



CONTENIDO

CAPITULO I ..... 8

DEFINICIONES ..... 8

CAPITULO II ..... 19

NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD ESTATAL Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO ..... 19

CAPITULO III ..... 20

GENERALIDADES ..... 20

**3.1 Objetivo del Manual de Contratación ..... 20**

**3.2 Marco legal y régimen de contratación del Departamento. .... 20**

**3.3 Principios ..... 21**

**3.4 Fines de la contratación ..... 21**

**3.5 Competencia para contratar ..... 21**

**3.6 Delegación y desconcentración ..... 22**

CAPITULO IV ..... 23

PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLAR LA GESTION CONTRACTUAL ..... 23

**4.1 Procesos y procedimientos para la gestión contractual ..... 23**

**4.2 Políticas que rigen la planeación y estructuración de los procesos de contratación ..... 23**

**4.3 Programación de la actividad contractual ..... 23**

**4.3.1 Plan Anual de Adquisiciones (PAA) ..... 23**

**4.3.2 Contenido del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) ..... 24**

**4.3.3 Procedimiento de Elaboración, adopción y modificación del Plan Anual de Adquisiciones-PAA ..... 24**

**4.3.3.1 Elaboración ..... 25**

**4.3.3.2 Revisión Previa ..... 26**

**4.3.3.3 Aprobación y Adopción ..... 26**

**4.3.3.4 Divulgación ..... 26**

**4.3.3.5 Publicación del Plan ..... 26**



|                               |   |    |
|-------------------------------|---|----|
| 4.3.3.6                       | Actualización y/o modificación del Plan .....   | 27 |
| 4.3.3.7                       | Ejecución del Plan .....  | 27 |
| 4.3.3.8                       | Seguimiento del Plan .....  | 27 |
| 4.3.4                         | Viabilidad del Proyecto. ....   | 27 |
| 4.3.5                         | Análisis del Sector .....   | 28 |
| 4.4                           | Trámite del Borrador del Estudios Previos, análisis del Sector y solicitud de CDP<br>28                                     |    |
| 4.5                           | Inexistencia o insuficiencia de personal de planta.....   | 30 |
| 4.6                           | Autorizaciones, permisos y Licencias.....   | 30 |
| 4.7                           | Comité Asesor de Contratación .....   | 30 |
| 4.8                           | Administración de los documentos del proceso.....   | 32 |
| 4.9                           | Supervisión y Seguimiento a la ejecución de los contratos. ....   | 33 |
| 4.10                          | Comunicación con los oferentes y contratistas. ....   | 33 |
| 4.11                          | Seguimiento de las actividades posteriores a la liquidación de los contratos ....   | 34 |
| 4.12                          | Controversias y solución de conflictos derivados de la ejecución de<br>contratación. ....                                   | 35 |
| 4.13                          | Procedimientos especiales .....   | 36 |
| CAPITULO V.....               |   | 37 |
| PROCESO DE CONTRATACION ..... |   | 37 |
| 5.1.                          | Etapa Precontractual.....   | 37 |
| 5.1.1.                        | Estudios y Documentos previos.....  | 37 |
| A.                            | La descripción de la necesidad que el Departamento del Atlántico pretende<br>satisfacer con el Proceso de Contratación..... | 38 |
| B.                            | Objeto del Contrato .....   | 39 |
| C.                            | Especificaciones Técnicas del Bien o Servicio a Contratar .....   | 39 |
| D.                            | Identificación de autorizaciones, licencias y permisos requeridos para la ejecución<br>del contrato .....                   | 40 |
| E.                            | Obligaciones del contratista.....   | 40 |
| F.                            | Obligaciones de la entidad. ....  | 41 |
| G.                            | Plazo de ejecución del contrato. ....   | 41 |

|  |    |
|--|----|
| H. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.....   | 42 |
| I. Descripción del cargo /funcionario que ejercerá la supervisión del contrato. ....   | 42 |
| J. Valor estimado del Contrato - Presupuesto Oficial .....   | 42 |
| K. Variables Consideradas para Calcular el Presupuesto Oficial (Estudios De Mercado/ Estudios Del Sector).....   | 43 |
| L. Forma de pago del valor del contrato .....  | 44 |
| M. Acuerdos Internacionales y/o Tratados Libre Comercio .....  | 46 |
| N. Justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable .....   | 46 |
| O. Requisitos Habilitantes: capacidad jurídica, capacidad financiera, condiciones de experiencia. (Capacidad residual solo para obra) .....  | 47 |
| P. Factores de escogencia y calificación.....  | 48 |
| De conformidad con la Ley 2020 del 17 de julio de 2020 o norma que la modifique, durante los procesos de selección objetiva para contratistas de obra o interventores, se tendrán en cuenta las anotaciones vigentes en el Registro Nacional de Obras Civiles Inconclusas al momento de evaluar los factores de ponderación de calidad, establecidos en el literal a) del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 o la norma que la modifique..... |    |
| Q. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo .....   | 48 |
| R. Análisis de exigencias de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del cumplimiento del ofrecimiento o del contrato, así como la pertinencia división de las mismas.....   | 49 |
| S. Excepciones al otorgamiento del mecanismo de cobertura del riesgo.....  | 49 |
| 5.1.2. Selección de Contratistas.....  | 50 |
| 5.1.2.1. Licitación pública.....   | 50 |
| 5.1.2.2. Selección Abreviada.....  | 55 |
| 5.1.2.2.1. La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades. ....   | 55 |
| 5.1.2.2.1.1. Selección Abreviada Mediante Subasta Inversa.....   | 55 |
| 5.1.2.2.1.2. Acuerdo marco de precios.....   | 56 |
| 5.1.2.2.1.3. Bolsa de Productos.....   | 57 |
| 5.1.2.2.2. Selección Abreviada de menor cuantía .....  | 58 |

|            |  |    |
|------------|--|----|
| 5.1.2.2.3. | La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud. ....   | 64 |
| 5.1.2.2.4. | La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.<br>64   |    |
| 5.1.2.2.5. | La enajenación de bienes del estado, con excepción de aquellos a que se refiere<br>la ley 226 de 1995. ....  | 64 |
| 5.1.2.2.6. | Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas<br>de productos legalmente constituidas .....  | 65 |
| 5.1.2.2.7. | Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales<br>e industriales propias de las empresas industriales y comerciales estatales y de las<br>sociedades de economía mixta, con excepción de los contratos que a título enunciativo<br>identifica el artículo 32 de la ley 80 de 1993 .....   | 65 |
| 5.1.2.2.8. | Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los<br>programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y<br>reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley, incluida la atención<br>de los respectivos grupos familiares, programas de atención a población desplazada por la<br>violencia, programas de protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes<br>de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en<br>conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de<br>diferente tipo, y población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de<br>exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos<br>los contratos fiduciarios que demanden. .... | 66 |
| 5.1.2.2.9. | La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y<br>seguridad nacional.....  | 66 |
| 5.1.2.3.   | Concurso de méritos.....   | 66 |
| 5.1.2.3.1. | Concurso de méritos abierto .....  | 67 |
| 5.1.2.3.2. | Concurso de méritos con Precalificación .....  | 67 |
| 5.1.2.4.   | Mínima cuantía.....  | 75 |
| 5.1.2.5.   | Adquisición de bienes a través de grandes superficies. ....  | 78 |
| 5.1.2.6.   | Contratación Directa .....   | 78 |
| 5.1.2.6.1. | Urgencia manifiesta.....   | 80 |
| 5.1.2.6.2. | Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas. ....   | 82 |
| 5.1.2.6.3. | Contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales<br>cuando inician el acuerdo de reestructuración de pasivos.....  | 82 |
| 5.1.2.6.4. | Contratos o convenios interadministrativos. ....   | 82 |

