso y atendiendo a las particularidades del objeto contractual, el perfil que debe satisfacer el servidor público que desempeñará las funciones de coordinador. En todo caso, debe tener formación en el área respectiva y acreditar experiencia necesaria para cumplir adecuadamente con sus funciones.

ARTÍCULO CUADRAGESIMO TERCERO: FUNCIONES. Son funciones del coordinador:

- Ejercer las funciones de supervisor sobre los contratos de interventoría y coordinador del contrato objeto de interventoría. Para este efecto deberá establecer mecanismos de coordinación con la interventoría y el contratista que le permitan mantener perfectamente enterado de la ejecución del proyecto al Gobernador, al delegatario y al jefe de la dependencia interesada en el proceso. En desarrollo de esta función, el coordinador, impartirá las instrucciones y efectuará las recomendaciones necesarias para el desarrollo exitoso del proyecto.
- Comunicar al Gobernador o a la persona que éste delegue las circunstancias que pudieren poner en riesgo la ejecución del contrato de interventoría o la ejecución del contrato sometido a ella.

Las funciones del coordinador serán ejercidas mediante la verificación documental y no la verificación en campo de las actividades del contratista e interventor.

ARTÍCULO CUADRAGESIMO CUARTO: EL DEBIDO PROCESO EN LA CONTRATACIÓN. Sin perjuicio de la aplicación del procedimiento dispuesto en la normativa legal que regula la materia, para efecto de garantizar el debido proceso y en especial el derecho de defensa en la imposición de sanciones se observarán las siguientes reglas internas de procedimiento:

1. El interventor o supervisor, según el caso, con copia al Jefe de la Oficina originaria del Contrato y a la carpeta contractual, requerirá hasta por dos veces al contratista para que corrija las falencias y proceda a dar estricto cumplimiento al contrato. Si fuere posible debe precisarse el plazo o condiciones en las cuales se deben hacer los

h.

“Por el cual se adopta el Manual de Contratación del Departamento del Cesar”

correctivos que fueren necesarios y retomar la programación que rige el respectivo contrato.

2. Si después de haberse producido las amonestaciones de que trata el numeral anterior, o las que estime conducente la administración, continúan presentándose los hechos de resorte del contratista que dan origen al incumplimiento, y que ponen en peligro el objetivo buscado con el contrato, la entidad tendrá la facultad de imponer las multas que hayan sido pactadas con el objeto de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones.
3. El procedimiento previsto en la normativa legal estará a cargo del Jefe de la oficina Asesora Jurídica y sólo procederá mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista. Así mismo se podrán declarar el incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria incluida en el contrato.
4. La cláusula penal y las multas impuestas, se harán efectivas directamente por la entidad, pudiendo acudir para el efecto entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago.
5. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica expedirá el acto administrativo mediante el cual se le imponen multas o sanciones pecuniarias al contratista. Este acto deberá contener cuando menos los siguientes aspectos:
 - a. La motivación que da origen a la sanción, con hechos, circunstancias, lugar y época en que estos ocurren u ocurrieron.
 - b. Constancia de la oportunidad que tuvo el contratista de presentar descargos, con el fin de hacer efectivo el derecho a la defensa y el debido proceso.
 - c. Valor de la sanción y la periodicidad con que será impuesta cada una de las multas, de conformidad con lo estipulado en el pliego de condiciones y en el respectivo contrato.
 - d. La orden de inscripción de la misma en el registro de proponentes de la Cámara de Comercio.
 - e. La exigibilidad de la garantía de cumplimiento, en el riesgo correspondiente, cuando a ello hubiese lugar.
 - f. El apremio al cumplimiento.
 - g. Notificación a la compañía de seguros correspondiente de la ocurrencia del siniestro.

PARAGRAFO. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica deberá garantizar y velar por el debido proceso al contratista y su garante, igualmente decidirá sobre la imposición de la sanción o el ejercicio de las facultades excepcionales previstas en la normativa vigente.

