



DECRETO No. 000059 DE 09 ABR 2021

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR”**

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR, en uso de las facultades constitucionales y legales preceptuadas en Ley 80 de 1993, Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto – Ley 019 de 2012, Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Decreto Departamental No. 000124 del 23 de mayo 2013, se adoptó el Manual de Contratación del Departamento del Cesar.

Que mediante Decreto Departamental No. 000026 de 16 de enero de 2020, se delegan competencias en materia de contratación, ordenación y otras disposiciones, derogando todas las disposiciones del mismo orden en materia de delegación.

Que de conformidad con el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.

Que el régimen de contratación aplicable a la entidad territorial corresponde a lo previsto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, contenido en Ley 80 de 1993, y demás normas concordantes.

Que, de acuerdo con lo anterior, se hace necesario la expedición de un nuevo Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Departamento del Cesar que se ajuste a la normatividad y necesidades actuales, el cual se publicará en la página web y la Gaceta Departamental de la entidad, para conocimiento y acatamiento por parte de los servidores públicos del Departamento del Cesar, y consulta por usuarios e interesados en la contratación de la entidad.

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO: Adopción.** Adoptar el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del departamento del Cesar, contenido en documento anexo que forma parte integrante del presente acto.

**Parágrafo:** La actividad contractual del departamento del Cesar estará sujeta a las normas legales y reglamentarias que rigen la materia y a lo previsto en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del departamento del Cesar, adoptado por la entidad.

**ARTÍCULO SEGUNDO: Contenido.** El presente Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría establece la operación de la gestión contractual en el departamento del

Despacho del Gobernador



LO HACEMOS MEJOR  
GOBIERNO DEL CESAR  
WWW.LOHALBERTOMONSALVO.COM

República de Colombia



Departamento del Cesar



DEPARTAMENTO DEL CESAR

DECRETO No. 000059 DE 09 ABR. 2021

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR”**

Cesar, e igualmente da a conocer a los participantes del Sistema de Compras y Contratación, las directrices, pautas y esquemas a través de los cuales se desarrollarán las actividades propias de las diferentes etapas del proceso de Adquisición y Bienes y Servicios de la entidad, a fin de dar aplicación a los principios rectores de la contratación pública como son la planeación, selección, contratación, ejecución y demás principios de la contratación pública.

**ARTÍCULO TERCERO. Obligatoriedad:** El Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría será de obligatoria aplicación en las dependencias, áreas y oficinas del ente territorial (departamento del Cesar) para los procesos de selección que se adelanten en la entidad.

**ARTÍCULO CUARTO. Vigencia:** El presente decreto rige a partir su publicación y deroga el Decreto Departamental No. 000124 de 23 de mayo de 2013 y demás disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Valledupar, Cesar, a los

**09** ABR 2021

**LUIS ALBERTO MONSALVO GNECCO**  
Gobernador del departamento del Cesar

Elaboró:	SECRETARÍA GENERAL	
Revisó:	Lorena Hernández Dangond – Secretaria General	
Revisó:	Carlos Quintero Miranda – Asesor de Despacho	
Revisó:	Sergio José Barranco Núñez - Jefe Oficina Jurídica	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento, cuyo contenido se encuentra ajustado a las disposiciones legales vigentes, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.		

**Despacho del Gobernador**

000059

09 ABR 2021



LO HACEMOS MEJOR

# MANUAL DE CONTRATACIÓN

DEPARTAMENTO DEL CESAR

## MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR

### CONTENIDO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

El Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría incorpora los procedimientos y trámites que deben adelantarse al interior del Departamento del Cesar y de la totalidad de las dependencias delegadas para la ordenación del gasto, en la gestión contractual que se surta para adquirir los bienes, obras y servicios que se requieren para la satisfacción de sus necesidades y el ejercicio de sus funciones.

Estos procedimientos y demás trámites se ajustan a lo dispuesto en la normatividad legal y reglamentaria aplicable, y define con claridad cuáles son las responsabilidades que cada actor participante de la gestión contractual asume.

### COMPETENCIA PARA CONTRATAR

La competencia para celebrar contratos en representación del Departamento del Cesar es potestad del Gobernador, tal como lo dispone el literal b) del numeral 3 del artículo 11 de la Ley 80 de 1993, que enuncia: ***“Tiene competencia para celebrar contratos a nombre de la Entidad respectiva b) A nivel territorial, los gobernadores de los departamentos (...).”***

No obstante, según lo autoriza la Constitución Política, 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 1437 de 2011, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1510 de 2013, y Decreto 1082 de 2015, el Gobernador puede delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos, así como desconcentrar la realización de procesos de contratación pública en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo, asesor, ejecutivo o equivalentes.

### DELEGACIÓN DE FUNCIONES

El Gobernador podrá delegar funciones de celebración de contratos en los funcionarios del nivel directivo y asesor, en los términos establecidos en los artículos 9, 10, 11 y 12 de

la Ley 489 de 1998, expresando en el acto de delegación las funciones específicas cuya competencia se transfiere.

### OBJETIVO

El objetivo del presente manual de contratación, supervisión e interventoría de establecer las reglas que regirán las funciones de contratación, supervisión e interventoría en el Departamento del Cesar, dando estricto cumplimiento y observancia a la Constitución Política, la Ley y las demás fuentes del Ordenamiento Jurídico.

Con la adopción, socialización y principalmente con la adecuada aplicación del presente Manual, se pretende brindar una herramienta adecuada para el seguimiento y control de los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos de los contratos y convenios que suscriba la entidad.

### ALCANCE

El presente manual de contratación, supervisión e interventoría establece las políticas y directrices que deberán observar los contratistas, supervisores y/o interventores designados por la entidad para el seguimiento de la ejecución contractual, la que debe ser utilizado por todos los servidores públicos en las diferentes etapas de los procesos contractuales que desarrollen en el Departamento del Cesar, igualmente será aplicable a interventores, supervisores y los

contratistas, particularmente en la sujeción de los procedimientos de selección, suscripción y ejecución de los mismos.

### **REGIMEN APLICABLE EN MATERIA CONTRACTUAL**

El Departamento del Cesar se regirá por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a las normas contractuales, en el marco de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, 1474 de 2011 y las normas que lo modifiquen, en especial, el compilatorio Decreto 1082 de 2015, de conformidad con los lineamientos generales para la expedición de manuales, guías, circulares y demás normas de blandas sobre contratación, supervisión e interventoría dados por Colombia Compra Eficiente (CCE). Así las cosas, se presenta este manual como un instrumento metodológico, esperando que constituya un importante apoyo a nivel técnico y jurídico.

### **PRINCIPIOS**

Todas las actuaciones contractuales del Departamento del Cesar se desarrollarán bajo los principios de la función administrativa y la contratación pública entre ellos los de: Igualdad, Moralidad, Eficacia, Economía, Celeridad, Responsabilidad, Publicidad,

Objetividad, Planeación, Legalidad, Debido proceso, Coordinación, Imparcialidad, Buena fe, Transparencia y Selección objetiva, etc.

000059

09 ABR 2021

MANUAL DE CONTRATACIÓN

---

DEPARTAMENTO DEL CESAR

---

MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

SECRETARÍA GENERAL  
2021

## Tabla de contenido

GLOSARIO .....	8
TITULO I .....	15
CAPÍTULO PRIMERO .....	15
DISPOSICIONES GENERALES .....	15
ARTÍCULO 1. NATURALEZA JURÍDICA .....	15
ARTÍCULO 2. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	15
ARTÍCULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN. ....	15
ARTÍCULO 4. CUSTODIA E INTEGRIDAD DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES. ....	15
CAPÍTULO SEGUNDO .....	18
ASESORÍA EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL .....	18
ARTÍCULO 5. COMITÉ DE CONTRATOS. ....	18
ARTÍCULO 6. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATOS .....	18
ARTÍCULO 7. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATOS.....	19
ARTÍCULO 8. REUNIONES Y QUÓRUM.....	20
ARTÍCULO 9. ASISTENCIA OBLIGATORIA: .....	21
ARTÍCULO 10. SECRETARÍA DEL COMITÉ DE CONTRATOS.....	21
ARTÍCULO 11. COMITÉ EVALUADOR.....	22
ARTÍCULO 12. RESPONSABILIDADES DEL INTEGRANTE DEL COMITÉ EVALUADOR DESIGNADO POR LA OFICINA JURÍDICA: .....	22
ARTÍCULO 13. RESPONSABILIDADES DEL INTEGRANTE DEL COMITÉ EVALUADOR DESIGNADO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA: .....	23
ARTÍCULO 14. RESPONSABILIDADES DEL INTEGRANTE DEL COMITÉ EVALUADOR DESIGNADO POR LA SECRETARÍA QUE REQUIERA LA CONTRATACION:.....	23
ARTÍCULO 15. OTRAS RESPONSABILIDADES: .....	24
CAPÍTULO TERCERO .....	25
FASES DEL PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL .....	25
ARTÍCULO 16. TRAMITES Y PROCEDIMIENTOS.....	25
ARTÍCULO 17. FASES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.....	25
CAPÍTULO CUARTO .....	26
FASE PRECONTRACTUAL.....	26
ARTÍCULO 18. FASE PRECONTRACTUAL.....	26
ARTÍCULO 19. PRINCIPIO DE PLANEACIÓN. ....	26
ARTÍCULO 20. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA.....	27
ARTÍCULO 21. REQUISITO DE PROCEDIBILIDAD: .....	27
ARTÍCULO 22. APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: .....	28

ARTÍCULO 23. ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS.....	28
ARTÍCULO 24. ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO.....	30
ARTÍCULO 25. ESTUDIO PREVIO SIMPLIFICADO EN SELECCIÓN DE MINIMA CUANTÍA: 37	
ARTÍCULO 26. ESTUDIO PREVIO EN CONTRATO CON ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO: .....	37
ARTICULO 27. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD.....	42
ARTICULO 28. NUEVAS MEDIDAS EN CONTRATOS DE APP:.....	42
ARTÍCULO 29. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA.....	42
ARTÍCULO 30. DECISIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.....	42
ARTÍCULO 31. VERIFICACIÓN DE OTROS DOCUMENTOS:.....	42
ARTÍCULO 32. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN ABREVIADA, EL CONCURSO DE MÉRITOS Y LA LICITACIÓN PÚBLICA.....	50
<input type="checkbox"/> FIRMA DEL CONTRATO ELECTRONICO.....	55
<input type="checkbox"/> DOCUMENTO COMPLEMENTARIO CLAUSULADO DEL CONTRATO ELECTRONICO - PERFECCIONAMIENTO.....	55
REQUISITOS DE EJECUCIÓN.....	55
<input type="checkbox"/> TRÁMITE DE LAS MINUTAS.....	56
ARTÍCULO 33. TRÁMITE PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA.....	56
ARTÍCULO 34. TRÁMITE PARA LA MÍNIMA CUANTÍA.....	56
ARTÍCULO 35. OTROS TIPOS DE CONTRATO QUE CELEBRA EL DEPARTAMENTO	57
ARTÍCULO 36. OBLIGATORIEDAD DE PROCEDIMIENTOS.....	57
CAPÍTULO QUINTO.....	59
VIGILANCIA DEL CONTRATO.....	59
ARTÍCULO 37. CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	59
ARTÍCULO 38. CONCURRENCIA DE FUNCIONES:.....	59
ARTÍCULO 39. SUPERVISIÓN DE INTERVENTORÍA:.....	59
ARTÍCULO 40. CALIDADES DEL SUPERVISOR.....	59
ARTÍCULO 41. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA.....	60
ARTÍCULO 42. FUNCIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR.....	60
ARTÍCULO 43. TRAMITE A CARGO DE SUPERVISORES E INTERVENTORES PARA LAS MODIFICACIONES AL CONTRATO:.....	66
ARTÍCULO 44. CONTINUIDAD DEL EJERCICIO DE LA INTERVENTORÍA.....	68
ARTÍCULO 45. OPORTUNIDAD PARA DESIGNAR EL SUPERVISOR O INTERVENTOR.....	69
ARTÍCULO 46. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR.....	71
ARTÍCULO 47. SUPERVISION A LOS CONTRATOS DE INTERVENTORIA.....	71
ARTÍCULO 48. OTRAS FUNCIONES DEL SUPERVSIOR DEL CONTRATO DE INTERVENTORIA.....	72
ARTÍCULO 49. EL DEBIDO PROCESO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS CONTRACTUALES.....	72

CAPÍTULO SEXTO .....	73
POTESTADES EXCEPCIONALES .....	73
ARTÍCULO 50. DE LAS AMONESTACIONES, LAS MULTAS Y LAS SANCIONES PECUNIARIAS.....	73
ARTÍCULO 51. MULTAS EN LOS CONTRATOS DE OBRA:.....	77
ARTÍCULO 52. MULTAS EN OTROS CONTRATOS Y/O CONVENIOS:.....	77
CAPÍTULO SÉPTIMO .....	78
FASE POSCONTRACTUAL.....	78
ARTÍCULO 53. LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS.....	78
ARTÍCULO 54. CONTROL POSCONTRACTUAL.....	79
ARTICULO 55. PUBLICIDAD CONTRACTUAL.....	80
TITULO III .....	83
CAPÍTULO UNO .....	83
ACTUALIZACIÓN – NORMOGRAMA .....	86
DEPENDENCIAS ENCARGADAS.....	86
REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y DEROGATORIA DEL MANUAL.....	87

## GLOSARIO

### I. DEFINICIONES

Los términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015. De igual forma se consignan en el presente documento algunas definiciones relacionadas con la gestión contractual de la entidad:

**Acta.** Documento que consigna los temas tratados y las decisiones tomadas durante una reunión, audiencia, comité, sesión o mesa de trabajo. Este documento debe contener los nombres, cargos y/o grados de las personas que intervienen y participan en la reunión, y debe ser firmada por los intervinientes.

**Acta de Inicio.** Es el Documento suscrito por el supervisor o interventor y el Contratista, en el cual se estipula la fecha de inicio de ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución, si así se pactó en el contrato.

**Acta de suspensión.** Documento que suspende la ejecución del Contrato de común acuerdo, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito o que impidan el cumplimiento del objeto contractual por parte del Contratista, en el cual se deja constancia de la fecha de suspensión, las circunstancias que dieron lugar a ella, la fecha de reiniciación o la condición que permitirá retomar la ejecución del Contrato y los demás aspectos que se consideren pertinentes. El documento debe estar suscrito por el Contratista, Supervisor y/o Interventor, y el ordenador del gasto.

**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.

**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 de la interventoría o supervisión de recibirlos a satisfacción o con observaciones. El acta de recibo, deberá ser suscrita según el caso por supervisor y/o interventor y contratista; y no requiere de la firma del ordenador del gasto para su perfeccionamiento.

En los contratos de obra celebrados por la Secretaria de Infraestructura Departamental, en su calidad delegataria de la actividad contractual, el acta de recibo a satisfacción quedará perfeccionada con la firma de los siguientes intervinientes durante la ejecución:

1) Constructor de obra 2) Interventor externo 3) Supervisor de apoyo designado por el Secretario de Infraestructura (ordenador del gasto).

**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, de acuerdo a lo establecido en la ley.

**Acto Administrativo de Adjudicación.** Acto administrativo motivado por el cual se selecciona el Proponente ganador del proceso de selección. Es irrevocable, no admite recursos por la vía gubernativa, y obliga al Contratista y a la administración.

**Adjudicar:** Se llega a ella porque los factores de ponderación determinan que sí 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, según el caso bajo la supervisión y vigilancia del interventor y/o supervisor. El contratista se obliga a amortizarlos en la forma prevista en el contrato. El monto entregado como anticipo no puede ser superior al del 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.

**Capacidad 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 año anterior a la fecha de presentación de la propuesta, acreditado y registrado en el RUP, 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.

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.

**Catálogo para Acuerdos Marco de Precios:** Ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.

**Clasificador de Bienes y Servicios:** Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

**Colombia Compra Eficiente:** Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley 4170 de 2011.

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).** Documento que separa 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 de 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.

**Certificado de Registro Presupuestal (RP).** Operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta de forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea destinada a otro fin.

**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.

**Contrato de arrendamiento:** Es negocio jurídico por medio del cual 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 comodato:** Es cuando 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 facilitó su utilización. Se caracteriza por ser eminentemente gratuito.

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

**Contrato de concesión:** Son 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 referidas 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 Superintendencia Financiera, sin perjuicio de lo previsto en el numeral 20 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993. 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, 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 o la norma que lo modifique, 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.** Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, consorcio o unión temporal, que se obliga con la entidad a prestar un servicio, suministrar un bien o construir una obra a cambio de una contraprestación económica.

**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:** Es el 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.

**Declaración 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 desierta solo procede por motivos o causas que impidan la selección objetiva y se declarará en acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han determinado la decisión.

**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.

**Disponibilidad presupuestal.** Operación presupuestal mediante la cual se afecta preliminarmente el presupuesto y se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la adopción de compromisos que se da por medio de un documento.

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

**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 2.2.1.2.3.3.1. del Decreto 1082 de 2015, establece que el contrato de fiducia mercantil por medio del cual se crea el patrimonio autónomo que sirve de garantía para la oferta o el cumplimiento del contrato en los términos de los artículos 2.2.1.2.3.1.6 y 2.2.1.2.3.1.7 del mismo decreto, debe cumplir con los ciertos requisitos, limitando el tipo de bienes y derechos que pueden ser objeto de fiducia, con unas exigencias muy precisas.

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

**Garantía bancaria:** 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, al 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 1082 de 2015, en el artículo 2.2.1.2.3.4.1. prevé dos clases de garantías bancarias que pueden ser admisibles para las entidades estatales: el contrato de garantía bancaria y las cartas de crédito *stand by*, siempre y cuando reúnen ciertas condiciones.