|                |   |     |
|----------------|---|-----|
| 5.1.2.6.5.     | Quando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.....                       | 83  |
| 5.1.2.6.6.     | Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.<br>83 |     |
| 5.1.2.6.7.     | Contratos de arrendamiento y adquisición de inmuebles. ....                       | 84  |
| 5.1.2.7.       | Asociación Público Privada .....  | 84  |
| 5.1.2.7.1.     | Asociación Público Privada de iniciativa pública .....                            | 84  |
| 5.1.2.7.2.     | Asociación Público Privada de iniciativa privada .....                            | 85  |
| 5.1.2.8.       | Contratos o Convenios con Organismos Internacionales .....                        | 85  |
| 5.1.2.9.       | Contratación con Entidades sin Ánimo de Lucro - ESAL (Decreto 092 de 2017)<br>86  |     |
| 5.1.2.9.1.     | Proceso Competitivo .....   | 86  |
| A.             | Contrato de interés público o de colaboración.....                                | 86  |
| B.             | Convenio de asociación .....  | 87  |
| 5.1.2.9.1.1.   | Etapas Proceso Competitivo.....   | 87  |
| 5.1.2.9.1.1.1. | Etapas Proceso Competitivo.....   | 87  |
| 5.1.2.9.1.1.2. | Etapas Proceso Competitivo.....   | 88  |
| 5.1.2.9.2.     | Proceso No Competitivo.....   | 93  |
| 5.1.2.9.3.     | Generalidades contratación ESAL .....   | 93  |
| 5.1.2.10.      | Convenios de Asociación Ley 489 de 1998.....                                      | 95  |
| 5.2.           | Etapas Contractuales.....   | 95  |
| 5.2.1.         | Modificaciones al contrato, adiciones, suspensiones, cesión.....                  | 97  |
| A.             | Modificaciones de mutuo acuerdo.....  | 97  |
| B.             | Modificaciones unilaterales .....   | 97  |
| 5.2.1.1.       | Adiciones .....   | 98  |
| 5.2.1.2.       | Prorrogas .....   | 98  |
| 5.2.1.3.       | Suspensiones y reinicios .....  | 98  |
| 5.2.1.4.       | Cesión .....  | 99  |
| 5.2.1.5.       | Cesión Unilateral del Contrato.....   | 99  |
| 5.2.1.6.       | Otrosíes .....  | 100 |

|   |     |
|---|-----|
| <b>5.3. Etapa post contractual – Terminación y Liquidación del contrato</b> .....   | 100 |
| <b>5.3.1. Terminación</b> .....   | 100 |
| <b>5.3.2. Liquidación del contrato</b> .....  | 101 |
| <b>5.3.2.1. Liquidación por mutuo acuerdo</b> .....   | 103 |
| <b>5.3.2.2. Liquidación unilateral</b> .....  | 103 |
| <b>5.3.2.3. Liquidación judicial</b> .....  | 104 |
| <b>5.3.2.4. Pérdida de competencia para liquidar</b> .....  | 104 |
| <b>5.3.3. Cierre del expediente contractual</b> .....   | 104 |
| <b>CAPITULO VI</b> .....  | 106 |
| <b>VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCION CONTRACTUAL</b> .....   | 106 |
| <b>6.1. Supervisión e interventoría</b> .....   | 106 |
| <b>6.1.1. Obligaciones Generales de los supervisores e interventores</b> .....  | 107 |
| <b>6.1.2. Documentos en que debe fundamentarse la gestión de supervisión e interventoría</b> .....                              | 108 |
| <b>6.1.3. Manejo de información documental</b> .....  | 109 |
| <b>6.1.4. Prohibiciones de la supervisión e interventoría</b> .....   | 109 |
| <b>6.1.5. Responsabilidad del supervisor o interventor</b> .....  | 110 |
| <b>6.2. Procedimiento en caso de incumplimiento</b> .....   | 110 |
| <b>6.2.1. Multas</b> .....  | 111 |
| <b>6.2.2. Declaratoria de incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la Cláusula Penal</b> 112                           |     |
| <b>6.2.3. Declaratoria de Siniestro con el propósito de hacer efectiva la Garantía única de Cumplimiento del contrato</b> ..... | 112 |
| <b>6.2.4. Efectividad de las garantías</b> .....  | 113 |
| <b>6.2.5. Restablecimiento de la garantía</b> .....   | 113 |
| <b>CAPITULO VII</b> .....   | 115 |
| <b>REGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTOS DE INTERES</b> .....                               | 115 |
| <b>7.1 Inhabilidades e incompatibilidades</b> .....   | 115 |
| <b>7.2 Inhabilidades e incompatibilidades sobrevivientes</b> .....  | 116 |

|            |   |            |
|------------|---|------------|
| <b>7.3</b> | <b>Prohibiciones para contratar.....</b>                      | <b>116</b> |
| <b>7.4</b> | <b>Conflictos de intereses.....</b>                           | <b>116</b> |
|            | CAPITULO VIII .....   | 118        |
|            | INFORMACIÓN Y BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTION CONTRACTUAL..... | 118        |
|            | CAPITULO IX .....   | 119        |
|            | DISPOSICIONES FINALES. ....                                   | 119        |

---

## CAPITULO I

### DEFINICIONES

---

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 28 y 29 de la Ley 57 de 1887, las palabrástécnicas o científicas que no se encuentren expresamente definidas en este Manual, tendrán los significados que les correspondan según la técnica o ciencia respectiva, y las demás palabras se entenderán en su sentido natural y obvio, según el uso general de las mismas, sin perjuicio de lo cual, para efectos del presente Manual, se establecen las siguientes definiciones, las cuales podrán ser usadas tanto en singular como en plural:

**Acta de Inicio del Contrato:** Documento que suscribirá el Departamento, el Interventor y/o Supervisor y el Contratista para formalizar y reconocer el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del mismo. La suscripción de esta Acta será requisito indispensable para dar inicio al objeto contractual por parte del Contratista, siempre y cuando así se pacte en el contrato que se celebre.