ARTÍCULO CUADRAGESIMO QUINTO: DE LAS AMONESTACIONES, LAS MULTAS Y LAS SANCIONES PECUNIARIAS. En los contratos que celebre el Departamento se incorporará una cláusula que prevea que las multas consignadas en el presente decreto y/o en los que lo sustituyan o complementen, se entenderán incorporadas y serán de obligatorio cumplimiento para las partes. En su defecto, podrán incorporarse en la minuta las causales y el monto de las multas que se establecen a continuación.

Las multas que se entenderán incorporadas a los contratos que celebre el Departamento del Cesar, son las siguientes: *St* *h.* *e*

“Por el cual se adopta el Manual de Contratación del Departamento del Cesar”

PARA LOS CONTRATOS DE OBRA:

CAUSAL

Incumplimiento en los requisitos para la ejecución del contrato (pólizas, impuestos, programa de inversión del anticipo, y/o los demás que se estipulen en el contrato y/o en el pliego de condiciones).

MONTO DE LA MULTA

0.05% del valor del contrato por cada día de atraso.

Incumplimiento en la modificación y/o ajuste de las garantías contractuales cuando proceda.

0.1% del valor del contrato por cada día de atraso.

Por el incumplimiento en el cronograma de obra.

0.3% del valor del monto incumplido respecto a la programación contractual a la fecha de verificación, por cada día de atraso.

Por el incumplimiento en la corrección de defectos de obra u otros aspectos relativos a la calidad de los trabajos y/o materiales utilizados en el contrato.

0.1% del valor del contrato, por cada día de atraso.

Por subcontratar sin la autorización previa del Departamento.

0.2% del valor del contrato por cada evento.

Por el incumplimiento en las normas de higiene y seguridad industrial.

0.1% del valor del contrato por cada evento.

Por el incumplimiento en la permanencia y dedicación del personal mínimo requerido en obra.

0.05% del valor del contrato por cada evento.

Por el incumplimiento en la disposición del equipo mínimo ofrecido y/o requerido para la obra.

0.05% del valor del contrato por cada evento.

Por el incumplimiento de las demás obligaciones contractuales.

0,01% del valor del contrato por cada día de incumplimiento.

PARA LOS CONTRATOS DE CONSULTORÍA:

CAUSAL

Incumplimiento en los requisitos para la ejecución del contrato (pólizas, impuestos, programa de inversión del anticipo, y/o los demás que se estipulen en el contrato y/o en el pliego de condiciones).

MONTO DE LA MULTA

1% del valor del contrato por cada día de atraso.

Incumplimiento en la modificación y/o ajuste de las garantías contractuales cuando proceda.

0.1% del valor del contrato por cada día de atraso.

Por el incumplimiento en la entrega de los productos y/o informes.

0.3% del valor del contrato por cada día de atraso.

Por el incumplimiento en la corrección de defectos en los productos y/o informes entregados.

0.1% del valor del contrato, por cada día de atraso.

HP

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

“Por el cual se adopta el Manual de Contratación del Departamento del Cesar”

Por subcontratar sin la autorización previa del Departamento.	0.2% del valor del contrato por cada evento.
Por el incumplimiento en las normas de higiene y seguridad industrial.	0.1% del valor del contrato por cada evento.
Por el incumplimiento en la permanencia y dedicación del personal mínimo ofrecido y/o requerido.	0.05% del valor del contrato por cada evento.
Por el incumplimiento de las demás obligaciones contractuales.	0,01% del valor del contrato por cada día de incumplimiento.

PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

CAUSAL

MONTO DE LA MULTA

Incumplimiento en los requisitos para la ejecución del contrato (pólizas, impuestos, programa de inversión del anticipo, y/o los demás que se estipulen en el contrato y/o en el pliego de condiciones).

1% del valor del contrato por cada día de atraso.

Incumplimiento en la modificación y/o ajuste de las garantías contractuales cuando proceda.

0.1% del valor del contrato por cada día de atraso.

Por el incumplimiento en la entrega de los servicios o por la deficiente calidad de los mismos.

0.3% del valor del contrato por cada día de atraso.

Por subcontratar sin la autorización previa del Departamento.

0.2% del valor del contrato por cada evento.