**Gestión Contractual.** Conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los procesos de contratación de una entidad estatal.

**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).

**Interventoría:** Es el seguimiento técnico a la correcta ejecución contractual y el cumplimiento del Contrato que realiza una persona natural o jurídica contratada cuando el seguimiento del Contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando

la complejidad o la extensión del Contrato lo justifiquen, con el fin de asegurar el cumplimiento del objeto contractual. Cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del Contrato, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato.

**Instructivo en materia de contratación:** Guía que es usada para dictar directrices específicas de la actividad contractual del Departamento. Los instructivos serán emitidos y actualizados por quien(es) ejerza(n) la Ordenación del Gasto en materia de contratación, con el fin de establecer los procesos y procedimientos internos propios de la actividad contractual del Departamento.

**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 del departamento y no se trate de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización.

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

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

**Otrosí.** Es el documento por medio del cual se modifica, aclara o complementan, de mutuo acuerdo, las cláusulas de un Contrato.

**Operación de crédito público.** 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 carga de las entidades estatales.

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

**Plazo.** Es el tiempo pactado entre las partes para adelantar la ejecución de las actividades contempladas en el Contrato suscrito por la entidad. Dentro de este plazo se deben cumplir con las obligaciones contractual so pena de constituirse en mora con la otra parte.

**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 interesados presenten sus se requieren), para que, en igualdad de oportunidades propuestas, a fin de seleccionar entre ellas la más favorable.

**Pliego Tipo:** Son condiciones estándar referidas a los requisitos habilitantes, factores técnicos y económicos de escogencia, de conformidad con cada modalidad de selección y la naturaleza y cuantía de los contratos estatales.

**Proponente.** Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que participa en un proceso de selección y que aspire a celebrar Contratos con la entidad.

**Prórroga.** Es el acuerdo que modifica el plazo contractual inicialmente pactado.

**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](http://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:** Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública cuya creación se ordenó con la Ley 1150 de 2007, este sirve 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.

**Supervisión.** Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre la correcta ejecución contractual y el cumplimiento del objeto del contrato. La Supervisión es ejercida por Colombia Compra Eficiente a través de la designación de un servidor público, quien podrá apoyarse en otros servidores para aspectos que no correspondan al área de su experticia, con el fin de procurar por la correcta ejecución del objeto contractual. Siempre es ejercida por un servidor público de Colombia Compra Eficiente.

**Tienda Virtual:** es la plataforma que permite hacer compras a través de otros instrumentos de agregación de demanda y en grandes superficies, los contratos de agregación de demanda

ofrecen a las entidades estatales facilidad, rapidez y buenos precios. A través del cual por medio de un catálogo se pueden adquirir bienes y servicios.

Los términos no definidos en el presente Manual deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

## TITULO I

### CAPÍTULO PRIMERO

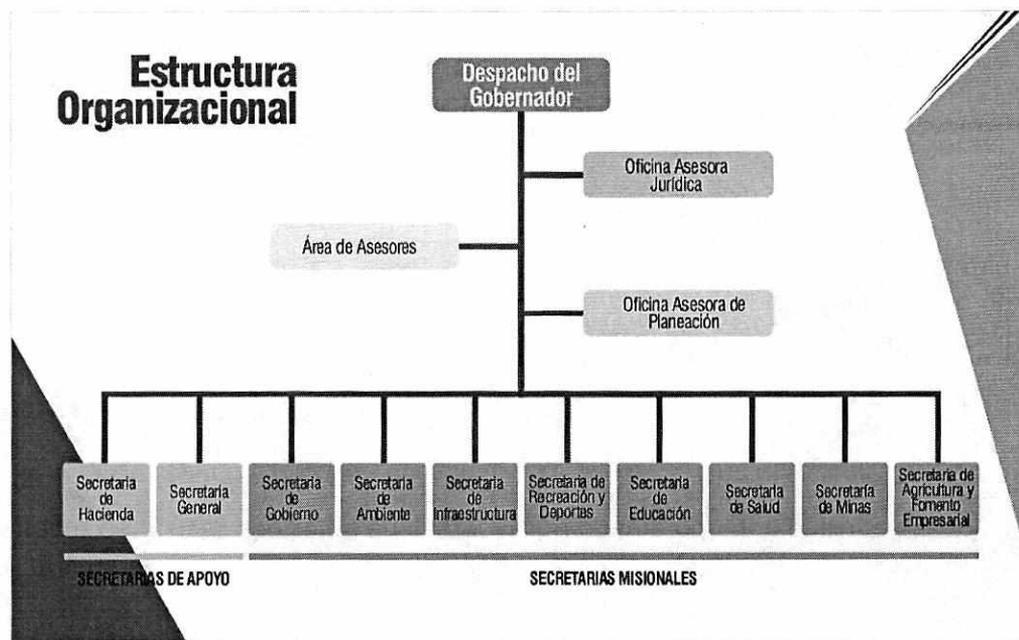
#### DISPOSICIONES GENERALES

##### ARTÍCULO 1. NATURALEZA JURÍDICA

El Departamento del Cesar es una entidad pública, del nivel territorial, de conformidad con el artículo 286 de la Constitución Política, perteneciente a la rama del Poder Ejecutivo dentro de la estructura del Estado Colombiano, por tanto, le corresponde cumplir con las competencias, funciones y responsabilidades, que le impone la Constitución Política y la Ley.

##### ARTÍCULO 2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Departamento del Cesar dentro de su composición cuenta con dos oficinas asesoras y diez secretarías (dos de apoyo y ocho misionales), de la siguiente forma:



##### ARTÍCULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las disposiciones del presente decreto aplican a los procesos de contratación que adelanten las distintas dependencias u oficinas del Departamento del Cesar.

**PARÁGRAFO 1.** 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 autoorganización y autorregulación reconocida a cada entidad estatal.

##### ARTÍCULO 4. CUSTODIA E INTEGRIDAD DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES.

**Expediente físico:**

La custodia y organización documental de los expedientes contractuales, estarán bajo la responsabilidad de la sectorial ordenadora del gasto que tenga la delegación en materia contractual, sectorial que deberá garantizar la adecuada conservación, organización e integridad de los expedientes a su cargo y por las transferencias al Archivo General del Departamento una vez liquidado y cumplido los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental de la entidad, para lo cual deberán seguir los

lineamientos y procedimientos aprobados por la entidad en materia de gestión documental.

Para el caso de los contratos o convenios suscritos directamente por el señor Gobernador, la custodia de estos expedientes estará a cargo de la sectorial ordenadora del gasto que guarde mayor relación con el objeto del contrato o convenio firmado, la cual deberá garantizar la integridad de estos expedientes desde su etapa precontractual, contractual, ejecución hasta la liquidación, así como su correcta organización y transferencia al Archivo General del Departamento. Así mismo será obligatorio el registro de estos procesos en el sistema de radicación de contratos y convenios adoptado por la entidad para monitoreo y seguimiento.

El expediente contractual deberá estar integrado por todos y cada uno de los documentos que componen las etapas precontractual, contractual y post contractual, independiente del soporte en el que se generaron los documentos, ya sean físicos, electrónicos o digitales, para ellos se incorporarán referencias cruzadas que permitan orientar al usuario sobre la ubicación del documento electrónico o digital y deberán estar relacionados en el inventario de carpeta del expediente.

**Expediente electrónico en SECOP II:**

De manera general, la actividad contractual del Departamento del Cesar, se realizará mediante el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP II- el cual es la plataforma transaccional para los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales.

Los expedientes electrónicos de los Procesos de Contratación que genera el SECOP II están conformados por documentos electrónicos: formularios o plantillas generados a partir de la información diligenciada por la Entidad Estatal o el proveedor, e imágenes digitales de documentos producidos originalmente en físico que la Entidad Estatal o el proveedor cargan o publican en el SECOP II.

Los expedientes electrónicos de los Procesos de Contratación que genera el SECOP II hacen que no sea necesario tener un expediente físico adicional, no obstante, mediante Instructivo en Materia de Contratación, la entidad emitirá una guía específica con relación, a la documentación contenida en los expedientes electrónicos, que reposará en el Archivo General del Departamento.

**Conformación del expediente electrónico en SECOP II:**

El expediente electrónico es generado en el SECOP II así:

- (a) Los documentos electrónicos elaborados en el SECOP II y anexados por el Departamento del Cesar y los proveedores conforman el expediente electrónico del Proceso de Contratación.
- (b) El SECOP II organiza los documentos electrónicos en el expediente electrónico a medida que avanza el Proceso de Contratación.
- (c) El expediente electrónico generado por el SECOP II tiene una única serie documental "Procesos de Contratación".
- (d) Los documentos electrónicos que conforman el expediente electrónico en el SECOP II tienen contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional en cumplimiento del artículo 2.8.2.7.2 del Decreto 1080 de 2015.
- (e) El expediente electrónico en el SECOP II cumple con los requisitos establecidos en el artículo 9 del Acuerdo 3 de 2015, puesto que el expediente está conformado por documentos electrónicos, foliados electrónicamente, contiene un índice electrónico y en el detalle de cada documento están sus metadatos. Los documentos electrónicos del SECOP II están firmados electrónicamente de forma confiable, en los términos del artículo 2.2.2.47.4. del Decreto 1074 de 2015.
- (f) El SECOP II mantiene la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fidelidad, disponibilidad y conservación de los documentos electrónicos que son parte del Proceso de Contratación y están en el expediente electrónico.

**Acceso público a la información de los expedientes electrónicos generados en SECOP II:**

El SECOP II cumple con la normativa aplicable de transparencia y derecho de acceso a la información pública y ofrece la información en formato de datos abiertos de acuerdo con la normativa aplicable.

**Valor legal y probatorio de los documentos electrónicos en SECOP II:**

La normativa colombiana de forma expresa permite que "la sustentación de las actuaciones, la expedición de los actos administrativos, los documentos, contratos y en general los actos derivados de la actividad precontractual y contractual" y la "publicación de tales actos" esté en el SECOP.

En consecuencia, los documentos electrónicos que conforman el expediente electrónico del SECOP II son válidos y tienen valor probatorio de conformidad con

el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y con el Código General del Proceso.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### ASESORÍA EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Asesorarán en la actividad contractual del Departamento, la Oficina Asesora Jurídica y el Comité de Contratos.

Tanto la Oficina Asesora Jurídica como el Comité de Contratos, son entes asesores y de consulta que apoyan al Gobernador y a los servidores públicos delegatarios con el fin de propender por el cumplimiento de los principios que rigen la actividad contractual.

#### ARTÍCULO 5. COMITÉ DE CONTRATOS.

Crease el comité de contratos como un órgano colegiado que apoya al Gobernador y a los Servidores Públicos delegatarios en los procedimientos de contratación que desarrolla el Departamento del Cesar, con el fin de propender al cumplimiento de los principios contractual, 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 6. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATOS

El Comité Asesor estará integrado, de la siguiente forma:

- a) El Gobernador o su designado, quien podrá ser funcionario del nivel directivo o asesor y no podrá tener delegación de ordenación del gasto.
- b) El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su designado que podrá ser un funcionario y/o contratista de esta dependencia.
- c) El Secretario de Hacienda, o su designado que podrá ser un funcionario y/o contratista de esta dependencia.
- d) El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Departamental, o su designado que podrá ser un funcionario y/o contratista de esta dependencia.
- e) El Líder del programa de contabilidad del Departamento o su designado que podrá ser un funcionario y/o contratista de esta dependencia.

**PARÁGRAFO 1.** Los asistentes al Comité de Contratación en calidad de titulares o designados deberán suscribir la planilla de asistencia a la reunión, que hará parte integral del acta del comité, y cuya firma es plena prueba de la asistencia y conformidad del contenido del acta.

La designación en la asistencia a los comité debe constar por escrito, podrá ser general para la asistencia a los comités o especial para asistir a un(os) comité(s) en particular, dicho acto deberá ser remitida por el designado al secretario, previo a la celebración de los comité de contratación.

**PARÁGRAFO 2.** El secretario del despacho, o jefe de la dependencia o su designado que requiera la contratación, será invitado y deberá hacer una presentación sucinta del tema sometido a consideración del Comité.

**PARÁGRAFO 3.** El secretario del despacho, o jefe de la dependencia o su designado que requiera la contratación, concurrirán al Comité de Contratos como invitados con voz, pero sin voto.

También podrán concurrir al comité 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, quienes contarán con voz, pero sin voto.

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

**PARAGRAFO 3.** Presidirá este comité, el Gobernador o en su defecto el designado por este.

## **ARTÍCULO 7. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATOS.**

El Comité de Contratos cumplirá las siguientes funciones:

1. Aprobar el Plan Inicial 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. Asesorar en la elaboración de los estudios previos para verificar el cumplimiento de la normativa vigente sobre la materia en los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, a solicitud Gobernador o los servidores públicos delegatarios.
6. Asesorar en la definición de la modalidad de contratación pertinente en los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, a solicitud Gobernador o los servidores públicos delegatarios.
7. Establecer el reglamento para su 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 sesión, de la cual se levantará un acta, en la que se consignarán, específicamente los puntos a modificar, adjuntando las argumentaciones respectivas.

**PARÁGRAFO 1.** Las funciones establecidas en el presente artículo serán adelantadas por el Comité respecto a los documentos contractuales puestos a consideración formalmente por el ordenador del gasto o funcionarios delegatarios.

**PARÁGRAFO 2.** Para la aprobación del Plan Inicial de Adquisiciones, se deberá contar en el Comité con la participación del señor Gobernador o su designado.

**PARÁGRAFO 3.** Las funciones atribuidas al Comité de Contratos se circunscriben primordialmente a la realización de una revisión formal e 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.

**PARÁGRAFO 5.** Las sugerencias de políticas y de directrices sobre la gestión contractual, deberán ser aprobadas por el Gobernador o los delegatarios luego de

lo cual se registrarán en circulares, las cuales estarán disponibles permanentemente en la página web de la Gobernación.

#### **ARTÍCULO 8. REUNIONES Y QUÓRUM.**

El Comité de Contratos se reunirá cuando sea convocado por el Gobernador o los secretarios delegatarios de funciones contractuales o el designado por el Gobernador a dicho Comité, o alguno de los miembros que lo integran.

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

#### **ARTÍCULO 9. ASISTENCIA OBLIGATORIA:**

La asistencia de los miembros del comité a su interior es obligatoria, salvo caso fortuito, fuerza mayor o ausencias justificadas las cuales deberán consignarse en acta de la sesión en la cual no le es posible participar.

#### **ARTÍCULO 10. SECRETARÍA DEL COMITÉ DE CONTRATOS.**

La Secretaría técnica del Comité de Contratos será ejercida permanentemente por un funcionario designado por el Gobernador o en su defecto el Secretario General 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, o en su defecto a más tardar dentro de los dos días siguientes; 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 sean asignadas.

**ARTÍCULO 11. COMITÉ EVALUADOR.**

El Departamento contará con un Comité Evaluador para cada proceso de selección, conformado por los servidores públicos de las dependencias de la Gobernación del Cesar que se indican en el presente artículo o por particulares contratados para tal efecto, quienes se encargarán de evaluar las ofertas para cada Proceso de Contratación por Licitación, Selección Abreviada y Concurso de Méritos.

El Comité Evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del Comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor facultada, en materia administrativa, disciplinaria, fiscal y penal.

En el evento que el ordenador del gasto del proceso contractual, no acoja la recomendación efectuada por alguno de los miembros del Comité Evaluador, deberá justificar su decisión en el Acto Administrativo con el cual se declare desierto o se adjudique el proceso.

Los miembros del Comité Evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidad, prohibiciones y conflicto de intereses legales.

La verificación y evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto respectivo, sin que se requiera un comité plural.

Los profesionales o particulares contratados para el efecto de cada una de las siguientes dependencias integrarán el Comité Evaluador en función de su especialidad, experiencia y conocimiento:

- a. Oficina Asesora Jurídica.
- b. Secretaría de Hacienda.
- c. Secretaría o dependencia que requiera la contratación.

**ARTÍCULO 12. RESPONSABILIDADES DEL INTEGRANTE DEL COMITÉ EVALUADOR DESIGNADO POR LA OFICINA JURÍDICA:**

Los servidores públicos o contratistas designados para integrar el Comité Evaluador por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tendrán las siguientes responsabilidades:

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 las 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 cuando se le requiera.
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.

**ARTÍCULO 13. RESPONSABILIDADES DEL INTEGRANTE DEL COMITÉ EVALUADOR DESIGNADO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA:**

Los servidores públicos o contratistas designados para integrar el Comité Evaluador por la Secretaría de Hacienda, tendrán las siguientes responsabilidades:

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 las 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 cuando se le requiera.
6. Sustentar ante el Ordenador del Gasto las recomendaciones consignadas en el informe de evaluación.

**ARTÍCULO 14. RESPONSABILIDADES DEL INTEGRANTE DEL COMITÉ EVALUADOR DESIGNADO POR LA SECRETARÍA QUE REQUIERA LA CONTRATACION:**

Los servidores públicos o contratistas designados para integrar el Comité Evaluador por la Secretaría o dependencia que requiera el contrato, tendrán las siguientes responsabilidades:

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 las 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, cuando se le requiera.
7. Sustentar ante el Ordenador del Gasto las recomendaciones consignadas en el informe de evaluación.

8. 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.

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.

#### **ARTÍCULO 15. OTRAS RESPONSABILIDADES:**

Además de las responsabilidades relacionadas anteriormente, son obligaciones de los evaluadores las siguientes:

1. Ceñirse en su proceder a lo dispuesto en la ley y el pliego de condiciones 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 responsable 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 dependencia en la que se desconcentren 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 sustentada mente 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, esta recomendación debe ser emitida y suscrita por todos los miembros del Comité Evaluador.