**Acta de suspensión:** Documento a través del cual se deja constancia de las circunstancias sobrevinientes y ajenas a la voluntad de las partes que impiden temporalmente cumplir con el objeto y obligaciones a cargo de los contratantes.

La suspensión debe estar sujeta a un modo específico, plazo o condición, pactado con criterios de razonabilidad y proporcionalidad, los cuales deberán consignarse en el acta respectiva, así mismo deberá en el cuerpo de la misma exigirse al contratista la realización de los trámites pertinentes ante la compañía aseguradora que expidió las garantías para que estas sean extendidas durante el tiempo en que dure la suspensión.

El Acta debe ser firmada por el Supervisor del contrato y/o interventor, según aplique y el contratista.

**Acta de reinicio:** Documento en el cual se deja constancia del reinicio de la ejecución del contrato, luego de estar suspendido, previa superación de los motivos que dieron lugar a la suspensión del mismo.

El Acta debe ser firmada por el Supervisor del contrato y/o interventor, según aplique y el contratista.

En el acta se exigirá al contratista la realización de los trámites ante la compañía aseguradora que expidió las garantías para efectos de mantener siempre amparado al Departamento del Atlántico en relación con el contrato suscrito.

**Acuerdo Marco de Precios:** es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.



**Acta de liquidación:** documento en el cual se consignan los acuerdos y/o salvedades, el balance final de la ejecución del contrato, y la declaratoria de las partes frente a la satisfacción de las pretensiones recíprocas emanadas del contrato.

**Adenda:** Documento expedido por la Gobernación con posterioridad a la apertura del Proceso de Selección con el fin de aclarar, precisar o modificar los términos del Pliego de Condiciones y/o sus anexos y formatos, por lo tanto, integran con el Pliego de Condiciones un todo, motivo por el cual tienen igual validez y el mismo carácter vinculante. También se denomina adenda a las modificaciones efectuadas a las invitaciones públicas, en los procesos de selección donde aplique.

**Adición:** Es la prerrogativa legal al que acuden las partes del contrato con el fin de aumentar su valor sin superar el límite previsto en el parágrafo del artículo 40 de la ley 80 de 1993 y sin que esta modificación comporte una alteración en su objeto. Esta modificación debe encontrar justificación en el cumplimiento de los fines esenciales de la contratación, en la necesidad de garantizar la adecuada prestación del servicio y en la adecuación de un contrato a las nuevas realidades fácticas y jurídicas que lo gobiernen.

**Adjudicatario:** Proponente ubicado en el primer orden de elegibilidad dentro del proceso de selección convocado por el Departamento, habida consideración de que su propuesta cumple con lo requerido en el pliego de condiciones y que ha sido considerado en relación a las demás propuestas, la más favorable para la entidad.

**Anticipo:** Es un adelanto o avance del valor del contrato destinado a apalancar el cumplimiento de su objeto, de modo que los recursos girados por dicho concepto solo se integran al patrimonio del contratista en la medida que se cause su amortización mediante la ejecución de actividades programadas del contrato, lo cual ha dado lugar a que la jurisprudencia haya catalogado dicha figura como propia de los contratos de tracto sucesivo. Este anticipo debe ser amortizado en cada pago y la entidad a título de anticipo no podrá entregar más del cincuenta por ciento (50%), del valor del respectivo contrato.

El artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 establece la obligación del contratista de constituir fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que recibe a título de anticipo en los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, salvo que el contrato sea de menor o mínima.

**Asignación del riesgo:** Es la estimación, tipificación y designación de los eventos favorables y desfavorables que puede generar un efecto adverso y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato.

**Audiencia Pública:** Sesión pública en la que se debaten las decisiones adoptadas por el Departamento en el marco de un proceso de selección, mediante la formulación respetuosa de observaciones, aclaraciones y réplicas.

**Aviso de Convocatoria:** Acto que se publica en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP), por medio del cual, se llama a los posibles interesados en los procesos que adelante el

Departamento para que concurren al mismo. Aplica para las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos.

**Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización:** Son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

**Capacidad Residual:** Es la capacidad real de contratación, calculada conforme a lo previsto en la Ley 1682 de 2013 y su reglamentación en lo relacionado con proyectos de infraestructura de transporte, así como lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.6.4. del Decreto 1082 de 2015, y los lineamientos y directrices impartidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

**CDP:** Sigla que hace referencia al Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Corresponde al documento expedido por el funcionario responsable de presupuesto o quien desempeñe estas funciones dentro de la entidad, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar los actos y/o contratos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace uso de la apropiación presupuestal.

El certificado de disponibilidad presupuestal debe expedirse en forma previa al inicio del proceso de selección, de acuerdo con los siguientes lineamientos: para la licitación pública, la selección abreviada y concurso de méritos, de manera previa a la expedición del acto administrativo de apertura formal del proceso, y para la mínima cuantía, al momento de la invitación pública y, en el caso de la contratación directa, de manera previa a la suscripción del respectivo contrato.

De conformidad a la Ley 1882 de 2018, no es obligatorio contar con disponibilidad presupuestal para realizar la publicación del proyecto de pliego de condiciones.

**Clasificación de Bienes y Servicios:** Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocidos por las siglas UNSPC, y al cual deberá acudir el Departamento para clasificar las actividades a desarrollar en los procesos de selección que convoque.

**Cláusulas excepcionales:** Son las estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la Entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre los particulares.

De acuerdo con la Ley 80 de 1993, son las siguientes: la interpretación unilateral de los documentos contractuales y de las estipulaciones en ellos convenidas<sup>1</sup>, la modificación unilateral<sup>2</sup>, la terminación unilateral<sup>3</sup>, la caducidad administrativa<sup>4</sup>, la reversión<sup>5</sup> y el sometimiento a las leyes nacionales.

Se pactarán las cláusulas excepcionales al derecho común en los contratos que tengan por objeto el ejercicio de una actividad que constituya monopolio estatal, la prestación de servicios públicos o la explotación y concesión de bienes del Estado, así como en los contratos de obra. En los contratos de explotación y concesión de bienes del Estado se incluirá la cláusula de reversión. No obstante, lo anterior, las cláusulas excepcionales se entenderán pactadas aun cuando no se consignen expresamente en el contrato de conformidad con el numeral 2° del artículo 14 de la Ley 80 de 1993.

---

<sup>1</sup>El artículo 15 de la Ley 80 de 1993

<sup>2</sup> El artículo 16 de la Ley 80 de 1993, establece: “Art. 16. De la modificación unilateral. Si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la entidad en acto administrativo debidamente motivado, lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios.