Por el incumplimiento en las normas de higiene y seguridad industrial.

0.1% del valor del contrato por cada evento.

Por el incumplimiento en la permanencia y dedicación del personal mínimo ofrecido y/o requerido.

0.05% del valor del contrato por cada evento.

Por el incumplimiento de las demás obligaciones contractuales.

0,01% del valor del contrato por cada día de incumplimiento.

PARA LOS CONTRATOS DE SUMINISTRO Y/O CAUSAL

COMPRAVENTA:

MONTO DE LA MULTA

Incumplimiento en los requisitos para la ejecución del contrato (pólizas, impuestos, programa de inversión del anticipo, y/o los demás que se estipulen en el contrato y/o en el pliego de condiciones).

1% del valor del contrato por cada día de atraso.

Incumplimiento en la modificación y/o ajuste de las garantías contractuales cuando proceda.

0.1% del valor del contrato por cada día de atraso.

Por el incumplimiento en la entrega de los

0.3% del valor del contrato por cada día

H

A.

0

“Por el cual se adopta el Manual de Contratación del Departamento del Cesar”

bienes o por la deficiente calidad de los mismos de atraso.

Por subcontratar sin la autorización previa del Departamento. 0.2% del valor del contrato por cada evento.

Por el incumplimiento de las demás obligaciones contractuales. 0,01% del valor del contrato por cada día de incumplimiento.

PARÁGRAFO PRIMERO: En los contratos de obra que incluyan componente de diseño y/o consultoría, las multas aplicarán para cada componente del contrato, de acuerdo con lo establecido en este artículo para los contratos de obra y de consultoría.

Para los demás contratos no tipificados en este artículo, y/o para el incumplimiento de cualquiera otra obligación no consignada en las tablas que anteceden, aplicará una multa diaria del 0.05% del valor del contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las multas aplicarán sobre el monto del contrato, excluido el IVA.

CAPÍTULO SEXTO

FASE POSCONTRACTUAL

ARTÍCULO CUADRAGESIMO SEXTO: LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS. En cumplimiento de lo establecido en el artículo 60 de la ley 80 de 1993 y el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, serán objeto de liquidación los contratos de ejecución sucesiva y aquellos que lo requieran por reportar a su terminación obligaciones pendientes de determinar. Para la liquidación el delegatario tendrá en cuenta los siguientes parámetros:

1. **Liquidación de mutuo acuerdo.** Se realizará la liquidación de mutuo acuerdo dentro del plazo fijado en los pliegos de condiciones, o dentro del que se hubiere convenido con el contratista. En caso que no se haya previsto o acordado término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la firmeza del acto administrativo que ordene la terminación.
2. **Liquidación unilateral.** En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le realice el Interventor, o no se llegue a un acuerdo sobre su contenido, el Departamento ordenará la liquidación del contrato mediante acto administrativo motivado dentro de los dos (2) meses siguientes.
3. **Oportunidad adicional para liquidar.** De conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, vencidos los plazos previstos en los numerales anteriores, podrá el Departamento acordar la liquidación con el contratista o realizarla en forma unilateral dentro de los dos años siguientes.
4. **Alcance.** Se efectuará un balance de la ejecución de las prestaciones del contrato o convenio y se suscribirán los acuerdos con el fin de declararse en paz y a salvo. En caso de no lograrse un acuerdo pleno entre las partes, cada una las partes podrá dejar las constancias que considere pertinentes.
5. **Soportes.** Los interventores o supervisores del contrato presentarán la totalidad de los soportes que amparen la liquidación del mismo y remitirán los proyectos del acta correspondiente al responsable de la dependencia.

“Por el cual se adopta el Manual de Contratación del Departamento del Cesar”

6. **Condicionamiento.** En todos aquellos contratos que requieran liquidación, el último desembolso o pago a favor del contratista deberá condicionarse a la suscripción del acta de liquidación contractual, acompañada de los soportes pertinentes.