## CAPÍTULO TERCERO

### FASES DEL PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL

#### ARTÍCULO 16. TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS.

Los tramites y procedimientos se adelantaran de acuerdo con las leyes vigentes en materia de contratación estatal, los aspectos no contemplados en estas, se regirán por los tramites y procedimientos establecidos en los Instructivos y normas blandas en Materia de Contratacion, de tal manera que se entiende 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.

Con el fin de organizar la actividad contractual, el Departamento del Cesar emitirá Instructivos en Materia de Contratacion, los cuales son Guías usadas para dictar directrices específicas de la actividad contractual del Departamento. Los instructivos serán emitidos y actualizados por quien(es) ejerza(n) la Ordenación del Gasto en materia de contratacion, con el fin de establecer los procesos y procedimientos internos propios de la actividad contractual del Departamento.

#### ARTÍCULO 17. FASES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.

Son fases de la actividad contractual las siguientes:

- A. FASE PRECONTRACTUAL o DE PLANEACION:** Parte desde la cual incluye Plan Anual de Adquisiciones – PAA (Certificación expedida por el servidor público delegado o el Secretario General), análisis del sector, estudios de mercado (solicitudes de cotizaciones), estudios previos y documentos técnicos (Ficha Técnica), permisos, autorizaciones, licencias y/o certificaciones, certificado de disponibilidad presupuestal, elaborar el Pliego de Condiciones, los términos de la Invitación pública o la minuta contractual (en el caso de la Contratación directa) para el desarrollo del correspondiente proceso de selección, analizar y responder las observaciones presentadas

por los interesados en un proceso de selección, frente a los proyectos de pliegos de condiciones, y ajustar en el pliego definitivo los aspectos a que haya lugar,

adelantar el proceso de selección conforme a la normativa vigente, realizar la evaluación de las ofertas, la adjudicación o la declaratoria de desierto.

- B. FASE CONTRACTUAL Y DE EJECUCIÓN.** Inicia con el perfeccionamiento del contrato (suscripción de contrato por las partes), cumplimiento de los requisitos de ejecución, (aprobación de pólizas cuando haya lugar a ellas, expedición del Registro Presupuestal y suscripción, por parte del supervisor o interventor del acta de inicio según corresponda), con la cual se inicia la ejecución misma del contrato y culmina con el vencimiento del plazo de ejecución. Se debe realizar el seguimiento y control a la ejecución del contrato, hasta su terminación, promoviendo que sea satisfactoria.
- C. FASE POSCONTRACTUAL.** Verificación del Cumplimiento de las obligaciones contractuales, liquidación del contrato en los casos que se requiera, ampliación de pólizas de garantía (estabilidad de la obra, la calidad del bien o servicio, la provisión de repuestos y accesorios, pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones.

## CAPÍTULO CUARTO

### FASE PRECONTRACTUAL

#### ARTÍCULO 18. FASE PRECONTRACTUAL.

La fase precontractual se desarrollará con acatamiento de los principios establecidos en las normas vigentes y comprende:

1. Principio de Planeación.
2. Plan de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obra Pública.
3. Estudios y Documentos Previos.
4. Procedimiento de Selección del Contratista.

#### ARTÍCULO 19. PRINCIPIO DE PLANEACIÓN.

En la etapa preparatoria se desarrolla la planeación de la contratación que determina qué procesos satisfacen 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 20. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA.**

El PAA es una herramienta que facilita la identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de bienes, obras y servicios de la entidad, permitiendo diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda, que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación y el avance de los logros y objetivos propuestos.

La consolidación del PAA de la Gobernación del Cesar estará a cargo del secretario(a) General.

Para la adecuada identificación de las necesidades de la entidad, es necesario que cada una de las áreas, en coordinación de la Secretaría General, suministre la información relacionada con las necesidades de bienes, obras o servicios para la respectiva vigencia, según el modo y tiempos indicados por la Secretaría General. Las necesidades incorporadas en el PAA deben contener información relacionada con: (i) identificación utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios<sup>2</sup>, (ii) valor estimado del bien, obra o servicio (iii) el tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio, (iv) la modalidad de selección del Contratista, y (v) la fecha aproximada en que se iniciará el Proceso de Contratación.

Es deber del grupo liderado por la Secretaría General analizar las necesidades remitidas por las diferentes áreas con el fin de realizar los ajustes correspondientes, de conformidad con el presupuesto asignado. Una vez consolidado el PAA, corresponde a la Secretaría General o a quien este delegue publicarlo en la página web de la entidad y en el SECOP.

Para tal fin, el (la) secretario (a) General designará a un funcionario, quien será responsable de la consolidación, actualización y del cargue del mismo en el SECOP II y la página WEB de la entidad. Así mismo, este funcionario, previo al inicio de la contratación respectiva deberá expedir certificación donde conste que dicha necesidad se encuentra incorporada en el PAA de la Gobernación del Departamento del Cesar.

**ARTÍCULO 21. REQUISITO DE PROCEDIBILIDAD:**

Será requisito de procedibilidad en todos los procesos contractuales, que en el inicio de la fase precontractual o de planeación de cualquier proceso en el que se vaya adquirir bien alguno, servicio u obra, sin importar modalidad, objeto o cuantía que éste debe estar consignado previamente en el Plan Anual de Adquisiciones -PAA de la Gobernación.

Toda necesidad presentada o solicitada a la Secretaría General de la Gobernación del Cesar o a cualquier sectorial que tenga delegada la contratación, deberá estar inscrita en el PAA, el cual podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades del servicio, previa

justificación de las dependencias y aprobación del Gobernador o su delegado ante el Comité de Contratación.

## **ARTÍCULO 22. APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:**

Cualquier modificación del Plan Anual de Adquisiciones - PAA, deberá ser solicitada o reportada a Secretaría General, por parte de la dependencia que tiene la necesidad, a efectos de consolidar el plan y su posterior aprobación por parte del Señor Gobernador y esta a su vez será la encargada de proceder a su publicación en el SECOP II y en página web. Para efectos de iniciar cualquier contratación es necesario aportar el certificado expedido por la Secretaría General o quien delegue donde conste que la necesidad se encuentra incluida y publicada en el PAA.

En caso de que se requiera la modificación del PAA, se deberá solicitar por escrito, detallando la justificación a fin de evaluar la pertinencia y viabilidad de la modificación por parte del ordenador del gasto, el cual deberá ser aprobada por el Gobernador o su delegado ante el comité de contratación. La administración del PAA y sus modificaciones serán adelantadas por la Secretaría General de la Gobernación del Cesar.

El Plan Anual de Adquisiciones deberá ser actualizado o modificado, en los siguientes casos:

- Cuando haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos.
- Para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios.
- Para excluir obras, bienes y/o servicios

## **ARTÍCULO 23. ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS.**

En la etapa de planeación la dependencia de la Gobernación del Departamento del Cesar que identifique la necesidad de adquirir una obra, bien o servicio, adelantará los análisis que permitan estructurar los documentos que requiera cada modalidad de selección, como estudios previos, estudios de mercado y análisis del sector, estimación y cobertura de riesgos, definición de requisitos habilitantes y criterios de evaluación y calificación de la propuestas, teniendo en cuenta los planes y políticas nacionales y territoriales y su necesidad de articulación.

Los documentos en mención sirven de soporte para el análisis de las necesidades de la entidad y la conveniencia de la futura contratación, así como la elaboración del proyecto de pliego de condiciones. Estos documentos son elaborados por cada una de las áreas de la Gobernación del Departamento del Cesar que tenga la necesidad que se pretende satisfacer con la celebración del Contrato, la cual debe

remitirlos a la Secretaría General a fin de realizar la revisión correspondiente e iniciar los trámites para desarrollar el proceso conveniente.

Con base en la información recogida y su análisis, la Gobernación del Departamento del Cesar, a través de la Secretaría General adelantará el proceso de selección de contratista, así como el cronograma del Proceso de Contratación. Igualmente define, si hay lugar a ello, las especificaciones técnicas del bien, obra o servicio las cuales pueden estar referidas a normas técnicas nacionales o internacionales y los requisitos necesarios para ejecutar el objeto del negocio jurídico, tales como licencias o autorizaciones. A su vez, debe identificar si el abastecimiento está cubierto por los Acuerdos Comerciales y en caso dado observar las condiciones en ellos establecidas, así como establecer los incentivos a la industria nacional, a la Mipyme y establecer criterios de sostenibilidad.

Los insumos técnicos o estudios previos, cuando haya lugar, deben estar acompañados de las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, deberá incluir los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. Igualmente, se deberá realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica<sup>1</sup>, y de análisis de riesgo<sup>2</sup> y si este contrato contribuye al logro de las metas (indicadores y actividades) establecidas en el Proyecto de Inversión y justificar la manera en cómo lo hace. La entidad estatal debe dejar constancia de este análisis en los documentos del proceso.

La sectorial que generen la necesidad de la contratación son responsables de la elaboración de los estudios, de la proyección y adquisición de documentos previos, estos estarán conformados por aquellos documentos definitivos que serán de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, con el fin de que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de los requerimientos del Departamento del Cesar, así como el presupuesto oficial, 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 por parte de la sectorial que genera la necesidad, de la cual depende el éxito de la contratación y su desarrollo.

Estos estudios se publicarán conforme a la normatividad vigente, a disposición de los interesados de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones y contendrán como mínimo lo dispuesto en la normativa contractual que los regula.

---

<sup>1</sup> Observar la Guía para la elaboración de Estudios de Sector publicada en <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias>

<sup>2</sup> Observar la matriz de riesgos elaborada por Colombia Compra Eficiente y publicada en <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias>

El contenido de los estudios y documentos previos, podrá ser ajustado por la sectorial que genere la necesidad con ocasión del acto administrativo que ordena la apertura del proceso de selección, 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.

**Parágrafo:** En todo caso, en el evento en que el proceso previo a la apertura; exija modificaciones por observaciones allegadas al proceso y/o errores evidenciados por el funcionario a cargo de este, en el evento en que no se apertura en el término inicial establecido y requiera cambios sustanciales, será necesario que la sectorial que genera la necesidad haga ajustes definitivos al estudio previo para la apertura del proceso.

#### **ARTÍCULO 24. ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO.**

El estudio previo deberá incluir por lo menos los siguientes acápite:

**I. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:** Identificación de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación, de conformidad con lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones -PAA del Departamento, el cual debe contemplar por lo menos:

- a. Identificación de las distintas alternativas, desde el punto de vista técnico como económico, que existen para satisfacer la necesidad, analizando cada una de ellas a fin de precisar la conveniencia o inconveniencia de las distintas opciones.
- b. Identificación de la alternativa más favorable para los intereses del Departamento, teniendo en cuenta razones de orden técnico y económico.
- c. Una vez identificada la alternativa más favorable, en el estudio previo se incorporarán las condiciones y características técnicas requeridas.

**II. ANÁLISIS DE MODALIDAD DE SELECCIÓN:** Análisis de la modalidad de selección de los contratistas conforme a los fundamentos jurídicos que soportan su

elección. Análisis que deberá indicarse con las circunstancias que motivan a utilizar determinada modalidad de selección y las razones que motivan determinar cuál de las

modalidades es la idónea. En todo proceso contractual deben indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican la selección del contratista, en los términos del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, la sección primera artículos 2.2.1.2.1.1.1. y siguientes del decreto 1082 de 2015, artículos 2 y 4 del decreto 092 de 2017 y artículo 7 de la Ley 1882 de 2018, o las normas vigentes. Es esencial la determinación de la naturaleza contractual para poder precisar la modalidad de selección, el objeto del contrato, y ocasionalmente su cuantía, determinará la manera en que deba seleccionarse al contratista. En este punto se explica la modalidad de contratación que aplica para el proceso

de contratación y las normas que lo fundamentan, como también el tipo de contrato que se va a celebrar, de conformidad con lo estipulado en la Ley 80 de 1993.

Para el caso de contratación directa se debe justificar las razones que soportan dicha modalidad, en virtud del principio de selección objetiva, lo cual servirá de fundamento para la expedición del acto administrativo que justifica la contratación directa en los casos que aplique. Desde la elaboración de los estudios previos deberá realizarse el análisis sobre la naturaleza y características del objeto a contratar, con el fin de identificar de manera precisa el tipo de contrato a celebrar, que podrá ser uno de los enumerados de manera enunciativa en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los mencionados expresamente en la ley civil y comercial de conformidad con el artículo 13º del Estatuto Contractual o los que se deriven del principio de autonomía de la voluntad. Igualmente se deberá tener en cuenta la tabla de cuantías según el presupuesto aprobado para cada vigencia, con el fin de identificar la modalidad de selección, cuando la misma obedezca al presupuesto del proceso de contratación.

El valor estimado del contrato y la justificación del mismo, deben indicar las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen. Para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado se debe tener en cuenta:

**a) Análisis del sector.** En esta etapa la entidad estatal debe realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, de lo cual se debe dejar constancia en los documentos previos del proceso de contratación. Para dicho análisis, la entidad tendrá en cuenta lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector. Este análisis debe hacerse de forma previa al establecimiento de los requisitos habilitantes.

**b) Condiciones legales.** Se debe anotar el perfil de la persona natural o jurídica que se pretende contratar.

**c) Análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del contrato.** Para el análisis técnico y económico se requiere tener en cuenta las especificaciones técnicas, describiendo las cantidades, la unidad de medida y los valores unitarios. De igual manera en el análisis técnico y económico se seguirán los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

**d) Condiciones Comerciales.** Se debe anotar la forma de pago, el tiempo de entrega, la validez de la oferta, el porcentaje de descuentos por pronto pago en caso de ofrecerse y la garantía en meses del producto ofrecido. Además, si es necesario se deben especificar todas las observaciones que los proveedores crean o tengan a cada requerimiento, como por ejemplo obras adicionales para la instalación de los bienes.

**III. OBJETO DEL CONTRATO:** 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 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.

**IV. FORMA DE PAGO:** Se debe definir la forma y periodicidad de pagos, de acuerdo a la modalidad de contrato; además de sustentar su definición conforme a la normatividad vigente.

La dependencia que requiera satisfacer una necesidad, deberá justificar en sus estudios previos la entrega de anticipo o pago anticipado, cuando lo requiera, indistintamente de la tipología contractual o de convenios.

**V. ANTICIPO Y PAGO ANTICIPADO.** El anticipo es la suma de dinero que se entrega al contratista a título de préstamo con el objetivo de que sea destinada al cubrimiento de los costos en que este debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual, dicha suma y su utilización son objeto de control por el

**VI. interventor y supervisor.** El interventor o el supervisor será el encargado de autorizar la solicitud del anticipo, si encuentra que el mismo se encuentra justificado. El pago anticipado es un pago parcial que el Departamento del Cesar realiza al contratista, en este caso las sumas percibidas ingresan al patrimonio de este, de acuerdo con la normatividad vigente se pueden pactar pero no pueden excederse del cincuenta por ciento (50%) del valor respectivo contrato, así mismo no será la norma general para pactar forma de pago en los contratos que celebre esta Entidad Estatal, al igual que el anticipo serán objeto de la inspección y vigilancia por parte del interventor y supervisor. El interventor o supervisor será el encargado de autorizar el pago anticipado, si encuentra que el mismo se encuentra justificado.

Es por esta razón que las funciones de los supervisores e interventores harán el siguiente requerimiento frente al anticipo y pago anticipado.

1. Exigir y verificar amparo de cumplimiento, amparo de buen manejo y correcta inversión del anticipo y el amparo de devolución del pago anticipado.
2. Plan de inversión del anticipo por parte del contratista al iniciar el contrato.

3. Verificar que se constituya la fiducia o se realice la apertura de la cuenta bancaria para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, según se trata de contrato producto de licitación o no.
4. Revisar las facturas de acuerdo con lo establecido en el estatuto tributario y/o documentos equivalentes presentados por el contratista con el apoyo de la subdirección de presupuesto o del equipo de apoyo a la supervisión, en caso de ser necesario.
5. Verificar y registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
6. Asegurar la amortización total del anticipo en caso de existir.
7. Verificar la devolución de los rendimientos financieros de los recursos desembolsados de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal para la ejecución de trabajos o actividades extras o adicional que impliquen aumento del valor del contrato.
9. Tramitar los pagos pactados, previo recibo a satisfacción y verificación de la paz y salvo con el sistema de seguridad social integral.
10. Certificar el cumplimiento contractual para la gestión de pago.
11. Suscribir y realizar todas las actuaciones que se requieran y que sean propias de la ejecución del contrato. Deberá suscribir con el contratista las siguientes
12. actas entre otras, en las fechas exactas en que se produzcan los hechos a que se refieren según la tipología contractual.
  - a). Acta de inicio.
  - b). Acta de recibo total o parcial de contrato.
  - c). Acta de justificación para la modificación de contratos.
12. Comparar en tiempo real, el monto de los desembolsos con el avance de las obras, entrega de productos, prestación de servicios, pues de lo contrario se debe enviar las solicitudes de procedimientos administrativos por presuntos incumplimientos correspondientes.

**VI. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)** Al momento de la apertura de cualquier proceso de contratación se debe contar con el respectivo respaldo presupuestal: certificado de disponibilidad presupuestal, tomando como base el valor del presupuesto oficial determinado en el estudio de costos.

**VII. VALOR DEL CONTRATO:** El 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 el Departamento 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 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 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.

**VIII. 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.

**IX. IDENTIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES.** La entidad identificará o tipificará los riesgos previsibles 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 previsibles 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 el Departamento en procesos contractuales anteriores, con el fin de identificarlos claramente y de incorporarlos 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 previsibles para determinar si se exige o no garantía única.