“Si las modificaciones alteran el valor del contrato en un veinte por ciento (20%) o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento, se ordenará la liquidación del contrato y la entidad adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la terminación del objeto del mismo.”

<sup>3</sup> El artículo 17 de la Ley 80 de 1993, establece: “Art. 17. De la terminación unilateral. La entidad en acto administrativo debidamente motivado dispondrá la terminación anticipada del contrato en los siguientes eventos:

“1o. Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga.

“2o. Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista.”

“3o. Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista.

“4o. Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.

“Sin embargo, en los casos a que se refieren los numerales 2o. y 3o. de este artículo podrá continuarse la ejecución con el garante de la obligación.

(...)”

<sup>4</sup> El artículo 18 de la Ley 80 de 1993, establece: “Art. 18. De la caducidad y sus efectos. La caducidad es la estipulación en virtud de la cual, si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

“En caso de que la entidad decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado. La declaratoria de caducidad no impedirá que la entidad contratante tome posesión de la obra o continúe inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro contratista, a quien a su vez se le podrá declarar la caducidad, cuando a ello hubiere lugar.

“Si se declara la caducidad no habrá lugar a indemnización para el contratista, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en esta ley.

“La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento.”

<sup>5</sup> El artículo 19 de la Ley 80 de 1993, establece: “Art. 19. De la reversión. En los contratos de explotación o concesión de bienes estatales se pactará que, al finalizar el término de la explotación o concesión, los elementos y bienes directamente afectados a la misma pasen a ser propiedad de la entidad contratante, sin que por ello ésta deba efectuar compensación alguna.”

Se podrán pactar estas cláusulas en los contratos de suministro y de prestación de servicios.

**Cláusula penal:** La **cláusula penal** es una figura que tiene como finalidad asegurar el cumplimiento en los **contratos**, así, la parte que incumpla lo estipulado en ella, estará en la obligación de cumplir lo pactado como pena, como consecuencia de su incumplimiento.

**Cesión:** Es un contrato en el que una parte llamada cedente, le cede a otra llamada cesionario, los derechos u obligaciones que derivan de un contrato anterior. La cesión consiste en la sustitución del titular del contrato o un integrante de este, por un tercero sobre el que recaen las obligaciones y/o derechos que surgen del respectivo contrato y sólo procederá previa autorización escrita por parte del Departamento del Atlántico.

**Comité Evaluador:** Es el grupo interdisciplinario conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos y cualquier otro proceso de selección. 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 encomendada. En el evento en el cual la Entidad Estatal no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión. Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales. La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural.

**Consortio:** Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.

Los miembros del consorcio deberán designar la persona que, para todos los efectos, representará al consorcio y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad.

**Contrato:** Acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre el Departamento del Atlántico y una persona natural o jurídica, Consorcio o Unión Temporal mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones y que se comprometen a respetar los términos acordados por escrito y se someten a la normativa vigente que se aplique al mismo o a las situaciones que en su desarrollo se presenten.

**Contrato interadministrativo:** Son contratos interadministrativos aquellos celebrados entre entidades públicas, atendiendo la definición que de éstas trae el artículo 2 de la Ley 80 de 1993.

**Contrato de Consultoría:** Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales, referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a los que tienen por

objeto la interventoría, gerencia de obra o de proyectos de desarrollo institucional, dirección, programación y ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

**Contratación Directa:** La contratación directa es el procedimiento mediante el cual se celebran los contratos autorizados por el numeral 4o del artículo 2o de la ley 1150 de 2007, sin que sea necesaria la obtención previa de varias ofertas.

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

**Contrato de Prestación de servicios de apoyo a la Gestión:** Son contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales a cargo de la entidad. La entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

**Contrato de prestación de servicios profesionales:** Son contratos de prestación de servicios profesionales los que corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad. La entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

**Convenio:** Negocio jurídico bilateral en virtud del cual la administración se vincula con otra persona jurídica pública o privada, para alcanzar fines de interés mutuo, en el marco de la ejecución de funciones administrativas, los cuales deberán coincidir con el interés general.

**Convenio interadministrativo:** Acuerdo de voluntades suscrito entre entidades públicas con el fin de aunar esfuerzos para el logro de un objetivo común que les permita dar cumplimiento a las funciones constitucionales y legales que les han sido asignadas. Se rigen por los principios que orientan la función administrativa y la contratación estatal, y en especial por el artículo 95 de la Ley 489 de 1998 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

**Declaratoria de desierto de un proceso de selección:** Circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato, ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y especificaciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron propuestas al proceso. Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Se declara por acto administrativo que exprese clara y detalladamente las razones o motivos de la decisión.

**Ejecución:** Es la etapa del desarrollo del contrato, la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio y/o se cumplen los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

**Estimación del riesgo:** Es la valoración, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato, que hace la entidad de ellos, de acuerdo con la tipificación que ha establecido. Analiza además la forma en que se recobrará el equilibrio contractual cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.

**Estudios y Documentos Previos:** Son el conjunto de documentos (estudios, evaluaciones, entre otros) que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, de la invitación pública y/o del contrato, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como la distribución de riesgos que la Entidad propone.

**Experiencia:** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. Igualmente se considera como experiencia, el conocimiento del proponente.

**Experiencia Laboral:** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio, a partir del ejercicio legal de la profesión. La experiencia no se agota con el paso del tiempo y por el contrario los proponentes adquieren mayor experiencia con el paso del tiempo en la medida en que continúen con sus actividades.

**Experiencia Profesional:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del contrato, de conformidad con lo señalado en el artículo 229 del Decreto-Ley 019 de 2012 y las normas especiales que regulan la materia.

**Experiencia Relacionada:** Es la experiencia adquirida en actividades o servicios afines al objeto del contrato.

**Ficha Técnica:** Es un anexo al pliego de condiciones que debe elaborarse por parte de la entidad, cuando se adelanten procesos de selección abreviada para la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, bajo el método de subasta inversa. La entidad elaborará una ficha técnica, la cual debe incluir: a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; b) la identificación adicional requerida; c) la unidad de medida; d) la calidad mínima, y e) los patrones de desempeño mínimos.

**Garantía:** Es el documento que debería constituir el oferente o el contratista para amparar los eventos desfavorables que puede generar un efecto adverso y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato.

**Inscripción en el RUP:** La inscripción es el acto mediante el cual se registran en el Registro Único de Proponentes – RUP -, las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con

sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con entidades estatales, con las excepciones expresamente señaladas en la Ley y normatividad relacionada.

**Interventor:** Es la persona natural o jurídica, Consorcio o Unión Temporal contratada por el Departamento para ejercer el seguimiento y control especializado de la ejecución del contrato.

**Informe de evaluación:** Es el documento en el que se consigna el resultado de la verificación de cumplimiento de requisitos mínimos, habilitantes y de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por el Departamento del Atlántico.