ARTICULO CUADRAGESIMO SEXTO: CONTROL POSCONTRACTUAL. La dependencia que dio origen al contrato, hará un seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles con posterioridad a la liquidación del contrato, tales como la garantía de calidad y estabilidad, el suministro de repuestos y el pago de salarios y prestaciones sociales. En caso de presentarse incumplimiento en las referidas obligaciones, coordinará con el Jefe de la Oficina Asesora las acciones administrativas y judiciales que correspondan.

CAPÍTULO SEPTIMO

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

ARTÍCULO CUADRAGESIMO SEPTIMO: GLOSARIO. Se consigna a continuación una relación de términos y definiciones, que buscan unificar la comprensión conceptual de todos los actores que participan en el proceso de gestión contractual:

Acta de Iniciación: Es el documento suscrito por el Interventor yo el Supervisor y el Contratista en el cual se estipula la fecha de iniciación del contrato. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo, si así se pactó en el contrato.

Acta de Suspensión: Es el documento mediante el cual la Entidad y el Contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, o cualquier circunstancia debidamente justificada que impidan la ejecución del mismo.

Acta de Reiniciación: Es el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena la reiniciación de las actividades. Este documento será firmado por el Contratante y el Contratista. El contratista se obliga a actualizar la garantía única.

Acta de entrega y recibo a satisfacción: Es el documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega a la Entidad los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción o con observaciones.

Adenda: Es el instrumento mediante el cual se modifica el pliego de condiciones.

Adición: Documento mediante el cual se adiciona el valor de un contrato.

Adjudicar: Se llega a ella porque los factores de ponderación determinan que si hubo una propuesta que cumplió a cabalidad con los requisitos. La resolución de adjudicación se motiva y se constituye en un acto definitivo. No admite recursos, de manera que solo puede impugnarse ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa. Cuando se trate de una licitación pública, la adjudicación se hará en audiencia pública.

Admisibilidad. Carácter de la propuesta que reúne los requisitos jurídicos, financieros, organizaciones, técnicos y económicos que la hacen evaluable.

Anticipo: Son los recursos públicos entregados al contratista como un avance para la debida ejecución del objeto del contrato de acuerdo con el programa de inversión aprobado, bajo la supervisión y vigilancia del interventor o supervisor. El contratista se obliga a amortizarlos en

di.

[Handwritten signature]

H

“Por el cual se adopta el Manual de Contratación del Departamento del Cesar”

la forma prevista en el contrato. El monto entregado como anticipo no puede ser superior al 50% del valor del contrato, de acuerdo con el parágrafo del artículo 40 de la ley 80 de 1993.

Audiencia Pública: Sesión pública dispuesta para la distribución de riesgos, aclaración de pliegos y adjudicación de un proceso licitatorio.

BSCTU y CU. Bienes y servicios con características técnicas uniformes y de común utilización. Son aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. Por bienes y servicios de común utilización entiéndanse aquellos requeridos por las entidades y ofrecidos en el mercado, en condiciones equivalente para quien los solicite en términos de prestaciones mínimas y suficientes para la satisfacción de la necesidad. No se consideran de características y uniformes y de común utilización las obras públicas y los servicios intelectuales.

Capaces para contratar con entidades públicas. La capacidad es la aptitud y la posibilidad de intervenir como sujeto activo o pasivo de relaciones jurídicas. Dicha capacidad, comprende tanto el poder para ser titular de derechos y obligaciones e igualmente la facultad de actuación o ejercicio para hacer reales y efectivos dichos derechos. Una especie concreta de aquélla la constituye la capacidad para contratar.

Están habilitadas para celebrar contratos con las entidades estatales las personas consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes. Por consiguiente, no pueden acordar contratos con las entidades estatales las personas incapaces, las cuales, según el régimen de la contratación estatal, son quienes se catalogan como tales conforme a la ley civil o comercial u otros estatutos, e igualmente las que están incursas en causales de inhabilidad o de incompatibilidad.