**X.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:

1. Contrato de seguro contenido en una póliza.
2. Patrimonio autónomo.
3. Garantía Bancaria.
4. Cualquier otra que sea compatible en los términos de la Ley 80 de 1993, teniendo en cuenta la naturaleza del contrato.

**XI.LA INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN ESTÁ 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 encuentra

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 deberán adoptar los plazos que permitan cumplir con la totalidad de cada uno de ellos para el respectivo proceso.

**XII. CONSTANCIA DE PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** Constancia de verificación que el bien, obra o servicio a contratar esté incluido en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA de la Gobernación, se debe aportar el certificado expedido por la Secretaria General o quien delegue que conste que la necesidad a contratar se encuentra incluido y publicado el PAA.

Cuando el objeto de la contratación incluya la realización de una obra, en la misma oportunidad antes señalada, se deberá contar con los estudios y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico, y ambiental.

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 técnica 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 podrán 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 en los cuales es obligación 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 Departamento.

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 cual buscará el cumplimiento de los requisitos previstos en la normativa vigente

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 como

se ejecuta o desarrolla la función administrativa, propiciando la realización del trabajo bajo un lenguaje común a todos los funcionarios del Departamento del Cesar.

Si con la celebración del contrato o convenio se comprometiere 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.

#### **ARTÍCULO 25. ESTUDIO PREVIO SIMPLIFICADO EN SELECCIÓN DE MINIMA CUANTÍA:**

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

- a. La sucinta descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
- b. La descripción del objeto a contratar.
- c. Las condiciones técnicas y económicas mínimas exigidas.
- d. Las condiciones técnicas adicionales que representan ventajas de calidad o de funcionamiento, tales como el uso de tecnologías o materiales que generen mayor eficiencia o rendimiento del bien, obra o servicio.
- e. Las condiciones económicas adicionales que representen ventajas en términos de economía.
- f. El valor estimado del contrato justificado sumariamente, así como el plazo de ejecución del mismo.
- g. El correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

#### **ARTÍCULO 26. ESTUDIO PREVIO EN CONTRATO CON ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO:**

En ejercicio del procedimiento especial de carácter excepcional derivado del artículo 355 de la Constitución Política de Colombia y del artículo 96 de la Ley 489 de 1998, que se

encuentra reglamentado en el Decreto N.º 092 del 23 de enero de 2017, el Departamento del Cesar podrá asociarse con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad y experiencia, siempre y cuando se cumplan las condiciones previstas en la normativa vigente y en la *"Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad"*, expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública *"Colombia Compra Eficiente"*.

El Gobernador en aplicación del artículo 2 del Decreto 092 de 2017 dará autorización previa para iniciar el proceso de competitividad reglado en el artículo 4 del mismo decreto, con el fin de garantizar el principio de economía.

La normativa vigente efectúa la diferenciación de los requisitos exigidos para la celebración de contratos de asociación en el marco del artículo 355 de la Constitución Nacional y de los exigidos para los convenios de asociación que se celebren en el marco del artículo 96 de la Ley 489 de 1998.

#### **I. CONVENIOS O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS.**

Los contratos interadministrativos son aquellos que suscriben las entidades públicas entre sí, de acuerdo con la normativa vigente de manera que el Departamento del Cesar debe verificar la naturaleza de la ejecutora.

Se diferencia de los convenios interadministrativo toda vez que estos últimos se realizan para aunar esfuerzos y no implican contraprestaciones mutuas como sucede en los contratos interadministrativos.

El objeto del contrato o convenio debe tener relación directa con el objeto de la entidad ejecutora.

No se pueden celebrar los contratos interadministrativos para contratos de obra, interventoría de obra, consultoría en ingeniería para obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos cuando las instituciones de educación superior públicas o las sociedades de economía mixta con participación mayoritaria del Estado o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras.

Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas siempre que participen en procesos de licitación pública.

En aquellos eventos en que el régimen aplicable a la contratación de la entidad ejecutora no sea el de la ley 80 de 1993, a la ejecución de dichos contratos estará en todo caso sometida a esta ley, salvo que la entidad ejecutora desarrolle su actividad en competencia con el sector privado o cuando la ejecución del contrato interadministrativo tenga relación

directa con el desarrollo de su actividad. En aquellos casos en que la entidad estatal ejecutora deba subcontratar algunas de las actividades derivadas del contrato principal, no podrá ni ella ni el subcontratista, contratar o vincular a las personas naturales o jurídicas que hayan participado en la elaboración de estudios, diseños y proyectos que tengan relación directa con el objeto del contrato principal, interadministrativo, los contratos de seguro de las entidades estatales.

## II. CONTRATOS CON ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 355 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA.

Para la celebración de los contratos con Entidades Sin Ánimo De Lucro en los términos del artículo 355 de la Constitución Política, que se encuentran regulados en los artículos 2, 3, 4, 9, 10 y 11 del Decreto 092 de 2017, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Que el objeto del contrato corresponda directamente a programas y actividades de interés público previstos en el Plan Nacional de Desarrollo, lo cual debe ser claro y expreso en el correspondiente estudio previo.
- Que el contrato no implique una relación conmutativa, es decir que en los términos del artículo 1498 del Código Civil genere obligaciones de dar o hacer
- a cada una de las partes, o sea para adquirir bienes, obras o servicios, en la cual exista contraprestación para la Entidad, ni instrucciones precisas dadas por el Departamento del Cesar al Asociado para cumplir con el objeto del Contrato.
- Que no exista en el mercado otra oferta para los bienes, obras o servicios requeridos para la estrategia y política del plan de desarrollo objeto de la contratación, diferente a la presentada por la(s) entidad(es) sin ánimo de lucro, o
- que si existe, represente la optimización de los recursos públicos, en atención a los principios de eficiencia, economía y eficacia, así como del manejo de los riesgos del proceso de contratación.
- Que dicho programa o actividad de interés público busque exclusivamente la promoción de derechos de personas en situación de *"debilidad manifiesta o indefensión, los derechos de las minorías, el derecho a la educación, el derecho a la paz, las manifestaciones artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana"*.
- Adelantar proceso competitivo en los términos del artículo 4º. del Decreto 092 de 2017 la Guía expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública *"Colombia Compra Eficiente"* cuando en la etapa de planeación, se identifique que el programa o actividad

de interés público que se requiere, es ofrecido por más de una Entidad pública. No obstante, deben tenerse en cuenta las excepciones previstas en el párrafo final del artículo 4 y en el primer párrafo del artículo 5 *idem*.

### III. CONVENIOS DE ASOCIACIÓN EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 96 DE LA LEY 489 DE 1998.

En virtud de lo establecido en el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 la Entidad podrá celebrar convenios de asociación con Entidades sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad para desarrollar conjuntamente actividades relacionadas con las funciones de la Entidad, aplicando lo reglamentado en el artículo 5, 6, 7 y 8 del Decreto 092 de 2017, así como la regulación general prevista en los artículos 3, 4 y 10 *idem* y los lineamientos contenidos en la "Guía para la Contratación con Entidades Privadas Sin Ánimo De Lucro y De Reconocida Idoneidad" expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública "Colombia Compra Eficiente".

### IV. EXIGENCIAS ADICIONALES PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS O DE CONVENIOS CON ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO.

1. El requisito de reconocida idoneidad y experiencia de la Entidad Sin Ánimo de Lucro (ESAL) debe ajustarse a lo establecido en el artículo 3º del Decreto 092 de 2017, y su determinación por parte de la Entidad debe atender los lineamientos impartidos en la "Guía para la Contratación con Entidades Privadas sin Ánimo de Lucro y de reconocida idoneidad" expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública "Colombia Compra Eficiente".
2. Se encuentran excluidos de este régimen, los contratos que impliquen una contraprestación directa a favor del Departamento del Cesar y que por lo tanto podrían celebrarse con personas naturales o jurídicas privadas con ánimo de lucro, de acuerdo con las normas sobre contratación vigentes.
3. Estas contrataciones deberán igualmente dar cumplimiento a las previsiones del presente Manual de Contratación en cuanto a los requisitos de planeación de la contratación y los documentos de la etapa precontractual que acompañan los demás procesos contractuales y en especial deberán cumplir con lo señalado en la mencionada Guía expedida y publicada por Colombia Compra Eficiente, para adelantar el proceso de contratación en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación bien sea competitivo o no, según lo ordenado por la normativa vigente.
4. Para la celebración de este tipo de convenios y/o contratos, deberán tenerse en cuenta además los siguientes requisitos:

- a) Los convenios/contratos deben estar incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones -PAA.
- b) Las Entidades Sin Ánimo de Lucro deben estar registradas como proveedores en el SECOP II si se va a adelantar la contratación en los términos del artículo 355 de la Constitución Nacional.
- c) No se requerirá la inscripción de las Entidades Sin Ánimo de Lucro en el Registro Único de Proponentes (RUP).
- d) Para la suscripción de los respectivos convenios/contratos, debe contarse con el Documento de autorización previa y expresa del Representante Legal de la Entidad. Se debe tener en cuenta que esta función es indelegable de acuerdo a lo ordenado en la parte final del artículo 2 del Decreto 092 de 2017.
- e) En el proceso de contratación correspondiente, deben acreditarse todos los documentos del proceso, señalados en la *Guía para la Contratación con Entidades Privadas sin Ánimo de Lucro y de reconocida idoneidad* expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública "Colombia Compra Eficiente".
- f) Cuando exista más de una entidad sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad, debe surtirse el proceso competitivo previsto en el Decreto 092 de 2017 y tener en cuenta cada una de las fases señaladas en el capítulo V de la "Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad".
- g) Para adelantar el proceso de contratación con la Entidad Sin Ánimo de Lucro bien sea competitivo o no, deben surtirse las etapas de planeación, selección,

contratación, ejecución y liquidación, documentando cada una de estas etapas y teniendo en cuenta los lineamientos impartidos, en la Guía expedida por Colombia Compra Eficiente en su capítulo V.

h) Los convenios/contratos deberán constar por escrito y se sujetarán a los requisitos y formalidades que exige la Ley para la contratación entre los particulares, sin perjuicio de que puedan incluirse las cláusulas exorbitantes previstas por la Ley 80 de 1993.

i) Con la solicitud de contratación, además de los requisitos mínimos previstos en este Manual de Contratación para adelantar cualquier proceso contractual y de los requisitos específicos señalados en la normativa vigente y en la Guía expedida por Colombia Compra Eficiente, deberán aportarse los siguientes documentos:

- I. Cuadro de Presupuesto del convenio debidamente desagregado y detallado de acuerdo a los aportes de cada una de las partes y la manera como se ejecutarán los recursos.
- II. Cronograma de ejecución de las actividades.
- III. Documentos relativos a la existencia y representación legal de la persona jurídica sin ánimo de lucro con quien se suscribirá el convenio.
- IV. Documentos que acrediten la determinación de la reconocida idoneidad de la Entidad Sin ánimo de Lucro en los aspectos y lineamientos señalados en

el capítulo IV de la "Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad" expedida y publicada por la Agencia Nacional de Contratación Pública "Colombia Compra Eficiente".

- V. No se está obligado a adelantar el proceso competitivo cuando el objeto del Proceso de Contratación corresponde a actividades artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana, que solo pueden desarrollar determinadas personas naturales o jurídicas, condición que debe justificarse en los estudios y documentos previos.

#### **ARTICULO 27. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD.**

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y en la Ley 1122 de 2007, la celebración de contratos para la prestación de servicios de salud se podrá realizar bajo esta modalidad de contratación.

#### **ARTICULO 28. NUEVAS MEDIDAS EN CONTRATOS DE APP:**

Con sujeción en lo expuesto por el legislador en los artículos 7º al 20º. de la Ley 1882 de 2018, o la normatividad vigente, se deben atender estas medidas para los contratos de Alianzas Publicas Privadas.

#### **ARTÍCULO 29. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA.**

Es el proceso que debe adelantarse, de conformidad con la modalidad de contratación para efectos de definir quién 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 30. DECISIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.**

El Ordenador del Gasto sólo iniciará el trámite del proceso de selección, una vez se verifique que la solicitud de la secretaria 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, certificación expedida por Secretaria General o quien se delegue de la necesidad que se encuentra en el PAA, certificado de priorización del proyecto (en caso de gastos de inversión), ficha técnica (en caso de bienes o servicios de características técnicas uniformes).

#### **ARTÍCULO 31. VERIFICACIÓN DE OTROS DOCUMENTOS:**

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

**Para contratación directa: (AMPLIAR)**

- ❖ La identificación del posible contratista a quien se le formulará la invitación a presentar propuesta. En todo caso, el 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 de bienes inmuebles: (AMPLIAR)**

- ❖ La identificación del inmueble objeto del contrato.
- ❖ El certificado de tradición y libertad expedido por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, con una fecha no superior a 15 días de expedición.
- ❖ El avalúo comercial del inmueble.
- ❖ Verificar condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la Gobernación del Cesar requiera el inmueble
- ❖ Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública
- ❖ Acto administrativo de justificación.

**Para contratos interadministrativos. (AMPLIAR)**

- ❖ Justificación de la capacidad jurídica y operativa para ejecutar directamente el Objeto contractual conforme a lo establecido en la Ley y decretos Reglamentarios.
- ❖ Documentos de representación legal de cada entidad, soportes presupuestales, pólizas.
- ❖ Cuadro de Presupuesto del convenio desagregado de acuerdo a los aportes de cada una de las partes y la manera como se ejecutarán los recursos
- ❖ Documentos relativos a la existencia y representación legal de la entidad pública o entidad territorial con quien se suscribirá el convenio.
- ❖ Se debe tener presente dar cumplimiento al punto 1. de la Circular Externa Única, proferida por Colombia Compra Eficiente, referente a la publicidad del proceso.

De acuerdo a la necesidad de contratación generada en cada una de las dependencias el proceso de contratación, se llevará a cabo a través de algunas de las siguientes modalidades de selección del contratista:

1. Licitación Pública.
2. Selección Abreviada.
3. Concurso de Méritos.

4. Contratación Directa.
5. Mínima Cuantía.
6. Tienda virtual – Acuerdo Marco (plataforma)

## **SECOP II**

A partir del 1 de abril de 2020 la entidad acogió el uso de esta plataforma transaccional provista por el Estado Colombiano a través de la agencia Colombia Compra Eficiente, para los trámites de los procesos de contratación de forma electrónica.

Es por ello que los procesos de contratación de la entidad, deberán ser adelantados a través de esta plataforma virtual, en lo dispuesto para ello por la agencia Colombia Compra Eficiente.

Como es una plataforma transaccional en línea en donde participan también los actores del proceso de contratación, la administración deberá solicitar al administrador de la cuenta de la entidad a través de los responsables de las diferentes Unidades de Contratación, autorizar el acceso a los funcionarios, contratista y demás participantes reglamentados en el presente manual, para que les sean generados los usuarios y asignados los perfiles que les permita el uso de la plataforma SECOP II.

De igual forma definir los parámetros de los flujos de aprobación de cada modalidad de contratación, de acuerdo a los procedimientos que formen parte del presente manual. No obstante, los responsables de las unidades de contratación facultadas, podrán sugerir según su dinámica de trabajo la inclusión de parámetros adicionales.

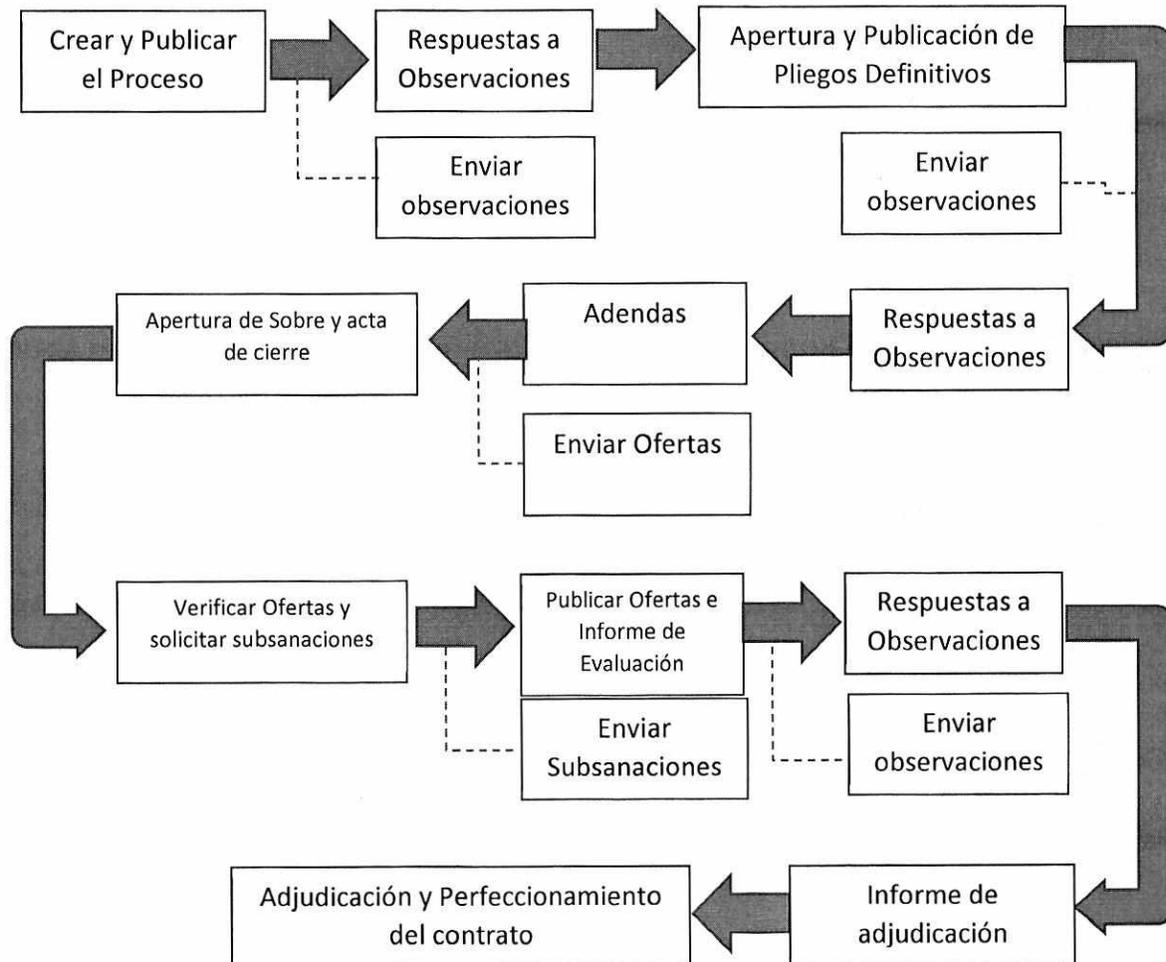
Los usuarios autorizados para el uso de la plataforma deberán tener en cuenta que la información de acceso es personal e intransferible. Según la agencia de Colombia compra eficiente, el expediente electrónico es válido en el proceso de contratación, por lo tanto, las acciones de cada uno ellos dentro de la plataforma tendrán la misma validez que un documento físico firmado.