**Interventoría:** La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

El contrato de interventoría debe ser supervisado por la entidad estatal, en consecuencia, siempre que una entidad estatal suscriba este tipo de contratos debe designar a un funcionario que haga la supervisión del contrato y verifique su cumplimiento en las condiciones pactadas. Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

Es obligatorio contratar la interventoría en tratándose de contratos de obra pública que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación y APP.

**Licitación Pública:** Modalidad de Selección mediante la 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, de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo del art. 30 de la ley 80 de 1993. Según lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, la escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las excepciones que se señalan en los numerales 2, 3 y 4 del mismo artículo.

**Liquidación:** Es el procedimiento a través del cual, una vez terminado el contrato, las partes realizan un balance de cuentas respecto sus obligaciones recíprocas. El objetivo de la liquidación es determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas. Por esta razón, la liquidación sólo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato, ya sea por cumplimiento del plazo contractual y por terminación unilateral o por mutuo acuerdo, o por decisión judicial. El marco normativo general de la liquidación de los contratos estatales está previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto

019 de 2012. El trámite aplicable a la liquidación de los contratos se encuentra en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y las normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan.

**Manifestación de Interés:** Exteriorización escrita de la intención de participar dentro del proceso de contratación respectivo, a través de los mecanismos y dentro de los plazos establecidos para el efecto dentro del pliego de condiciones.

**Mínima Cuantía:** Modalidad de Selección mediante la cual la entidad busca contratar la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad contratante.

**Modalidad de Selección:** Son los procedimientos a través de los cuales la entidad estatal debe escoger a sus contratistas. Las cinco modalidades de selección previstas en la Ley 1150 de 2007 son: (i) Licitación pública; (ii) Selección abreviada; (iii) Concurso de méritos; (iv) Contratación directa; (v) Mínima cuantía.

**Multa:** La multa en los contratos estatales consiste en una figura que tiene por objeto apremiar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones, mediante la imposición de una sanción de tipo pecuniario en caso de mora o incumplimiento parcial.

**Otrosí:** Es la prerrogativa legal al que acuden las partes del contrato con el fin introducir reformas o modificaciones en sus cláusulas que no comporten alteraciones en su objeto, siempre y cuando encuentren justificación en el cumplimiento de los fines esenciales de la contratación, en la necesidad de garantizar la adecuada prestación del servicio y en la adecuación de un contrato a las nuevas realidades fácticas y jurídicas que lo gobiernen.

**PAC:** Sigla que hace referencia al Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), se define como un instrumento de administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para cumplir unos compromisos adquiridos o presupuesto para llevar a cabo determinada actividad.

**Pago anticipado:** Es el reconocimiento económico realizado en el contrato de forma que los recursos se integran al patrimonio del contratista desde su desembolso. De acuerdo con la Ley 80 de 1993 las Entidades Estatales tienen la posibilidad de pactar en los contratos que celebren pagos anticipados o anticipos, siempre y cuando su monto no supere el 50% del valor del contrato.

**Plan Anual de Adquisiciones:** Es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que el Departamento debe diligenciar, publicar y actualizar en los términos del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con las circulares y manuales que para el efecto expida la Agencia Nacional de Contratación –Colombia Compra Eficiente–. Este plan describe la programación de adquisición de bienes y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas institucionales que permitan el funcionamiento de la entidad durante una vigencia fiscal.



**Pliego de Condiciones:** Es un acto jurídico prenegocial de carácter general que contiene la voluntad de la administración con efectos vinculantes y obligatorios para los partícipes en el proceso de selección, en orden a la realización de los principios constitucionales y legales que la actividad contractual de la administración comprende.

**Propuesta:** Se entiende por tal, la oferta de negocio jurídico presentado por un proponente dentro de un proceso de selección.

**Proponente:** Es toda persona natural o jurídica, considerada individualmente o en estructura plural que aspire a celebrar contratos con las entidades estatales de conformidad con lo señalado en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 y que presenta una propuesta en desarrollo de un proceso de selección.

**Prórroga:** Es la prerrogativa legal al que acuden las partes del contrato con el fin ampliar el plazo de ejecución del contrato, siempre y cuando encuentren justificación en el cumplimiento de los fines esenciales de la contratación, en la necesidad de garantizar la adecuada prestación del servicio y en la adecuación de un contrato a las nuevas realidades fácticas y jurídicas que lo afecten

En ningún caso se podrá pactar una cláusula de prórroga automática en un contrato suscrito por el Departamento del Atlántico.

**Registro Único de Proponentes-RUP:** Es un registro de creación legal que llevan las Cámaras de Comercio de todo el país. En este deben inscribirse las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales para la ejecución de obras, suministro de bienes o prestación de servicios, salvo las excepciones taxativamente señaladas en la ley. En este registro consta la información relacionada a la experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad de organización y clasificación del Proponente.

**Requisitos Habilitantes:** Son las condiciones de experiencia, la capacidad jurídica, financiera y de organización de los proponentes que se les exige para la participación en el proceso de selección.

**Resolución de adjudicación:** Acto administrativo por medio del cual se decreta como ganador de contrato a una o varias personas determinadas, sean estas naturales o jurídicas.

**Resolución de apertura:** Acto administrativo que profiere el funcionario competente de la entidad y que vincula a la misma para el cumplimiento de todas las etapas del respectivo proceso de selección y de la contratación que resulte del mismo.

Contiene la decisión de la Entidad Estatal de utilizar recursos públicos para satisfacer una necesidad a través de un proceso público de selección de contratistas, comprometiendo la responsabilidad de dicha Entidad con impulso oficioso a las actuaciones procesales y la culminación del proceso con la elección de algún proponente o la declaratoria de desierta.

**SECOP:** Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007 y en el cual se debe dar publicidad a la actividad contractual del Departamento.

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

**Selección Abreviada de Menor Cuantía:** Corresponde a la modalidad de selección objetiva para adelantar procesos simplificados, con el fin de garantizar la eficiencia de la gestión contractual de conformidad con las expresas causales señaladas en la ley 1150 de 2007 o en la norma que haga sus veces.

**Selección Abreviada por Subasta Inversa:** Corresponde a la modalidad de selección para la contratación de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, que corresponden a 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. Bajo este procedimiento los oferentes habilitados efectúan una puja dinámica efectuada electrónicamente o de manera presencial, durante un tiempo determinado de acuerdo con las condiciones señaladas en el pliego de condiciones del proceso.

**Unión Temporal:** Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado. Artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Los miembros de la Unión Temporal deberán designar la persona que, para todos los efectos, representará al consorcio o unión temporal y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad.