Capacidad residual para el contrato de obra. Es el resultado de restar al indicador capital de trabajo del proponente a 31 de diciembre del, los saldos de los contratos de obra que a la fecha de presentación de la propuesta el proponente directamente, y a través de sociedades de propósito especial, consorcios o uniones temporales en los cuales el proponente participe, haya suscrito y se encuentren vigentes, y el valor de aquellos que le hayan sido adjudicados, sobre el término pendiente de ejecución de cada uno de estos contratos. El término pendiente de ejecución deberá ser expresado en meses calendario.

Para calcular los saldos de los contratos, cuando el contratista sea una sociedad de propósito especial, consorcio o unión temporal en los cuales el proponente participe, se tendrá en cuenta el porcentaje de participación del proponente en la respectiva sociedad de propósito especial, consorcio o unión temporal.

Si la propuesta debe presentarse en los tres primeros meses de año y el capital de trabajo del proponente acreditado y registrado en el RUP no es el correspondiente a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior se tendrá en cuenta el capital de trabajo acreditado y registrado en el RUP.

Si el proponente es un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, se verificará la capacidad residual de cada uno de sus integrantes la cual será calculada con base en lo establecido en el presente artículo. Para determinar la capacidad residual del proponente plural, se tendrá en cuenta el porcentaje de participación de cada integrante en la respectiva sociedad de propósito especial, consorcio o unión temporal.

“Por el cual se adopta el Manual de Contratación del Departamento del Cesar”

El propósito de la capacidad residual es evaluar la habilidad del proponente para cumplir con sus obligaciones durante el término del contrato para el cual presenta la propuesta, especialmente los compromisos financieros.

CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal): Es el documento por el cual se separa de un determinado rubro del presupuesto de la Entidad Pública una suma específica de dinero con el fin de destinarla a la selección de un contratista en un proceso determinado, y cuya función o propósito es el reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.

Cláusula: Cada una de las disposiciones o condiciones integrantes del contrato.

Cláusulas Excepcionales: Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la Entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares.

En todos los casos, estas cláusulas buscan evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos que se esperan proveer con la ejecución de un contrato, por lo cual el Estado tiene el derecho de actuar unilateralmente. Esta es la condición esencial para que el ente público pueda interponerlas.

Comodato: El comodato es un contrato a través del cual, una parte llamada Comodante, da en préstamo un bien mueble o inmueble, no consumible a otra parte llamada Comodatario, con el fin de ser usado y posteriormente restituido a quien facilito su utilización. Se caracteriza por ser eminentemente gratuito.

Contrato de arrendamiento. Es aquel por el que una de las partes (arrendador) se obliga a dar a otra (arrendatario) el goce o uso de una cosa por tiempo determinado y precio cierto.

Contrato de compraventa. Es aquel contrato bilateral en el que una de las partes (vendedora) se obliga a la entrega una cosa determinada y la otra (compradora) a pagar por ella un precio cierto, en dinero o especie.

Contrato de concesión. Son contratos de concesión los que celebran las entidades estatales con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.

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

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

Contrato de encargo fiduciario. Tienen por objeto la administración o el manejo de los recursos vinculados a los contratos que celebran las sociedades fiduciarias autorizadas por la

“Por el cual se adopta el Manual de Contratación del Departamento del Cesar”

Superintendencia Bancaria, sin perjuicio de lo previsto en el numeral 20 del artículo 25 de la Ley 80/93. La fiducia que se autoriza para el sector público nunca implicará transferencia de dominio sobre bienes o recursos estatales, ni constituirá patrimonio autónomo del propio de la respectiva entidad oficial, sin perjuicio de las responsabilidades propias del ordenador del gasto. A la fiducia pública le serán aplicables las normas del Código de Comercio sobre fiducia mercantil, en cuanto sean compatibles con la normativa que regula la contratación estatal.

Contrato de obra. Es el que celebra la entidad estatal para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

Contrato de prestación de servicios. Es el que celebra la entidad estatal para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. No genera relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

Contrato de suministro. Es aquel por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir a favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Se distingue de la compraventa en que ésta es de ejecución instantánea mientras que el suministro es de tracto sucesivo (se ejecuta a través del tiempo). Además en la compraventa, al momento de suscribir el contrato, se sabe con exactitud la cantidad de bienes o servicios objeto de la misma, mientras que en el suministro no porque depende de la cantidad de bienes o servicios que solicite el contratante.