### **1. Modalidades de Selección de Contratista**

#### **1.1. Licitación Pública.**

La modalidad de licitación pública es el proceso de selección de contratista por regla general, ceñido a lo establecido en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y las

disposiciones complementarias de la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015. Se establece la escogencia de esta modalidad cuando el valor del contrato supera la menor cuantía de la entidad:



## 1.2. Selección abreviada

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

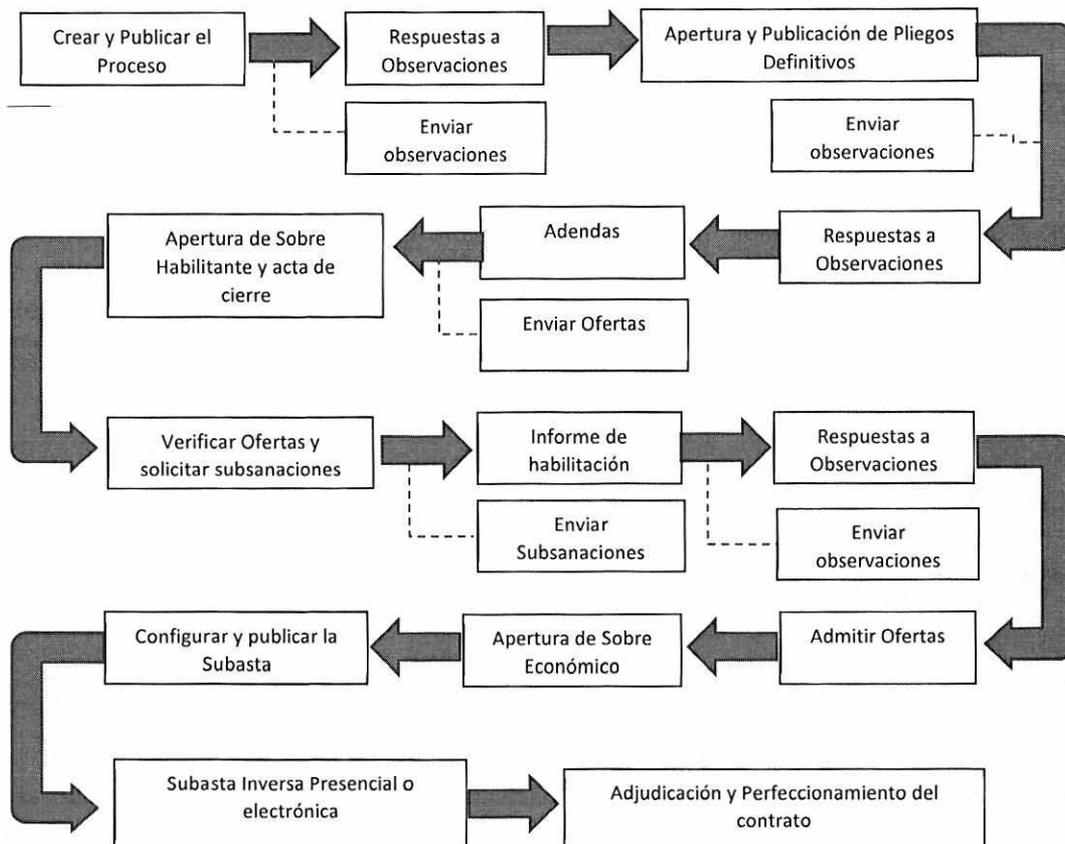
La selección abreviada procede para las siguientes causales previstas en la ley:

- La contratación de adquisición o suministros de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, la cual para su

contratación podrá hacer uso de procedimientos de subasta inversa, acuerdo marco de precios o bolsa de productos y como factor de ponderación será el precio.

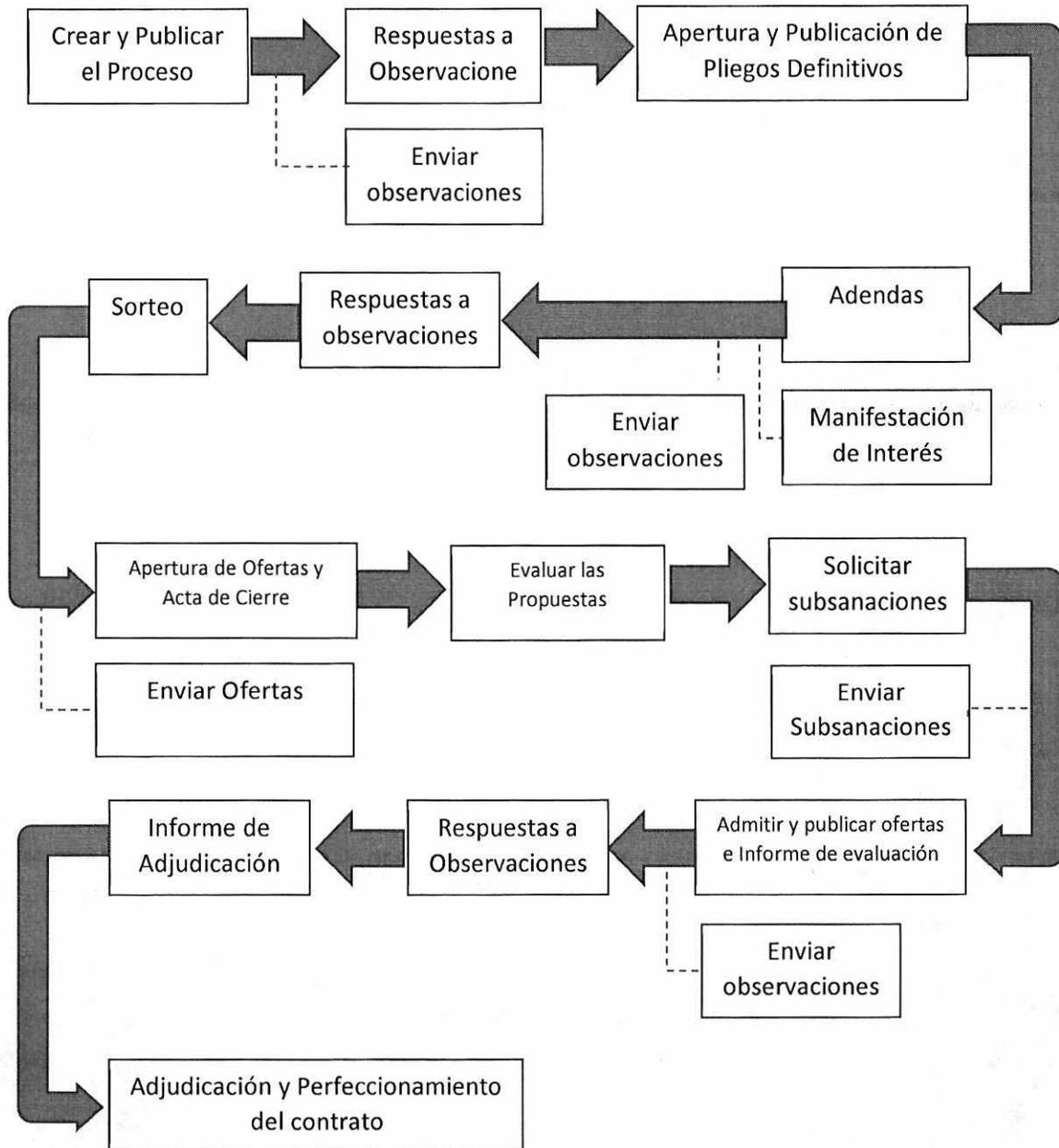
- Para los procesos de contratación de menor cuantía, en lo referente a contratos que no excedan de la menor cuantía y sean superiores al 10 % de la menor, cuando no prevalece otra modalidad, contratos de prestación de servicios de salud, para la contratación deriva de la declaratoria desierta de una licitación pública, ejecución de programas a los que se refiere el literal (h) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.
- Enajenación de bienes.

**1.2.1. Selección Abreviada Subasta Inversa.** para este procedimiento los oferentes realizan lances sucesivos reduciendo el valor de su oferta. La cual puede ser llevada a cabo presencial o bajo la modalidad electrónica en lo dispuesto por la plataforma SECOP II.



**1.2.2. Menor Cuantía.** Procede en aquellos casos cuando no prevalece otra modalidad y cuyo valor no exceda el límite de la menor cuantía en la

respectiva vigencia fiscal, para lo cual se debe constatar al momento de determinar la modalidad.



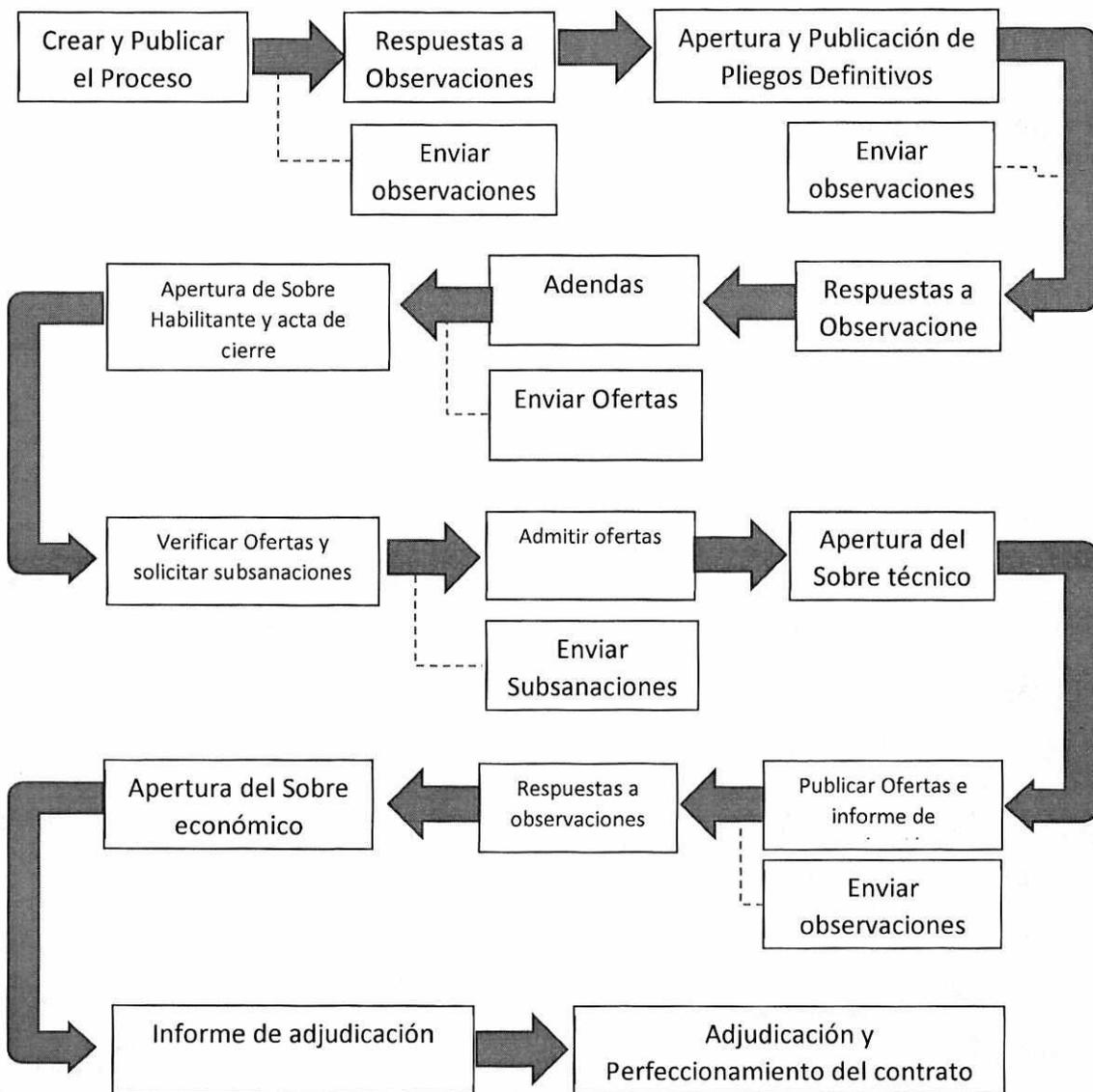
### 1.3. Concurso de Méritos.

Es la modalidad prevista para la contratación de servicios de consultoría y proyectos de arquitectura. Puede ser abierto a todo tipo de oferentes o con precalificación a través de

una lista de oferentes preseleccionados que hayan cumplido con los requisitos establecidos por la entidad para su participación en el proceso de contratación.

Procede para las siguientes causales previstas en la ley:

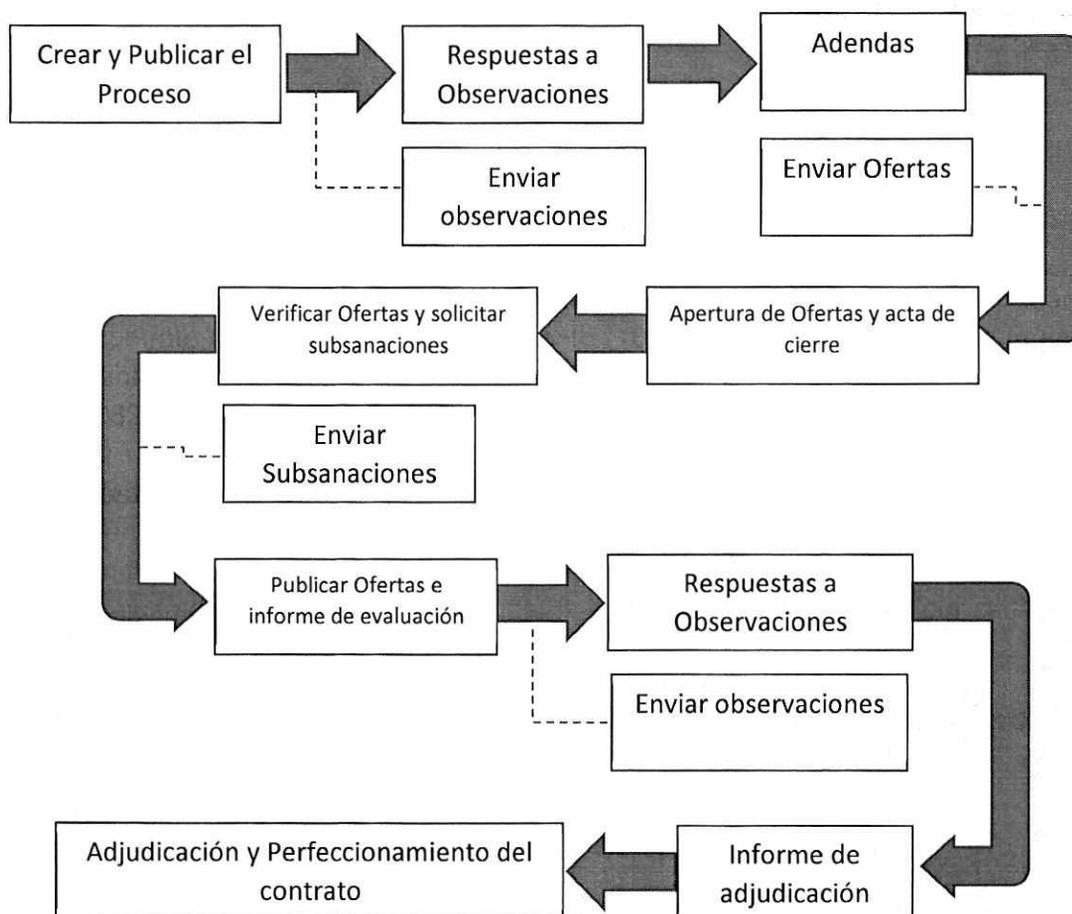
- Servicios de estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión,
- estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos,
- Asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.
- Contratación de servicios que tengan por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.



#### 1.4. Mínima Cuantía

Es la modalidad que se utiliza para la contratación de bienes, servicios y obras cuando el valor del contrato no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, independiente de su objeto, cuyas reglas se determinan en la Ley 1474 de 2011 y en el decreto 1082 de 2015.

Aquí se debe revisar las posibles inconsistencias que se llegase a presentar entre lo dispuesto en el modelo digital de seguimiento y el Comité de Contratación, si se presentan inconsistencias se remite comunicación vía correo electrónico para corrección. Si se encuentra ajustado, se procede a consolidar la información suministrada por cada área en un solo archivo.