**Supervisión:** la supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados, a través de los servidores públicos de la misma entidad, quienes para ser designados como supervisores deberán tener el perfil académico y la experiencia técnica relacionada con el objeto y/o actividades del contrato. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

Las funciones del supervisor serán las establecidas en el presente manual y en el respectivo documento de designación.

## CAPITULO II

# NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD ESTATAL Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

El Departamento del Atlántico es una entidad del nivel territorial, perteneciente a la rama ejecutiva del poder público, gestora del desarrollo humano, sostenible y productivo del territorio del Departamento del Atlántico, facilitadora de los programas de desarrollo del Gobierno Nacional en Interacción con los municipios, de conformidad con lo establecido en la Constitución y las leyes, cuya misión se encuentra sometida a lo preceptuado en el artículo 2° de la Constitución Política de Colombia cuyo tenor es el siguiente: “Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. (...)”.

Conforme a su misión, el Departamento del Atlántico, es una entidad gestora del desarrollo humano, sostenible y productivo del territorio, facilitadora de los programas de desarrollo del Gobierno Nacional en interacción con los municipios, de conformidad con lo establecido en la Constitución y las leyes.

Como entidad territorial, el Departamento del Atlántico está en capacidad institucional para ofrecer a su comunidad la oportuna, adecuada y necesaria prestación de todos los servicios públicos y sociales, mediante la utilización de las técnicas de la planeación del desarrollo económico y social, el ordenamiento del territorio y la recuperación medio ambiental, en un marco del uso eficiente y racional de los recursos públicos y, también, respetando los procesos participativos de la sociedad civil, así como el respeto y la promoción de los deberes y derechos ciudadanos plasmados en la Constitución Política.

---

## CAPITULO III GENERALIDADES

---

### 3.1 Objetivo del Manual de Contratación

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.5.2. del Decreto 1082 de 2015 “las entidades estatales deben contar con un manual de contratación el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente”

Mediante circular externa 9 del 17 de enero de 2014, la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente, publicó los lineamientos que se deben tener en cuenta para la elaboración de los manuales de contratación, según los cuales, dichos documentos deben establecer y dar a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública, los flujos del proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en su Gestión Contractual.

Para cumplir con el mandato consignado en la norma citada, el Departamento del Atlántico ha elaborado con el propósito de suministrar a todos los servidores públicos y contratistas de la entidad una herramienta ilustrativa y de fácil consulta, que oriente, apoye y defina las responsabilidades de los intervinientes en los procesos contractuales que adelanta el Departamento del Atlántico, de conformidad con las disposiciones que rigen la materia, en atención a los principios que orientan la función pública previstos en la Constitución Política y en la ley, así como los propios de la contratación estatal.

El Manual de contratación del Departamento del Atlántico es una herramienta que contiene los lineamientos constitucionales y legales en materia de contratación estatal, constituye, una norma de carácter interno, que regula los aspectos administrativos de trámite y desarrollo contractual, estableciendo los procedimientos, tareas y actuaciones que deben adelantarse al interior de la entidad para la adquisición de bienes, obras y servicios, necesarios para el cumplimiento de sus fines estatales.

Las reglas establecidas, se ajustan a lo dispuesto en la normatividad legal aplicable, así como los lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente.

### 3.2 Marco legal y régimen de contratación del Departamento.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 1º y 2ª de la Ley 80 de 1993, por la naturaleza jurídica del Departamento, salvo las excepciones que establezcan las disposiciones legales, el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en el Estatuto General de la Contratación Pública integrado actualmente por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, Decreto-Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018 y Decreto 399 de 2021, el y demás decretos reglamentarios y normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan, constituyen el régimen jurídico de contratación aplicable al Departamento del Atlántico en desarrollo de los procesos de contratación.

También forman parte del marco legal de contratación; el Estatuto Orgánico de Presupuesto, compilado en el Decreto 111 de 1996, Ley 617 de 2000, Ley 819 de 2003 y Ley 1483 de 2011; la Ley 489 de 1998. En todos los procesos de contratación que adelante el Departamento, deberá darse estricto cumplimiento a los principios rectores que regulan la materia, así como los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.

### 3.3 Principios

Las actuaciones de los servidores públicos y contratistas intervinientes en el proceso contractual del Departamento del Atlántico, en virtud del interés general y del bien común, observarán los siguientes principios: Igualdad, moralidad, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, promoción de la competencia, manejo del riesgo, transparencia, imparcialidad, publicidad, debido proceso, buena fe, responsabilidad, planeación, coordinación y colaboración, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Igualmente, los de participación, selección objetiva, primacía de lo sustancial sobre lo formal (reglas de subsanabilidad), de la autonomía de voluntad, de la prevalencia del interés público, de la reciprocidad de prestaciones, de la confianza legítima, de la ecuación financiera, así como garantizar la libre concurrencia a los procesos de contratación y promoción de la competencia económica

### 3.4 Fines de la contratación

Los funcionarios de la entidad y en general todos los intervinientes en los procesos de contratación que desarrolle el mismo, deben tener en cuenta que todos los esfuerzos deben ir encaminados al logro de los objetivos del plan de desarrollo.

Es por esto que los servidores públicos del Departamento del Atlántico como entidad territorial, tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

### 3.5 Competencia para contratar

La competencia para celebrar contratos a nombre del Departamento del Atlántico se encuentra radicada en cabeza de quien ejerza el cargo de Gobernador (a). No obstante, dicho funcionario podrá delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos o convenios, así como desconcentrar la realización de procesos de contratación en funcionarios de nivel directivo, asesor o sus equivalentes, las cuales serán ejercidas teniendo en cuenta las normas del Estatuto General de la Contratación Pública, disposiciones legales vigentes y las reglas contenidas en el presente manual de contratación.

### 3.6 Delegación y desconcentración

El Representante legal de la entidad territorial, podrá delegar la competencia para la celebración de contratos en los funcionarios del nivel directivo, y asesor o sus equivalentes, en los términos establecidos en los artículos 9, 10, 11 y 12 de la ley 489 de 1998; en concordancia con lo establecido en el artículo 92 de la ley 1551 de 2012, expresando en el acto de delegación las funciones específicas cuya competencia se transfiere.

La realización de todas las actividades requeridas para la contratación de bienes, obras y servicios, estará delegada en la Secretaría General y/o en otra dependencia a cuyo cargo se encuentre delegada la competencia para la celebración de contratos, área (s) que asumirá(n) la responsabilidad de realización de todas las actividades, tareas y procedimientos requeridos, para lo cual deberá organizarse y ajustarse en su estructura interna de acuerdo a las necesidades que se evidencien para tal fin.

En ejercicio de la delegación, le corresponderá al Delegatario expedir todos los actos propios de la actividad contractual y post contractual de los procesos de contratación y de la etapa precontractual; a excepción del estudio previo y los documentos o anexos que lo conforman los cuales serán elaborados por la secretaria generadora de la necesidad.