Contrato estatal. Es todo acto jurídico generador de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley 80/93, previsto en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivado del ejercicio de la autonomía de la voluntad.

Contrato interadministrativo. Es el contrato celebrado entre dos o más entidades públicas, mediante el cual se contrata un servicio que una requiere, y la otra lo presta formalmente.

Contratista: Es la persona natural o jurídica que suscribe un contrato, cuya propuesta fue escogida por ser la más favorable para los fines que busca la Entidad.

Contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro para impulsar programas y actividades de interés público: Son los contratos que en desarrollo de lo dispuesto en el segundo inciso del artículo 355 de la Constitución Política celebren la Nación, los Departamentos, Distritos y Municipios con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, con el propósito de impulsar programas y actividades de interés público.

Convenio de asociación. Es el convenio mediante el cual, una entidad estatal, cualquiera sea su naturaleza y orden administrativo, con la observación de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución, se asocia con personas jurídicas particulares, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley.

Convenio interadministrativo. Es la asociación entre entidades públicas con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo.

Cronograma de la Contratación: Formato en el cual se encuentran los términos o plazos estipulados para llevar a cabo todo el proceso de contratación; desde la fase preparatoria hasta la contractual. *hh* *h* *e*

“Por el cual se adopta el Manual de Contratación del Departamento del Cesar”

Crédito público (Operación de). Tiene por objeto dotar a la entidad estatal de recursos con plazo para su pago, entre las que se encuentran la contratación de empréstitos, la emisión, suscripción y colocación de bonos y títulos valores, los créditos de proveedores y el otorgamiento de garantías para obligaciones de pago a cargo de las entidades estatales.

Declaración de desierta. Dícese de la licitación, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía, en la que no se presentó ningún proponente o ninguno que cumpliera los requisitos de admisibilidad. La declaratoria de desierta solo procede por motivos o causas que impidan la selección objetiva y se declarara en acto administrativo en el que se señalaran en forma expresa y detallada las razones que han determinado la decisión.

Depósito de dinero en garantía. Está regulado en los artículos 1170 a 1179 del Código de Comercio. Para el caso de la contratación estatal, este tipo de garantía deberá ser constituida ante una entidad financiera vigilada por la Superintendencia Financiera y deberá otorgarse a favor de la entidad contratante, por el monto exigido por esta última.

Diseño o características descriptivas. El conjunto de notas distintivas que simplemente determinan las apariencias del bien o que resultan accidentales a la prestación del servicio, pero que no inciden en la capacidad del bien o servicio para satisfacer las necesidades de la entidad adquirente, en la medida que no alteran sus ventajas funcionales.

Ejecutoriado. Circunstancia en la cual, contra determinado acto administrativo, no procede recurso alguno en vía gubernativa, o ya han sido agotados.

Endoso en garantía de títulos valores. Sólo puede utilizarse para garantizar la seriedad del ofrecimiento (artículos 24 y 25 del Decreto 4828 de 2008), y está limitada a los siguientes títulos valores de contenido crediticio:

1. Certificados de Depósito a Término (CDT) expedidos por una entidad financiera sometida a vigilancia y control de la Superintendencia Financiera.
2. Pagarés emitidos por una entidad financiera sometida a vigilancia y control de la Superintendencia Financiera.
3. Títulos de tesorería (TES). El Decreto establece la exigencia de que el oferente sea el endosatario exclusivo del título valor, y éste sólo puede ser recibido por un setenta por ciento (70%) de su monto. El título o títulos valores deben ser custodiados por la entidad contratante o por un depósito de valores autorizado para funcionar en Colombia.

Entidades estatales. Las señaladas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1003.

Estudios previos. Es el documento que elabora el funcionario perteneciente al área que requiere el bien, servicio u obra. Todo proceso de contratación, sin importar la modalidad de selección, ni la cuantía, exige la elaboración de estudios y documentos previos, los cuales necesaria e inexorablemente deben ser elaborados por personal técnico que conozca el objeto a contratar, suscrito por el Secretario o Jefe de Oficina del área.