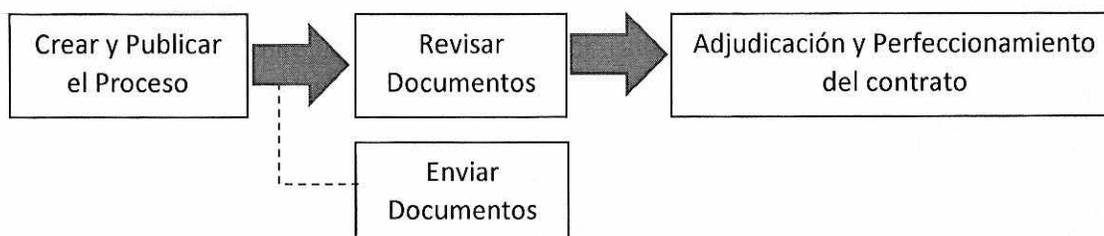


### 1.5. Contratación Directa.

Esta modalidad permite la selección del contratista prescindiendo de la convocatoria pública. solo procede para los casos contemplados en numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, bajo las siguientes causales:

- **Urgencia Manifiesta**
- **Contratación de Empréstitos**
- **Contratos interadministrativos**
- **Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado**
- **Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales**
- **El arrendamiento o adquisición de inmuebles**

Esta modalidad de contratación será desarrollada de acuerdo a lo señalado en la normatividad vigente y teniendo en cuenta las circulares emitidas por Colombia Compra Eficiente, quien es el órgano rector en materia de contratación estatal en Colombia.



### ARTÍCULO 32. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN ABREVIADA, EL CONCURSO DE MÉRITOS Y LA LICITACIÓN PÚBLICA.

Los procedimientos señalados para estas modalidades, serán adelantadas por las sectoriales a quienes les hayan trasladado la desconcentración de la actividad contractual.

#### ❖ CONVOCATORIA PÚBLICA.

En los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos se hará convocatoria pública, la cual deberá publicarse a solicitud de la dependencia que genere la necesidad por cada unidad de contratación, y deberá contener la información necesaria mediante la cual el Departamento de Cesar dará a conocer:

- a. El objeto a contratar.
- b. La modalidad de selección que utilizará.

- c. Si está cobijada por un acuerdo internacional o tratado libre comercio vigente para el Estado Colombiano.
- d. El presupuesto oficial del contrato.
- e. El Cronograma.
- f. El lugar físico donde se pueden consultar los estudios y documentos previos y el proyecto de pliego de condiciones.

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

#### ❖ 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 llevarán 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 presupuestal, 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.
- h. Número consecutivo del acto administrativo y fecha de expedición, asignados por la oficina competente.

#### ❖ 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 el Departamento del Cesar estime necesarios.

No es obligatorio contar con disponibilidad presupuestal para realizar la publicación del proyecto de Pliego de Condiciones (Art. 6 Ley 1882 de 2018).

#### ❖ 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.

#### ❖ LISTA DE OFERTAS Y DILIGENCIA DE CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Una vez finalizado el plazo para la presentación de ofertas de acuerdo con el cronograma, se procederá a la publicación de la lista de ofertas presentadas oportunamente de acuerdo al SECOP II.

La publicación de las ofertas se realizará de acuerdo a la normatividad vigente.

#### ❖ INFORME DE EVALUACIÓN

La evaluación de las propuestas estará a cargo del Comité Evaluador, quien la realizará sobre las ofertas presentadas en SECOP II.

De conformidad con lo indicado en este documento el Comité Evaluador 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 publicarse en el SECOP II, dentro del término señalado en el cronograma del proceso, a efectos de que los proponentes puedan presentar observaciones a su contenido dentro del término de ley.

#### ❖ ACTO DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTA

Una vez vencido el plazo del traslado del informe de evaluación, la entidad procederá a la adjudicación o declaratoria desierta según el caso.

El Ordenador del Gasto realizará la adjudicación mediante acto administrativo motivado, el cual será irrevocable y obliga tanto al Departamento como al adjudicatario, sin perjuicio de la revocatoria establecida en la ley.

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 el Departamento del Cesar, en desarrollo de los procesos de licitación pública y concurso de méritos, se regirán por las siguientes reglas:

**Objeto:** El objeto de la audiencia pública de adjudicación es dar a conocer a los interesados, la respuesta del Departamento 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 el Departamento del Cesar cuente con todos los elementos de juicio necesarios para seleccionar a la oferta más favorable, en los términos establecidos en la ley, procedimiento que se llevara conforme a la normatividad vigente.

**Participación:** Para participar en la audiencia será necesario que el interesado o el proponente se encuentre presente en la audiencia virtual, de acuerdo a la hora y fecha señalada por el Departamento.

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.

**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 generar 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 la ley.

**Acta de la audiencia:** La dependencia en la que se surtan las funciones de contratación, será la encargada de custodiar las actas de las audiencias públicas de adjudicación, así como de levantar y archivar el acta de la misma, la cual será suscrita por los servidores públicos asistentes. En dicha acta se dejará constancia de las asistencias, 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 el Departamento del Cesar.

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

#### **(REGULAR LOS PROCESOS: OBRA PUBLICA Y CONCURSO DE MERITO)**

##### **❖ FIRMA DEL CONTRATO ELECTRONICO.**

Para la firma del contrato electrónico, se enviará la solicitud de revisión y aprobación al proveedor, el cual deberá diligenciar la información que se le solicite quien podrá aprobar o rechazar la solicitud. Una vez aprobada la solicitud y/o firmado electrónicamente el contrato por parte del proveedor, el funcionario encargado del proceso previa revisión de los documentos adjuntados por el proveedor, enviara al ordenador del gasto para su aprobación y firma electrónica del contrato por parte de la entidad. te de la entidad, q y de la información del contrato electrónico al ordenador del gasto

##### **❖ DOCUMENTO COMPLEMENTARIO CLAUSULADO DEL CONTRATO ELECTRONICO - PERFECCIONAMIENTO.**

Dentro de los documentos del contrato publicados se debe dar a conocer un complementario previamente presentado y aprobados por el ordenador del gasto el cual se constituye como clausulado del contrato electrónico que deberá contener las condiciones que se han definido durante el proceso de selección, en los estudios y documentos previos.

#### **REQUISITOS DE EJECUCIÓN.**

Son requisitos de ejecución:

1. El Registro presupuestal. Una vez suscrita la minuta por el contratista, la secretaria o dependencia interesada solicitará a la Secretaría de Hacienda que expida el registro presupuestal.
2. Aprobación de la garantía: (cuando se hubiesen exigido). El Secretario delegado aprobará la garantía otorgada por el contratista de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
3. Realizado lo anterior, el interventor o supervisor del contrato debe proceder a elaborar y suscribir con el contratista el acta de iniciación de ejecución del respectivo contrato estatal, si es del caso.
4. Pago de los impuestos, tasas y demás contribuciones que correspondan, los cuales liquidará la Secretaria de Hacienda del Ente Territorial.

Una vez agotados los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, se remitirá al supervisor(es) o interventor designado para que ejerza las funciones pertinentes

#### ❖ TRÁMITE DE LAS MINUTAS.

La Sectorial o dependencia facultada para contratar se encargará de:

1. La Secretaria General del Departamento del Cesar, será la encargada de llevar el registro consolidado en el sistema SIRCC o el que se adopte para ello, de todos los procesos contractuales que se adelanten, a los cuales se le asignará un único consecutivo por año, dependiendo el tipo de contratación (contrato o convenio).
2. Elaborar la base de datos por año fiscal de los contratos celebrados por el Departamento, 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 o el delegatario designará al supervisor, o comunicará al interventor, a efectos de que se proceda a formalizar la iniciación del contrato con la suscripción del acta.
4. Organizar, actualizar y custodiar el archivo de los contratos-
5. 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.
6. Las demás que sean necesarias para el desarrollo de esta actividad.

#### ARTÍCULO 33. TRÁMITE PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA.

El trámite para esta modalidad de selección será el siguiente:

1. La sectorial o dependencia interesada, elaborará y cumplirá con los requisitos previos que resulten pertinentes para la elaboración de la etapa contractual.
2. El ordenador del gasto expedirá el acto Administrativo que justifica la contratación directa, cuando sea requerido por la norma.

#### ARTÍCULO 34. TRÁMITE PARA LA MÍNIMA CUANTÍA.

El trámite para esta modalidad de selección será el siguiente:

Es la modalidad de selección objetiva prevista para la contratación de los bienes, servicios, consultoría y obra pública, cuando el valor del contrato no excede el 10 % de la menor cuantía del Departamento del Cesar.

En esta modalidad, se debe tener en cuenta los aspectos descritos a continuación:

- a) Si se exige capacidad financiera porque el pago no se hará contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios, como cuando se paga mediante anticipo o pago anticipado, se debe indicar en la invitación como se hará la verificación correspondiente y el documento idóneo para acreditarla.
- b) La oferta y su aceptación constituyen el contrato, por lo cual, no se requiere una minuta adicional.
- c) En el documento de aceptación de la oferta se debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.
- d) El único factor de ponderación es el precio.
- e) Hay libertad de exigir o no garantías según el nivel de riesgos.
- f) No se exigirá la inscripción en el RUP de los proponentes.

En los procesos de contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP.

#### ❖ DOCUMENTO GUÍA DEL TRÁMITE:

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](http://www.cesar.gov.co)

#### **ARTÍCULO 35. OTROS TIPOS DE CONTRATO QUE CELEBRA EL DEPARTAMENTO**

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 092 de 2017, la Ley 1551 de 2012 y las normas que los modifiquen o sustituyan.

#### **ARTÍCULO 36. OBLIGATORIEDAD DE PROCEDIMIENTOS.**

Los procedimientos aplicables a cada modalidad de selección que se incorporan a este Manual, 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 deberá 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 -, que constituye el aplicativo de control de toda la información que se produzca en desarrollo de un proceso de contratación.

Será responsabilidad del designado por el Ordenador del Gasto, alimentar el Sistema de Información, Radicación y Control de Contratos 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 Sistema de Información, Radicación y Control de Contratos todos los documentos que se produzcan en el proceso, con el propósito que cada expediente esté debida e integralmente digitalizado.

3. La digitalización y cargue de documentos al aplicativo de control Sircc o el que adopte la entidad, no obvia la obligatoriedad de aperturar el expediente físico con los documentos generados en soporte papel original, y será responsabilidad de la oficina o funcionario que genera y suscribe el documento original, que el documento digitalizado y cargado al aplicativo, sea fiel copia del original que reposa en el expediente contractual que custodia la secretaria delegada.
4. 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.
5. Los modelos de contratos y pliego de condiciones aprobados por el Comité de Contratos, serán de obligatoria utilización.

## CAPÍTULO QUINTO VIGILANCIA DEL CONTRATO

### ARTÍCULO 37. CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El control y seguimiento del contrato corresponderá a la Secretaría, Oficina Asesora, Líder de Programa y Asesor adscritos al Despacho del Gobernador que requiera la contratación de acuerdo con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la secretaria delegada solo se encargará de adelantar el proceso de selección y suscribir el contrato.

### ARTÍCULO 38. CONCURRENCIA DE FUNCIONES:

Como regla general, la función de la supervisión y la interventoría no serán concurrentes ni se permitirá ningún tipo de confluencia funcional. No obstante, cuando ello no sea posible o recomendable, el Departamento designará o contratará varios supervisores o interventores, para lo cual señalará con precisión las obligaciones y responsabilidades de cada uno ellos.

### ARTÍCULO 39. SUPERVISIÓN DE INTERVENTORÍA:

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por el Departamento del Cesar con el fin de ejercer la adecuada vigilancia y control del contrato o convenio, el supervisor y/o interventor deberá contar con los siguientes documentos:

- ❖ Documento de designación.
- ❖ Copia de los estudios previos.
- ❖ Copia del pliego de condiciones de la modalidad de selección respectivo.
- ❖ Copia de la resolución de adjudicación de la contratación.
- ❖ Copia íntegra de la propuesta.
- ❖ Copia del contrato, de las garantías, de la constancia de aprobación de las mismas, y del registro presupuestal.
- ❖ Copia de las licencias, permisos o autorizaciones legales que se hayan expedido para la respectiva contratación.
- ❖ Los demás documentos que contienen información sobre aspectos fundamentales de la contratación.

### ARTÍCULO 40. CALIDADES DEL SUPERVISOR

Las designaciones de supervisión al interior de la Departamento del Cesar recaerán únicamente en funcionarios del nivel Directivo, Asesor y jefes de Oficina, área o dependencia, quienes podrán apoyarse en profesionales adscritos sobre la cuál recae la supervisión, sin perjuicio de los contratos de prestación de servicios profesionales y de

apoyo a la gestión cuyo objeto u obligaciones se encuentren relacionadas con la supervisión de contratos, atendiendo las particularidades del objeto contractual, el perfil que debe satisfacer el servidor público que desempeñará las funciones de supervisor. En el estudio previo se debe definir quién debe desarrollar la labor de supervisión o al menos el perfil requerido. El supervisor deberá tener en cuenta los aspectos técnicos, administrativos y legales.

#### **ARTÍCULO 41. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA.**

Sin perjuicio de los principios generales de la Contratación Estatal, la supervisión y la Interventoría desarrollarán su función en especial con arreglo a los principios de eficiencia, economía, eficacia e imparcialidad.

#### **ARTÍCULO 42. 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, entendiéndose por lo tanto que las funciones que están establecidas en el contrato de interventoría estarán a cargo exclusivamente de éste y no del supervisor designado:

##### **A. FUNCIONES GENERALES:**

- ❖ Conocer a nivel de detalle todos los documentos que soportan la contratación, a partir de los estudios previos; pliego de condiciones, formularios de preguntas y respuesta y adendas, propuesta, contrato, registros presupuestales, garantías y su documento de aprobación.
- ❖ Cuando haya lugar, efectuar una reunión preliminar con el contratista para establecer la metodología de trabajo, el cronograma, lugar, fecha y hora de las sesiones de trabajo que se realizarán dentro de la ejecución del contrato y todo otro aspecto relacionado con el referido contrato.
- ❖ Levantar las actas, documentos e informes que se deriven de la ejecución del contrato junto con el contratista o un delegado debidamente facultado por éste.
- ❖ Disponer lo necesario para asegurar el cumplimiento de las metas contractuales en términos de tiempo, calidad y valor.
- ❖ Documentar en debida forma toda la ejecución del contrato o convenio, sobre el cual ejerza la supervisión o interventoría.

- ❖ Conocer y aplicar los procedimientos internos del Departamento del Cesar, referentes al manejo de los contratos o convenios, según el caso.
- ❖ Cuando haya lugar, suscribir el acta de inicio del contrato o convenio una vez verificado el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
- ❖ Hacer seguimiento y exigir al contratista la actualización de las garantías del contrato durante la ejecución del mismo, si a ello hubiere lugar.
- ❖ Responder las consultas que estén a su alcance o recomendar los términos de la respuesta, relacionadas con el contrato o convenio, en los plazos de ley en coordinación con las áreas y entidades requeridas. Estar atento a los términos señalados por la ley para evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo.
- ❖ Responder porque en el expediente que reposa en el archivo de la Secretaría o dependencia delegada, repose toda la documentación que se produzca durante la ejecución del contrato o convenio.
- ❖ Solicitar por escrito al secretario o dependencia delegada los conceptos o elementos informativos que le garanticen una debida actuación y soporte en la toma de decisiones propias del ejercicio de la supervisión o interventoría.
- ❖ Elevar consultas de carácter jurídico o de cualquiera otra naturaleza, ante las instancias respectivas para los efectos del estudio y aplicación de sanciones contractuales o elementos de apremio que le permitan interactuar con el contratista; tales consultas o solicitudes, deberán remitirse debidamente soportadas.
- ❖ Comunicar por escrito al secretario o dependencia delegada para que desde allí se informe al garante, cuando en desarrollo del contrato o convenio se presente incumplimientos de las obligaciones derivadas del contrato por parte del contratista y que puedan poner en riesgo la ejecución del mismo.
- ❖ Exigir del contratista, de sus subcontratistas y de su personal el cumplimiento de las normas legales, entre ellas, las referidas a la Seguridad Social Integral y las de Higiene y Seguridad Industrial.
- ❖ Solicitar al contratista periódicamente la presentación de los documentos que certifiquen el cumplimiento de las obligaciones laborales y legales del personal vinculado durante la ejecución del contrato.
- ❖ Revisar y aprobar las hojas de vida de los profesionales que intervendrán en el contrato, conforme a los requerimientos establecidos por el Departamento del Cesar, establecidas en los pliegos y/o pactados en el respectivo contrato o convenio.

- ❖ Impartir al contratista las instrucciones, órdenes y autorizaciones que se requieran para el desarrollo del contrato o convenio y exigir la presentación de informes periódicos (diarios, semanales o mensuales), o cumplidos sobre la ejecución del contrato y los demás informes que solicite el Departamento del Cesar en un todo, de acuerdo con lo establecido en el contrato o convenio.
- ❖ Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que le sean solicitados por el competente contractual, en desarrollo de la labor de supervisión o interventoría.
- ❖ Proyectar y tramitar la liquidación del contrato o convenio y velar porque se cumpla dentro del plazo establecido para el efecto.
- ❖ Poner a disposición del contratista en los contratos de obra, toda la documentación necesaria, referida a aspectos técnicos entre los que se encuentran los Planos, estudios, especificaciones técnicas y documentos necesarios, advirtiéndole que dicha información es de carácter confidencial según se haya establecido en el correspondiente contrato.
- ❖ Exigir la disponibilidad de recursos de personal, materiales y equipos del contratista de acuerdo con las especificaciones del contrato o convenio y lo previsto en el mismo.
- ❖ Cuando haya lugar, diligenciar diariamente los registros que exija el contrato y tratándose de obras la bitácora de la obra.
- ❖ Controlar la calidad de los materiales y actividades objeto del contrato de acuerdo con las normas, especificaciones y demás acuerdos contractuales.
- ❖ Preparar los documentos de justificación, debidamente soportados referidos a las solicitudes de modificación, suspensión y reiniciación de contratos o convenios según sea el caso.
- ❖ Analizar y aprobar los nuevos precios cuando se requieran ítems extras en el contrato, así como elaborar las especificaciones técnicas respectivas.
- ❖ Revisar, aprobar y tramitar antes de su liquidación, los productos e informes técnicos que se hayan pactado contractualmente.
- ❖ Velar porque se mantengan vigentes los amparos presupuestales del contrato durante la vigencia contractual.