El (la) Gobernador (a) podrá en cualquier momento, reasumir la competencia sobre los asuntos delegados y revisar los actos expedidos por el delegatario.

El delegado para la contratación es el competente para la aprobación de las garantías únicas y cualquier otro mecanismo de cobertura del riesgo, así como las modificaciones a que hubiere lugar, sin importar su cuantía, siempre y cuando se ajuste a lo requerido por la entidad. Esta aprobación deberá hacerse a través del sello que para el efecto se utilice o resolución en caso que así lo considere. Corresponde al Grupo de Contratación y/o Asesores de la Secretaría General verificar que la garantía aportada por el contratista cumpla con las normas legales y las condiciones establecidas en el contrato

Cada Secretaría, Subsecretaría o Gerencia designará un funcionario de su dependencia, que será el encargado del trámite del proceso de contratación, el cual podrá ser de planta o contratista. Así mismo cada Secretaría, Subsecretaría o Gerencia deberá designar un funcionario o contratista que sea el enlace entre la secretaria encargada de desarrollar el proceso de contratación y la dependencia que genera la necesidad de contratación.

La delegación para adelantar, tramitar, coordinar y decidir los procesos conminatorios y/o sancionatorios en materia contractual, se encuentra en cabeza del Secretario de Despacho de la Secretaría Jurídica del Departamento, de conformidad con el decreto 000355 del 21 de octubre de 2020.

---

## CAPITULO IV

# PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLAR LA GESTION CONTRACTUAL

---

### 4.1 Procesos y procedimientos para la gestión contractual

Los servidores y contratistas del Departamento del Atlántico que intervengan en la Gestión contractual de la Entidad deben cumplir las disposiciones aplicables a la materia contenidas en el presente manual, así como los procesos y procedimientos establecidos al respecto en el Sistema de Gestión de la Calidad en los que se relacionan entre otras, las actividades que la Entidad debe realizar al interior de ésta, desde la planeación, apertura o inicio del proceso de selección hasta la suscripción del contrato correspondiente o la declaratoria de desierto del proceso respectivo, su ejecución y liquidación, según corresponda. En caso de existir discrepancia entre los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad y las disposiciones aplicables a la materia, se debe dar cumplimiento a éstas últimas.

### 4.2 Políticas que rigen la planeación y estructuración de los procesos de contratación

De forma adicional a los principios y disposiciones normativas específicas que orientan la fase de planeación y estructuración de los procesos de contratación contenidos en las leyes 80 de 1993, 1150 del 2007, 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, Decreto 399 de 2021, y las normas que las aclaren, modifiquen o sustituyan, se han establecido políticas que promuevan la estructuración adecuada de los procesos de contratación, así:

### 4.3 Programación de la actividad contractual

Durante esta etapa, la dependencia solicitante identificará la necesidad que se pretende satisfacer (objeto a contratar) y además solicitará su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe estar acorde con los objetivos y metas plasmados en el Plan de Desarrollo Departamental.

#### 4.3.1 Plan Anual de Adquisiciones (PAA)

Con el propósito de adelantar una gestión contractual eficiente y transparente, así como para comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales del Departamento, para que estos participen de las adquisiciones que realizan, a través de cada una de sus dependencias se elaborará, consolidará y actualizará, el Plan Anual de Adquisiciones. Este plan describe la programación de adquisición de bienes y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas institucionales que permitan el funcionamiento de la entidad durante una vigencia fiscal. En consecuencia, le corresponde a cada dependencia realizar la programación de la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, y

solo se podrá dar inicio a un proceso de contratación cuando este se encuentre incorporado en el Plan Anual de Adquisiciones.

#### 4.3.2 Contenido del Plan Anual de Adquisiciones (PAA)

El PAA es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas y modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte del Departamento ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015, el Departamento del Atlántico debe elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, en el que se incluirá toda aquella adquisición de bienes, obras o servicios que deba contratar el Departamento del Atlántico durante cada vigencia fiscal, así como aquellos que necesiten de vigencias futuras, atendiendo a las partidas presupuestales correspondientes. Para tal fin, se tendrán en cuenta los lineamientos de la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de Colombia Compra Eficiente, lo establecido en el estatuto general de contratación pública, los lineamientos de Colombia Compra eficiente y la normatividad aplicable y vigente frente a esta materia en particular.

#### 4.3.3 Procedimiento de Elaboración, adopción y modificación del Plan Anual de Adquisiciones-PAA

Conforme a las funciones asignadas en el Decreto 000006 de 2020 **“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO”**a cada uno de los cargos existentes en la planta de personal de la Gobernación del Departamento del Atlántico y el mapa de procesos y procedimientos del Departamento del Atlántico, la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General del Departamento del Atlántico debe consolidar el plan de adquisiciones, revisar y proponer los ajustes al mismo.

En desarrollo de lo anterior y acorde con las directrices de Colombia Compra Eficiente, la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General del Departamento del Atlántico, mediante Resolución No. 000001 de siete (7) de enero de 2014, creó el equipo de apoyo para la elaboración del plan anual de adquisiciones del Departamento del Atlántico, quien debe prestar asesoría e inducción al personal designado en cada secretaría para la entrega y organización de la Información, así mismo para la adecuada compilación de la información remitida por cada secretaría de la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir y desarrollar durante el año.

El Plan Anual de Adquisiciones del Departamento del Atlántico y sus modificaciones, serán publicado dentro de las fechas que para tal efecto señalen las normas que regulan la materia, por parte de la subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General.



El Plan Anual de Adquisiciones del Departamento del Atlántico podrá actualizarse por ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; excluir obras, bienes y/o servicios.

Para tal efecto, los servidores públicos responsables de los proyectos de inversión o rubros de funcionamiento deberán remitir oportunamente a la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General del Departamento del Atlántico la solicitud de modificación, inclusión o retiro a que haya lugar.

Para que proceda la contratación, el bien o servicio que se pretenda adquirir necesariamente tendrá que estar relacionado en el Plan Anual de Adquisiciones, lo cual deberá constar en el formato del estudio previo diligenciado para la contratación; identificando tipo de presupuesto, es decir, de inversión o de gasto asignado, igualmente incluirse el nombre del proyecto radicado en la secretaría de planeación, cuando el presupuesto afectado sea de inversión o el nombre de la necesidad cuando el presupuesto afectado sea de gastos de funcionamiento.

Será obligación de la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General revisar el Plan Anual de Adquisiciones cada vez que llegue un estudio previo con la finalidad de verificar su inclusión y si es del caso, acumular procesos contractuales en los que se pretende contratar bienes y servicios de las mismas características en aras de dar aplicación al principio de economía procesal.