Fiducia mercantil en garantía. El artículo 1226 del Código de Comercio define la fiducia mercantil como un negocio jurídico en virtud del cual una persona llamada fiduciante o fideicomitente transfiere uno o más bienes especificados a otra llamada fiduciario quien se obliga a administrarlos o enajenarlos para cumplir una finalidad determinada por el constituyente, en provecho de éste o de un tercero llamado beneficiario o fideicomisario.

Para el caso de la fiducia como garantía de los contratos estatales, el fiduciante o fideicomitente es el contratista, el fiduciario es una sociedad fiduciaria y el beneficiario o fideicomisario es la entidad estatal. El artículo 17 del Decreto 4828 de 2008 establece que los bienes o derechos que sean entregados en fiducia mercantil en garantía deben ofrecer a la entidad estatal contratante un respaldo idóneo y suficiente para el pago de las obligaciones garantizadas, y en este sentido, el artículo 18 limita el tipo de bienes y derechos que pueden ser objeto de fiducia, con unas exigencias muy precisas.

“Por el cual se adopta el Manual de Contratación del Departamento del Cesar”

Fondos: Código que identifica el tipo de recurso o fuente de financiación.

Garantía bancaria a primer requerimiento. En esta modalidad, a través de una garantía bancaria una institución financiera nacional o extranjera asume el compromiso firme, irrevocable, autónomo, independiente e incondicional de pagar directamente a la entidad contratante, a primer requerimiento, hasta el monto garantizado, una suma de dinero equivalente al valor del perjuicio sufrido por esa entidad como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones asumidas por el proponente o contratista, ante la presentación del acto administrativo en firme que así lo declara. El Decreto 4828 de 2008 prevé dos clases de garantías bancarias a primer requerimiento que pueden ser admisibles para las entidades estatales: el contrato de garantía bancaria y las cartas de crédito stand by.

Inhabilidades contractuales. Circunstancias creadas por la Constitución y la Ley que constituyen una limitación de la capacidad para contratar y, obedece a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto que lo incapacita para poder ser parte de una relación contractual. Se constituyen en una prohibición o restricción para contratar con el Estado. Tienen carácter general, aplican a una persona para todos los casos.

Incompatibilidades. Circunstancias creadas por la Constitución y la Ley que prohíben realizar actividades o gestiones de manera simultánea con el ejercicio de un cargo. Tienen carácter particular y concreto (no general), aplican a una persona para un caso determinado (no para todos).

Licitación. Procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable. Procede cuando el valor del contrato a celebrar supere la menor cuantía de la Gobernación y, no se trate de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización.

Lista Corta: Es la que resulta de la precalificación que hace la Entidad, de los interesados en participar en un concurso de méritos determinado, cuyo número no podrá exceder de seis (6) cuando se deba presentar una propuesta técnica detallada, ni de diez (10) cuando se deba presentar una propuesta técnica simplificada.

Lista Multiusos: Es la que resulta de la precalificación que hace la Entidad de los interesados en participar en varios concursos de méritos determinados o determinables, que tengan objeto común o similar, en los que se exija la presentación de propuestas técnicas simplificadas. Su vigencia no podrá exceder de seis (6) meses y deberá contener un mínimo de veinticinco (25) integrantes.

Notificación en estrados. Notificación que se entiende surtida en una audiencia sin necesidad de trámite posterior a dicha audiencia.

PAC: Es el Plan Anualizado de Caja; es decir es la planeación de los flujos de fondos a través de un periodo de tiempo anual que se deben tener para cumplir unos compromisos adquiridos o presupuesto para llevar a cabo determinada actividad.

Plan de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obras Públicas. Listado de bienes, servicios y obras que la entidad pública planea adquirir a lo largo de una vigencia fiscal. Obedece al principio de planeación.

Pliego de condiciones. Documento en el cual una entidad pública plasma todas las reglas que regirán un proceso de contratación (con excepción de una contratación directa, en la que no se requieren), para que en igualdad de oportunidades los interesados presenten sus propuestas, a fin de seleccionar entre ellas la más favorable.