- ❖ Aprobar el programa de inversión de anticipo, cuando a éste hubiere lugar.
- ❖ El Supervisor será el responsable de expedir el Certificado de Cumplimiento de la ejecución del contrato, con el fin de que se realice el pago correspondiente. Para tales efectos deberá verificar que el contratista haya ampliado las garantías para la etapa pos contractual, cuando así esté pactado en el contrato.
- ❖ Para el pago de la obligación es responsabilidad del Supervisor radicar en la Secretaría General, los documentos necesarios y suficientes que demuestren el cumplimiento de la actividad contractual y la constancia de pago de Seguridad Social y Parafiscales

#### **B. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:**

- ❖ Verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes, obras o servicios contratados, correspondan a las solicitadas y definidas en los pliegos de condiciones y aceptadas en el contrato.
- ❖ Objetar las calidades de tales bienes, obras o servicios que no reúnan los estándares señalados en el contrato, la oferta y los pliegos de condiciones, para lo cual, se adopta el siguiente procedimiento para objeción:
  - Formular la objeción por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia de esta circunstancia, dirigida al contratista con el fin de que este realice los respectivos descargos.
  - Si los descargos no son satisfactorios, el supervisor del contrato deberá poner en conocimiento de la Oficina Asesora Jurídica esta situación con el fin de determinar la procedencia de la aplicación del procedimiento de incumplimiento o multa según sea el caso, de conformidad con la normatividad que rige la materia.
- ❖ Suscribir conjuntamente con el contratista las actas de iniciación o de recibo de bienes y/o servicios, las de suspensión y reiniciación; en todo caso, las mismas deberán suscribirse dentro del término que se haya establecido en el contrato.
- ❖ Exigir y aprobar los cronogramas para la ejecución del contrato, dentro de los plazos estipulados en el mismo.
- ❖ Abrir y llevar conjuntamente con el contratista o la persona delegada por éste, una memoria diaria de la ejecución de obra o bitácora, en donde se harán constar las gestiones, calidades del personal y acciones realizadas, así como las actas o

informes de los comités administrativos que periódicamente deban realizarse y las observaciones que se consideren pertinentes.

- ❖ Exigir la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios que sean contratados, y abstenerse de dar el respectivo cumplimiento si éstos no corresponden a las calidades, cantidades y especificaciones técnicas exigidas, para lo cual el supervisor debe mantener control y coordinación permanente sobre el desarrollo del contrato.
- ❖ Verificar que el contratista entregue las obras, los bienes y/o servicios que presentó en la propuesta.
- ❖ Verificar, de conformidad con la naturaleza jurídica y tipo del contrato suscrito, que el contratista tenga previstos todos los medios y recursos para mantener la seguridad y la integridad de las personas que laboran en la Gobernación del Cesar.
- ❖ Elaborar y suscribir el acta de suspensión y solicitar al Contratista la prórroga de las garantías por el término que resulte afectado según la suspensión.
- ❖ Disponer la reiniciación del contrato una vez se cumpla el plazo o la condición estipulada en el acta que le dio origen, dejando constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato.
- ❖ Constatar a la fecha de vencimiento del contrato, su total cumplimiento. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución del mismo no podrá expedir el acta de recibo final, hasta tanto no se clarifiquen las dudas o novedades que considere son irregulares.
- ❖ Verificar que todas las obligaciones contractuales se hayan cumplido a cabalidad, para proceder a su respectivo pago final.
- ❖ Elaborar dentro del mes siguiente a la terminación del contrato, el proyecto de documento referido al acta de liquidación final del contrato, siguiendo para el efecto el formato respectivo.
- ❖ Efectuar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, a la fecha de presentación por parte del contratista las revisiones y ajustes necesarios al documento de liquidación, cuando éste hubiera señalado su desacuerdo, fundamentándose en elementos objetivos.

### C. FUNCIONES LEGALES:

- ❖ Obrar con lealtad y buena fe y limitarse a exigir el cumplimiento de las obligaciones que emanan del contrato, sin condicionamientos subjetivos.
- ❖ Abstenerse de generar o patrocinar conductas de dar o exigir dádivas o beneficios por virtud de la labor que realiza, o permitir que alguien lo haga en su nombre.
- ❖ Verificar que el contrato cuente con todos los soportes propios de perfeccionamiento y ejecución.
- ❖ Verificar que los bienes, obras y servicios que se reciben y pagan por parte del Departamento del Cesar, correspondan a los señalados en el contrato, oferta y pliego de condiciones.
- ❖ Cumplir y hacer cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales y en especial, las obligaciones contraídas por parte del contratista.
- ❖ Velar porque durante toda la ejecución del contrato se mantengan vigentes las garantías solicitadas. En cumplimiento de esta obligación, el Supervisor del contrato tendrá la obligación de verificar que las vigencias de las garantías y de sus modificaciones se encuentren dentro de los términos exigidos en el contrato. Para lo anterior podrá solicitar la colaboración de los corredores de seguros.
- ❖ Informar siempre por escrito al ordenador del gasto, debidamente documentado, si el contratista faltare a alguna o algunas de sus obligaciones contractuales, con el objeto de que este funcionario determine si hay lugar o no a la aplicación de sanciones y/o a la declaratoria de caducidad.
- ❖ Solicitar al competente contractual, en los eventos contemplados en el contrato y en la Ley, con copia al supervisor del Departamento del Cesar, la aplicación de las potestades excepcionales de terminación, modificación e interpretación unilateral. De igual forma deberá proceder en los casos estipulados en el contrato para la terminación de mutuo acuerdo del mismo.
- ❖ Enviar copia del acta de recibo final y/o parcial al secretario o dependencia delegada, cada mes o en el plazo que se haya previsto en el contrato.
- ❖ Remitir al Secretario o dependencia delegada, dentro de los términos establecidos, copia de todos los documentos soporte de la Supervisión, así como de los conceptos y observaciones de las principales modificaciones del mismo, con el objeto de garantizar que se realicen los trámites a que haya lugar, en el menor tiempo posible.

Los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, celebrado por ellos, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables

constitutivos de incumplimiento de las obligaciones correspondientes a tales contratos y que causen daño o perjuicio a las entidades derivados de la celebración y ejecución de contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultaría o asesoría incluyendo la etapa de liquidación de los mismos.

Los interventores, responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que le sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría, incluyendo la etapa de liquidación de los mismos siempre y cuando tales perjuicios provengan del incumplimiento o responsabilidad directa, por parte del interventor, de las obligaciones que a este le correspondían conforme con el contrato de interventoría (Art. 2º. de la Ley 1882 de 2018).

#### **ARTÍCULO 43. TRAMITE A CARGO DE SUPERVISORES E INTERVENTORES PARA LAS MODIFICACIONES AL CONTRATO:**

Las modificaciones a los contratos pueden consistir en aclaraciones, adiciones, prórrogas o variaciones del contenido original en materia de obligaciones, condiciones, plazo, valor, alcance de las obligaciones, o de cualquier otra de las estipulaciones del contrato original, sin que, en uso de esta facultad de modificación unilateral o bilateral del contrato, pueda llegar a modificarse el objeto contractual. La modificación del contrato debe ser solicitada por el supervisor e interventor y autorizada por el responsable de la Secretaría o Dependencia solicitante del contrato, previo estudio de las razones o motivos que justifican tal modificación, el cual deberá venir suscrito exclusivamente por el supervisor e interventor del contrato y aprobado por la Secretaría o Dependencia solicitante del contrato. (Acta de justificación de la modificación, adición o prórroga)

En todo caso para que surta efecto, deberá suscribirse entre contratista y ordenador del gasto el respectivo documento en el que conste la modificación autorizada por la administración.

La suscripción de contratos adicionales, modificación de contrato y prórrogas estarán a cargo de la secretaria delegataria, de otra parte en ejercicio de las potestades exorbitantes de caducidad, así como la imposición de multas, declaratoria de incumplimiento para hacer efectivas las garantías y la efectividad de garantías pos contractuales de estabilidad y calidad del servicio están a cargo de la oficina asesora jurídica, que iniciara el procedimiento establecido en la ley para tales efectos a solicitud de la Secretaría, Oficina Asesora, que requirieron la contratación.

Si la adición se refiere a incremento del valor, debe tenerse en cuenta además lo siguiente:

- a)** Se debe contar con el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal.
- b)** Una vez suscrito, se debe exigir al contratista el pago de los impuestos y contribuciones en caso que apliquen, así como el incremento que corresponda en el valor o la vigencia asegurada.
- c)** Una vez suscrito el documento de adición debe enviarse oportunamente a la Secretaría de Hacienda para la expedición del Registro Presupuestal correspondiente.
- d)** Se deberá

exigir al contratista la ampliación de la garantía en la que se ampare el nuevo valor a asegurar. e) Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento del valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales vigentes. f) Para el caso de adiciones en valor de los contratos de concesión, deberán tenerse en cuenta los montos, plazos y porcentajes que en materia de contratos de asociación público privada establece la ley. La solicitud de modificación se radicará en la dependencia ordenadora del gasto que corresponda, con el fin de elaborar la correspondiente minuta que deberá ser suscrita por el ordenador del gasto y el contratista para que surta efecto a partir de la fecha de suscripción.

**Cesión del Contrato:** En los eventos en que el Departamento a través del ordenador del gasto, apruebe la cesión de un contrato, deberá enviarse a la Secretaría de Hacienda el documento de cesión con la finalidad de que se actualice la información en el registro presupuestal, de acuerdo con las condiciones económicas pactadas en el contrato de cesión autorizado. Cuando se trate de cesión de contrato, adjudicado en proceso de selección, el cesionario aportará la documentación requerida para la evaluación en el pliego de condiciones, a fin de que el comité evaluador que se conformó para el proceso, proceda a verificar que cumple con los requisitos exigidos en el pliego de condiciones, verificados inicialmente al cedente. En todos los casos en que se acepte la cesión del contrato, será obligación del nuevo contratista actualizar las pólizas en relación al tomador cuando a ello hubiere lugar.

**Suspensión del Contrato:** La suspensión del contrato como medida excepcional, está encaminada a reconocer la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del objeto contractual pactado, y es precisamente por ese motivo que la misma no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición. Por lo tanto, la suspensión no adiciona el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad, sujeta a un término o condición, período este durante el cual las obligaciones contenidas en el contrato no se ejecutan, pero sin que se impute ese tiempo al plazo pactado inicialmente por las partes.

Para que proceda la suspensión del contrato, el supervisor o interventor deberá suscribir un acta con indicación de los motivos que llevaron a la suspensión del contrato, la aprobación y las razones que tuvo para autorizar o aprobar la suspensión, fecha del inicio de la suspensión, así como la fecha de la reanudación de la ejecución del contrato, la obligación que le nace al contratista para que mediante anexo, haga que la compañía de Seguros que expidió la póliza del contrato realice los ajustes a las vigencias de los riesgos amparados, conforme a su contenido. Dicho escrito servirá de soporte para solicitar lo pertinente a la compañía de seguros, y los demás aspectos que se consideren relevantes. El acta de suspensión quedará perfeccionada con la firma del funcionario del nivel Directivo, Asesor, líderes y jefes de Oficina en quien recaiga la supervisión, el interventor y el contratista.

Una vez suscrita el acta, será obligación del supervisor o interventor remitir un original a la Secretaria General a más tardar dentro de los dos (2) días siguientes a su suscripción, a fin de que en el expediente contractual repose el documento; así mismo acreditará de manera concomitante copia del oficio en que se le comuniqué a la aseguradora acerca de la ocurrencia de la suspensión con indicación expresa del número de la póliza o garantía.

**Reinicio del Contrato:** Una vez se superen las circunstancias por las cuales se produjo la suspensión, el funcionario del nivel Directivo, Asesor, líderes y jefes de Oficina en quien recaiga la supervisión, el interventor y el contratista suscribirán un acta dejando constancia de tal situación y se reanudará la ejecución.

Es deber del contratista dar aviso sobre el reinicio a la aseguradora y el supervisor deberá velar por el cumplimiento de esta obligación. Es necesario que se realice el reinicio para que la ejecución del contrato se pueda dar, ya que durante la suspensión no hay lugar a realizar actividad alguna. Una vez suscrita el acta, será obligación del supervisor o interventor remitir un original a la Secretaria General del acta de reinicio a más tardar dentro de los dos (2) días siguientes a su suscripción, a fin de que en el expediente contractual repose el documento; así mismo acreditará de manera concomitante copia del oficio en que se le comuniqué a la aseguradora acerca de la ocurrencia del reinicio con indicación expresa del número de la póliza o garantía.

#### **ARTÍCULO 44. CONTINUIDAD DEL EJERCICIO DE LA INTERVENTORÍA.**

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable la prohibición de adicionar los contratos por monto superior al 50% de su valor inicial, como lo dispone el Parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

#### **PARAGRAFO: PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.**

Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones, conflictos de intereses 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 supervisión o 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 renunciaciones 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 o adicionen las obligaciones a cargo de este.

#### **ARTÍCULO 45. 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 requiera. 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 vigilancia. 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 (2) días siguientes a su elaboración, con el fin de que los mismos reposen en el expediente del correspondiente proceso contractual.

La designación de supervisor será comunicada por escrito por la Sectorial que tenga la Delegación, mediante oficio firmado por parte del ordenador del gasto, copia del contrato, registro presupuestal y aprobación de póliza si la hubiere.

El supervisor del contrato deberá hacer seguimiento al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, con el fin de verificar que el contrato se encuentre debidamente registrado y que el contratista allegue dentro del término señalado en el contrato, las pólizas solicitadas.

Teniendo en cuenta que la supervisión recae sobre el cargo situado en una dependencia, en el evento en que se presente la ausencia (vacaciones, permiso, comisión, licencia y retiro de la entidad), la supervisión recaerá automáticamente en el Jefe Inmediato del supervisor o en el funcionario que sea encargado de las funciones de ese cargo, en los casos en que se realice dicho encargo. Lo anterior, sin perjuicio de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión cuyo objeto u obligaciones se encuentren relacionadas con la supervisión de contratos.

Por lo anterior, los supervisores cuando se vayan a ausentar de su cargo, ya sea por vacaciones, licencias, retiro definitivo, permisos, comisiones u otro, deberá realizar un acta de entrega a la persona que lo reemplazará en su ausencia, señalando los contratos a su cargo como supervisor con copia a la Sectorial donde se designó la supervisión para su conocimiento.

Cuando las circunstancias impongan la necesidad de efectuar un cambio de supervisor, el ordenador del gasto o su delegado correspondiente, procederá a nombrar un nuevo supervisor, quien hará el recibo de la supervisión, previo informe detallado del funcionario o contratista saliente.

De igual manera cuando se requiera modificar la supervisión de un contrato, el jefe de la dependencia respectiva, deberá remitir un memorando dirigido a la Sectorial donde se designó la supervisión señalando la nueva persona que ejercerá la labor de supervisión, a quien de la misma manera se le notificará mediante oficio firmado por parte del ordenador del gasto para su conocimiento.

Es responsabilidad del supervisor enviar los documentos de la ejecución de cada contrato, a la Secretaria o dependencia delegataria en la ordenación del gasto, para su respectiva incorporación al expediente Contractual, documentos tales como informes, actas, listas de asistencia de reuniones, ayudas de memoria y demás que se hayan expedido durante la ejecución contractual, así como incorporarlos a la carpeta física del contrato.

La función de supervisión sólo cesará una vez expire el plazo de ejecución previsto en el contrato en aquellos casos en que no aplique la liquidación del mismo, o cuando se suscriba el acta de liquidación del contrato, en los casos en que está se requiera.

Lo anterior, sin perjuicio de las obligaciones que continúen vigentes con posterioridad al vencimiento del plazo o a la liquidación del mismo, tales como las relacionadas con las garantías extendidas asociadas a los bienes y servicios que por su naturaleza sean objeto de este tipo de garantías, las cuales comprenden el mantenimiento preventivo de los bienes adquiridos, repuestos y demás actividades que se hayan contemplado dentro de estas garantías ofrecidas por el contratista.

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, por un valor superior al previsto en el respectivo contrato.
2. Actas que reconozcan obligaciones adicionales a las inicialmente contratadas, generadoras de pago a favor del contratista.
3. Actas de aclaración de las prestaciones contratadas.
4. Actas de terminación, previa justificación escrita del supervisor y/o interventor

## 5. Actas de Modificación, adición, y ampliación del Contrato

- 1. PARAGRAFO:** La liquidación de los contratos estarán a cargo del Secretario de Despacho, Jefe de Oficina Asesora, Líder de Programa y Asesor adscritos al Despacho del Gobernador que requiera la contratación (quien suscriba los estudios previos). Para el caso puntual de la suscripción de actas de liquidación, el Gobernador ha delegado tal función en ellos.

### **ARTÍCULO 46. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR.**

De conformidad con lo señalado en el artículo 53 de la Ley 80 de 1993, modificado por la Ley 1474 de 2011, los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio al Departamento del Cesar, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría.

Por su parte, los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría. Es responsabilidad del supervisor con antelación al competente contractual sobre la separación temporal de sus funciones como supervisor del respectivo contrato por razón del goce de vacaciones, permisos o licencias para la designación de quien lo va a remplazar. Como consecuencia deberá entregar la carpeta contractual con un informe sobre el estado de la ejecución contractual, para que el contrato no sufra suspensión en la supervisión.

### **ARTÍCULO 47. SUPERVISION A LOS CONTRATOS DE INTERVENTORIA**

Para todos aquellos casos en los que el Departamento haya contratado Interventoría, se designará en la respectiva dependencia un supervisor 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 supervisor del interventor se ejercerán exclusivamente sobre la base de la información documental remitida por el 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. En todo caso, debe tener formación en el área respectiva y acreditar experiencia necesaria para cumplir adecuadamente con sus funciones.

**ARTÍCULO 48. OTRAS FUNCIONES DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE INTERVENTORIA.**

Son funciones:

- 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 supervisor 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.

**ARTÍCULO 49. EL DEBIDO PROCESO EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS CONTRACTUALES (PASC).**

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 (2) 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 correctivos que fueren necesarios y retornar 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.

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.

## CAPÍTULO SEXTO

### POTESTADES EXCEPCIONALES

#### **ARTÍCULO 50. DE LAS AMONESTACIONES, LAS MULTAS Y LAS SANCIONES PECUNIARIAS.**

En los contratos que celebre el Departamento se pactará una cláusula donde se estipulen las multas consignadas en el presente decreto y/o en los que lo sustituyan o complementen, o aquellas que se determinen por las partes. Podrán incorporarse en las minutas contractuales entre otras, las causales y montos de las multas que se establecen a continuación.

<b>PARA LOS CONTRATOS DE OBRA: CAUSAL</b>	<b>MONTO DE LA MULTA</b>
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).	0.5% 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 programación la respecto a 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.

<b>PARA LOS CONTRATOS DE CONSULTORÍA: CAUSAL</b>	<b>MONTO DE LA MULTA</b>
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 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.
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.

<b>PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: CAUSAL</b>	<b>MONTO DE LA MULTA</b>
Incumplimiento en los requisitos para la ejecución del contrato (pólizas, impuestos, programa de inversión del anticipo, y/o los	1% del valor del contrato por cada día de atraso.

demás que se estipulen en el contrato y/o en el pliego de condiciones).	
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.

<b>PARA LOS CONTRATOS OE SUMINISTRO Y/OCOMPRVENTA: CAUSAL</b>	<b>MONTO DE LA MULTA</b>
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.

PARA LOS CONTRATOS OE SUMINISTRO Y/OCOMPRAVENTA: CAUSAL	MONTO DE LA MULTA
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.

#### ARTÍCULO 51. MULTAS EN LOS CONTRATOS DE OBRA:

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.

#### ARTÍCULO 52. MULTAS EN OTROS CONTRATOS Y/O CONVENIOS:

Para los demás contratos y/o convenio no tipificados en el artículo 49, el Departamento y/o el contratista, cooperante, o conveniente, pactarán las causales y montos para el incumplimiento de cualquiera otra obligación no consignada en las tablas que anteceden, partiendo de la base diaria del 0.05% del valor del contrato o convenio.

Las Multas deberán imponerse de acuerdo a la tasación indicada anteriormente, pero sin superar el 10% del valor final del contrato.

#### TRAMITE DEL PROCESO SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

Para la imposición de multas, sanciones, declaratorias de incumplimiento, hacer efectiva las garantías de calidad y estabilidad de la obra, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, aplicara lo establecido en el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el la Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencia de cláusula penal y declaratoria de caducidad se soporta en el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública, conforme a lo preceptuado en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas a que se refiere el artículo 3 del Código de

Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. En este sentido, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado por la Ley, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún era requerida por la entidad.

## CAPÍTULO SÉPTIMO

### FASE POSCONTRACTUAL

#### ARTÍCULO 53. LIQUIDACION 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 todos contratos de ejecución sucesiva y aquellos que se requieran por reponer 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, o a la fecha del acuerdo que la disponga.
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 al vencimiento del plazo para la liquidación unilateral.

**4. Liquidación Judicial:** Vencidos los anteriores términos, la entidad perderá competencia para la liquidación y deberá acudir ante el juez natural a efectos de que proceda a liquidar el contrato en los términos señalados en el artículo 164 del CPACA

**5. 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.

**6. Soportes.** Los interventores o supervisores del contrato presentarán la totalidad de los soportes que amparen la liquidación del mismo y emitirán los proyectos del acta correspondiente al responsable de la dependencia.

**7. 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.

**8. Competencia:** secretarios de despacho, líderes de oficina, asesores o directivos y jefes de Oficina.

#### **ARTÍCULO 54. 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 Jurídicos las acciones administrativas y judiciales que correspondan.

#### **CIERRE DEL EXPEDIENTE**

El supervisor del contrato deberá hacer seguimiento al cumplimiento y efectividad de las garantías poscontractuales a que haya lugar y rendir informe periódico al ordenador del gasto.

Una vez hayan vencido las garantías de mantenimiento, calidad y estabilidad de la obra según corresponda y dentro de los términos contractuales y legales, el Supervisor del contrato solicitará el cierre del expediente contractual al Despacho

que tenga la Delegación para contratar y donde se haya originado la necesidad, verificando que se cuente con todos los soportes técnicos, financieros y jurídicos para la finalización del mismo, así como la integridad documental del expediente.

En caso de que el supervisor del contrato se desvincule de la Administración Departamental sin que se haya cerrado el expediente, éste deberá entregar una relación de sus contratos a cargo en esta situación a su superior jerárquico para su reasignación, seguimiento y control.

#### **ARTICULO 55. PUBLICIDAD CONTRACTUAL.**

Los contratos suscritos por el Departamento del Cesar se publicarán en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP- en las plataformas SECOP I y SECOP II, conforme lo dispuesto en las normas vigentes aplicables. (Ver artículo 223 del Decreto Ley 0019 de 2012 y artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 y el Decreto 1082 de 2015).

La Secretaria General del Departamento del Cesar es responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva. Para ello, debe publicar, entre otros, toda la información y los documentos relacionados en los artículos 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 artículo 223 del Decreto Ley 0019 de 2012 y 19 del Decreto 1510 de 2013, según corresponda a cada modalidad de selección, a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública en el sitio dispuesto para tal efecto [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co).

La publicación electrónica de los actos y documentos a que se refiere el presente artículo deberá hacerse en la fecha de su expedición, o, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

## **TITULO II**

### **CAPITULO I**

#### **CONTRATACIÓN CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS- SGR**

El sistema general de regalías- SGR- nace de los artículos 360 y 361 de la constitución política de Colombia (Actos Legislativo 005 de 2011 y 04 de 2017), está reglamentado por la Ley 1530 de 2012, demás normas que la reglamentan, modifican y/o sustituyen y los Acuerdos que, con el objeto de compilar, racionalizar y dictar directrices generales, procesos, lineamientos, metodologías, criterios y contar con un instrumento jurídico único, aprueba la Comisión Rectora del SGR.

#### **INSTANCIAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS- SGR**

1. **COMISIÓN RECTORA:** Define la política general del SGR y asegura su adecuado funcionamiento. Dicta mediante acuerdos las regulaciones administrativas del sistema.

2. DIRECCIÓN DE REGALIAS DNP: Ejerce la secretaria técnica de la comisión Rectora y administra el sistema de monitoreo, seguimiento, control y evaluación del SGR
3. MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍAS: Suministra a través de la ANH y la ANM, dos de sus agencias, las proyecciones de ingresos del SGR para la elaboración del Plan de recursos.
4. COLCIENCIAS: Ejerce la secretaria técnica de la Comisión Rectora y administra el sistema de Monitoreo, Seguimiento, control y evaluación del SGR.
5. MINISTERIO DE HACIENDA: Consolida, asigna, administra y gira los recursos del SGR, al tiempo que elabora los estados financieros del mismo.
6. OCAD: Definen los proyectos de inversión sometidos, su consideración que serán financiados con recursos del SGR.

#### CARACTERÍSTICAS DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN- SGR

Los proyectos a ser financiados con los recursos del SGR además de guardar concordancia con el plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Desarrollo Departamental, deben cumplir con el principio del buen gobierno y las siguientes características:

**PERTINENCIA:** Entendida como la oportunidad y conveniencia de formular proyectos acordes con las condiciones particulares y necesidades socioculturales económicas y ambientales.

**VIABILIDAD:** Entendida como el cumplimiento de las condiciones y criterios jurídicos, técnicos, financieros, ambientales y sociales requeridos.

**SOSTENIBILIDAD:** Entendida como la posibilidad de financiar la operación y funcionamiento del proyecto con ingreso de naturaleza permanentes.

**IMPACTO:** Entendido como la contribución efectiva que realice el proyecto al cumplimiento de las metas locales, sectoriales, regionales y los objetivos y fines del sistema general de regalías.

**ARTICULACIÓN:** Con planes y políticas nacionales de las entidades territoriales, de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, de las comunidades indígenas, y del pueblo Rom o Gitano de Colombia.

#### BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS – SGR

Todo proyecto de inversión que se presente para ser financiado con cargo a los recursos del Sistema General de Regalías deberá estar debidamente viabilizado e inscrito en el Banco de Programas y Proyectos de inversión en el Sistema General de Regalías que

administrara el Departamento Nacional de Planeación, o en los Bancos de Programas y Proyectos de Inversión del Sistema que administraran las entidades territoriales.

#### FASES DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN CON LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS- SGR

Artículo 2.2.4.1.1.3.2. Fases de los proyectos de inversión. Atendiendo lo dispuesto por la ley 1530 de 2012.

Los proyectos susceptibles de financiamiento con cargo a los recursos del Sistema General de Regalías, se identificarán por fases así:

**FASE 1- PERFIL:** Se recopila la información de datos útiles para el proyecto, de proyectos similares, mercados y beneficiarios. Se analiza la viabilidad legal e institucional del proyecto y se eligen las alternativas que ameritan estudios más

detallados o se toma la decisión de aplazar o descartar el proyecto. Se estiman costos aproximados (VPN).

**FASE 2- PREFACTIBILIDAD:** Se evalúan las alternativas seleccionadas en la fase precedente. Se realizan estudios técnicos especializados, se comparan las alternativas y se deciden cuales se descartan. Se realizan estimaciones de gastos de inversión y operación del proyecto por (VPN) de manera más detallada y las estimaciones de la demanda y la oferta.

**FASE 3- FACTIBILIDAD:** Se orienta a definir detalladamente los aspectos técnicos de la solución planteada con el proyecto. Para ello se analiza en forma detallada la alternativa recomendada en la etapa anterior, considerando el tamaño óptimo del proyecto, su momento de implementación o puesta en marcha, su estructura de financiamiento, su organización administrativa, su cronograma y su plan de monitoreo.

#### CICLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA. CICLO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.

El ciclo de los proyectos de inversión abarca tres etapas, según el artículo 2.2.4.1.1.3.3 del Decreto 1082.

1. Viabilizarían y registro en el banco de programas y proyectos de inversión
2. Priorización y aprobación
3. Ejecución, monitoreo, seguimiento, control y evaluación.

#### **CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE REGALIAS.**

Para dar inicio a su etapa de ejecución de un proyecto de inversión financiados con recursos del SGR, se realizarán los trámites establecidos por el artículo 2.2.4.1.1.6.1 Decreto 1544 de 2017 y las normas que lo complementen o sustituyan:

1. Deberán cumplir a plenitud con los lineamientos y requisitos definidos por la comisión Rectora del Sistema General de Regalías.
2. Obtener la certificación del cumplimiento de los requisitos previos por parte de la secretaria técnica del órgano colegiado de administración y decisión que haya aprobado el mayor monto de recursos del SGR.
3. Si a los seis (6) meses de la aprobación del proyecto el ejecutor no ha cumplido los requisitos previos al inicio de la ejecución y no cuenta con el respectivo

certificado de cumplimiento expedido por la Secretaria Técnica, los recursos aprobados para el proyecto deben ser liberados.

4. Tratándose de proyectos de inversión presentados en fase III que como requisito previo al inicio de la ejecución requieran licencias definitivas y permisos, se podrá solicitar, antes del vencimiento, la prórroga de dicho plazo, hasta por seis (6) meses adicionales.
5. El órgano colegiado de administración y decisión que haya probado el mayor monto de recursos del SGR decidirá sobre dicha solicitud.
6. En los proyectos de inversión donde concurren recursos del Fondo de Ciencia Tecnología e Innovación, Fondo de Desarrollo Regional, Fondo de Compensación Regional, de asignaciones directas o de la Corporación Autónoma Regional, se contará el termino de seis (6) meses a partir de la suscripción del ultimo de acuerdo de aprobación.

## **AJUSTES DE LOS PROYECTOS DE REGALÍAS**

De conformidad con lo establecido en las normas del SGR se consideran ajustes a los cambios que se realizan sobre el proyecto registrados en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión del Sistema General de Regalías SUIFP SGR, para lo cual se debe tener en cuenta la Ley 1530 de 2012, Acuerdo de la Comisión Rectora 045 de 2017 y el Manual Operativo expedido por el DNP vigente a la época de los hechos, pues los ajustes que requiera un proyecto deben ser aprobados conforme a la norma con antelación a su ejecución.

### **TITULO III**

#### **CAPÍTULO UNO**

##### **FLUJOGRAMA.**

- Responsabilidades de cada uno de los intervinientes en la contratación

Sin perjuicio de cada una de las responsabilidades que se encuentran en el presente manual, se resumen y describen así:

ITEM	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD	ÁREA ENCARGADA	CARGO RESPONSABLE
1	Registro de Proveedores (MAGCPRP)	Registro de Proveedores	Encargado del SECOP	Secretaría General.
2	Etapa de Planeación (MAGCPEP)	Plan Anual de Adquisiciones	Secretaria General	Profesional universitaria
		Estudio de la necesidad	Área Solicitante	Secretario, Jefe de Oficina o Asesor y líderes de programa
		Estudio del Sector y de Mercado	Área Solicitante	Secretario, Jefe de Oficina o Asesor y líderes de programa
		Estimación y cobertura de Riesgos	Área Solicitante	Secretario, Jefe de Oficina o Asesor y líderes de programa
		Definición de los Requisitos habilitantes	Área Solicitante	Secretario, Jefe de Oficina o Asesor y asesora el comité de contratación cuando la modalidad de contratación así lo requiera.
3	Etapa Precontractual (MAGCPEPC)	Definición de los criterios de evaluación	Área solicitante	Secretario, Jefe de Oficina o Asesor y asesora el comité de contratación cuando la modalidad de contratación así lo requiera
4	Selección de Proveedores (MAGCPSP)	Selección de los Proveedores	Secretaria Delegada	Ordenador del Gasto
5	Gestión de Legalización (MAGCPLE)	Manejo de los Documentos del Proceso, incluyendo	Dependencia encargada de adelantar el	Manejo de los Documentos del

ITEM	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD	ÁREA ENCARGADA	CARGO RESPONSABLE
		su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental.	proceso de contratación, Y tratándose de adendas si es de oficio sólo en este evento será el ordenador del gasto en los demás casos se expedirá con fundamento en quien lo solicite.	Proceso, incluyendo su elaboración, expedición de la minuta (Abogado que tiene a cargo el proceso en conjunto con el ordenador del gasto) Publicación (Abogado que tiene a cargo el proceso, ordenador del gasto y funcionario que maneja el SECOP. Este último es el responsable de la publicación en debida forma) , archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental Funcionarios responsable del archivo de Gestión de la Secretaria Delegada.
6	Control de la Ejecución (MAGCPCE)	Supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos.	Supervisor y/o interventor del Contrato designado	El cargo designado para llevar a cabo la supervisión. O el interventor contratado para tal fin.
		Comunicación con los oferentes y contratistas.	Supervisor y/o interventor del Contrato designado	El cargo delegado
		Procedimientos	Secretaria de Hacienda	Secretaria de Hacienda

ITEM	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD	ÁREA ENCARGADA	CARGO RESPONSABLE
		presupuestales, financieros y de pago entre ellos la expedición del CDP y la legalidad del rubro a afectar		
		Trámite de procesos sancionatorios contra contratistas	Oficina Asesora jurídica	Jefe de Oficina Asesora de jurídica del Departamento.
		Manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación.	Secretaria Delegada	Supervisor o interventor del contrato
		Trámite de la Gestión documental y custodia	Secretaria Delegada	Funcionarios responsable de archivo de gestión de la secretaria delegada
	Liquidación del Contrato y acta de inicio (MAGCPLI)	Suscripción del acta de inicio, Liquidación del contrato y Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos	Supervisor y/o interventor del Contrato designado Secretaria Delegada (las actas de inicio y liquidación deben ser firmadas únicamente por los secretarios de despacho o jefes de oficina)	Supervisor o interventor del contrato (Secretarios de Despacho o Jefes de Oficina, quienes podrán apoyarse de los profesionales del área)

#### ACTUALIZACIÓN – NORMOGRAMA

#### DEPENDENCIAS ENCARGADAS.

La Secretaría 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.

#### **REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y DEROGATORIA DEL MANUAL.**

La revisión, modificación y actualización del Manual de Contratación corresponderá al comité de contratos, a la Secretaría General y a 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 estipulaciones legales. Procedimientos y formatos que hace parte integral del presente manual y podrán ser consultados en la siguiente ruta: [www.cesar.gov.co](http://www.cesar.gov.co)