“Por el cual se adopta el Manual de Contratación del Departamento del Cesar”

PTD. Propuesta técnica detallada. Es aquella que se exige cuando los servicios descritos en los requerimientos técnicos pueden desarrollarse con diferentes enfoques o metodologías.

PTS. Propuesta técnica simplificada. Es cuando la Entidad presenta en los requerimientos técnicos la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma.

PUC. Portal Único de Contratación. Es un sistema electrónico que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que gestionan, las entidades del Estado sujetas al Régimen de Contratación establecido en la Ley 80 de 1993. Su dirección es www.contratos.gov.co

Registro Presupuestal. Consiste en la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato

SECOP. Sistema Electrónico para la Contratación Pública. Sistema cuya creación ordena la Ley 1150/2007. Servirá para la sustanciación de actuaciones, expedición de actos administrativos, documentos, contratos y en general actos derivados de la actividad precontractual y contractual, por medios electrónicos. Así como para el trámite, notificación y publicación de tales actos. Integrará el Registro Único de Proponentes de las Cámaras de Comercio, el Diario Único de Contratación Estatal y los demás sistemas que involucren la gestión contractual pública (como el Portal Único de Contratación - PUC). La publicación de actos y documentos en el SECOP debe realizarse a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a su expedición y deben permanecer publicado mínimo por tres (3) años después de la fecha de liquidación del contrato o del acta de terminación según el caso o de la ejecutoria del acto de declaratoria de desierta según corresponda.

CAPÍTULO OCTAVO

ACTUALIZACION - NORMOGRAMA

ARTÍCULO CUADRAGESIMO OCTAVO: La Secretaria General y la Oficina Asesora Jurídica serán conjuntamente las dependencias encargadas de garantizar la existencia de un normograma que recopile y actualice la normativa vigente y la jurisprudencia aplicable en materia contractual, para la consulta y aplicación de las diversas áreas interesadas.

ARTÍCULO CUADRAGESIMO NOVENO: REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y DEROGATORIA DEL MANUAL. La revisión, modificación y actualización del Manual de Contratación corresponderá conjuntamente a la Secretaria General y la Oficina Asesora Jurídica, dependencias que deberán efectuar los ajustes del caso, de conformidad con la expedición de nuevas normas, políticas, directrices, estrategias de contratación, y orientaciones de los entes de control, que puedan afectar directamente su contenido con una visión constante de concreción de oportunidades de mejora continua.

Les corresponde ocuparse de identificar los riesgos de la actividad contractual, así como del diseño de políticas de mitigación sobre los mismos.

Los procedimientos y formatos forman parte del Sistema de Gestión de Calidad, que debe actualizarse de manera continua cuando se requiera por cambios normativos o mejora en la gestión contractual. se constituye en documento guía del trámite contractual, el cual permitirá conocer las relaciones de interdependencia, puntos de control y actividades que deben cumplir las áreas involucradas en la gestión contractual, de conformidad con las

4.

0

HP

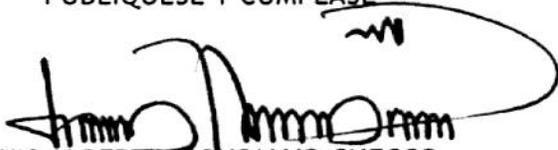
“Por el cual se adopta el Manual de Contratación del Departamento del Cesar”

estipulaciones legales. Procedimientos y formatos que hace parte integral del presente manual y podrán ser consultados en la siguiente ruta: www.cesar.gov.co

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO: VIGENCIA. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución 009240 del 15 de diciembre 2011, y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Valledupar, a los


LUIS ALBERTO MONSALVO GNECCO
Gobernador del Departamento

23 MAY 2013

Revisó: RUBBY CECILIA LOPEZ RODRIGUEZ
Asesora Jurídica del Despacho 

Aprobó: Jaime Luis Fuentes Pumarejo
Asesor Oficina Asuntos Jurídicos 

Ajustó y Elaboró:

CESAR CERCHIARO DE LA ROSA
Secretario General 