#### 4.3.3.1 Elaboración

Cada Secretaria generadora del proyecto de inversión o responsable de rubro de funcionamiento, una vez sea asignado el presupuesto de la vigencia respectiva, deberá:

- Definir los requerimientos de los bienes, productos o servicios necesarios para la ejecución de los fines y objetivos institucionales que le competen, acorde con los recursos presupuestales y a su respectivo plan de acción, teniendo en cuenta el anteproyecto de presupuesto que la entidad presentó para la correspondiente vigencia.
- Realizar el cargue de los objetos a contratar y demás datos requeridos para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, a través del Clasificador UNSPSC.

La Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General del Departamento del Atlántico consolidará todas las necesidades (inversión y funcionamiento) de la entidad, para la respectiva revisión, aprobación y adopción por parte del Comité Asesor de Contratación.

La Subsecretaria de Servicios Administrativos de la Secretaría General del Departamento del Atlántico elaborará un instructivo en el que indicará cada una de las etapas y plazos en los que las diferentes dependencias del Departamento elaborarán el Plan Anual de Adquisiciones.

#### 4.3.3.2 Revisión Previa

Cada una de las Secretarías, Subsecretarías o Gerencias del Departamento del Atlántico deberán presentar ante la Secretaría General, la sustentación de las necesidades a satisfacer (objeto a contratar) a incluir incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que se desarrollarán el año siguiente en reunión que será convocada por la Secretaría General en el mes de noviembre de cada año. A la reunión de revisión asistirán:

- Secretario(a) General, quien revisará que los objetos contractuales propuestos estén acordes con las modalidades de selección propuestas.
- Secretario(a) de Planeación, quien revisará: (i) que las necesidades están acordes con los lineamientos del proyecto y que apunten a lograr los objetivos propuestos en el plan de desarrollo; (ii) que los objetos propuestos estén acordes con las metas del proyecto; (iii) que tengan relación con los conceptos del gasto, y (iv) que la sumatoria de los mismos no sobrepase el valor asignado al respectivo proyecto de inversión
- Secretario(a) de Hacienda, quien revisará: (i) que los objetos propuestos estén acordes con el rubro presupuestal; (ii) que tengan relación con los conceptos del gasto, y (iii) que la sumatoria de los mismos no sobrepase el valor asignado al respectivo rubro presupuestal.

#### 4.3.3.3 Aprobación y Adopción

El Comité Asesor de Contratación de la Entidad recomendará en cada vigencia la aprobación inicial del PAA., de lo cual se dejará constancia en la respectiva acta del comité.

El Plan Anual de Adquisiciones será adoptado, a más tardar el día 25 de enero de la vigencia fiscal correspondiente.

#### 4.3.3.4 Divulgación

Una vez adoptado el Plan Anual de Adquisiciones, éste será remitido por la Secretaría General a las diferentes Secretarías, Subsecretarías y Gerencias de la entidad dentro del mes siguiente a su adopción.

#### 4.3.3.5 Publicación del Plan

El Plan Anual de Adquisiciones será publicado en el SECOP y en la página web de la entidad, a más tardar el día 31 de enero de cada vigencia fiscal.

#### 4.3.3.6 Actualización y/o modificación del Plan

Para actualizar y/o modificar el Plan Anual de Adquisiciones adoptado, cada responsable del proyecto o responsable del rubro de funcionamiento deberá tramitar la solicitud de modificación ante la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General del Departamento del Atlántico, señalando la justificación de la modificación.

Las Entidad deberá actualizar su Plan Anual de Adquisiciones en el mes de julio de cada año, utilizando el formato dispuesto para tal efecto por Colombia Compra Eficiente, según el caso. La actualización debe ser publicada en la página web y en el SECOP, de tal manera que sólo será visible el Plan Anual de Adquisiciones actualizado. No obstante, lo anterior, el Departamento del Atlántico podrá actualizar el Plan Anual de Adquisiciones en cualquier otra fecha, utilizando el formato dispuesto para tal efecto por Colombia Compra Eficiente.

Se actualizará el Plan Anual de Adquisiciones cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

Estas actualizaciones y/o modificaciones serán publicadas en el SECOP y en la página web de la entidad.

#### 4.3.3.7 Ejecución del Plan

Cada responsable del proyecto o del rubro será el encargado de velar que el proceso contractual se ejecute en los tiempos señalados en el Plan Anual de Adquisiciones. No obstante, lo anterior, la Entidad no está obligada a adelantar los procesos de adquisición que allí se enumeren.

#### 4.3.3.8 Seguimiento del Plan

Cada responsable del proyecto o del rubro tomará las medidas internas necesarias para garantizar el cumplimiento de la ejecución del plan a su cargo.

Corresponderá a las Secretarías de Planeación y de Hacienda Pública, realizar el acompañamiento desde el ámbito de su competencia. Sin perjuicio de lo anterior, se evaluará trimestralmente la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones o documento que haga sus veces, por parte de los integrantes del Comité Asesor de Contratación.

#### 4.3.4 Viabilidad del Proyecto.

Para los proyectos que tengan su fuente en los recursos de inversión (consultoría, obra pública, suministro, concesión, entre otros), previo a la solicitud de la disponibilidad presupuestal, será necesario que la Secretaría de Planeación expida el certificado sobre viabilidad del proyecto y homologación del

mismo, compatibilidad del gasto a contratar y/o ejecutar con el programa del plan de desarrollo. Para efectos de lo anterior, la Secretaría generadora de la necesidad solicitará a la Secretaría de Planeación Departamental el certificado de registro del proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión del Departamento, para los proyectos que afecten el presupuesto de inversión. La Secretaría de Planeación verificará que exista concordancia entre el proyecto, la actividad, la meta, el objeto del contrato y las actividades que se pretenden ejecutar.

#### 4.3.5 Análisis del Sector

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, en todos los procesos de contratación que adelante el Departamento– deberán incluirse en los estudios previos el correspondiente Análisis del Sector relativo al objeto a contratar. Para el efecto, la Secretaría o Dependencia interesada en la contratación previo a iniciar la estructuración de los estudios y documentos previos, deberá realizar un estudio y/o análisis del sector, es decir, el mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo, de conformidad con los lineamientos otorgados en los manuales y circulares expedidos por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente.

El resultado del análisis debe plasmarse en los estudios y documentos previos del Proceso de Contratación como sustento técnico y económico del valor estimado del contrato, el cual debe ser uno de los soportes fundamentales para:

- a) Definir presupuestos oficiales ajustados a la realidad del mercado, lo que evita entre otros, la contratación con mayores costos;
- b) Contar con todas las especificaciones técnicas y económicas de la contratación con la mayor precisión posible, en orden a facilitar la formulación de ofertas comparables por parte de los proponentes, y la posterior ejecución de los contratos en forma fluida, transparente, eficiente y eficaz,
- c) Determinar los requisitos habilitantes a exigir en el pliego o invitación pública.
- d) Determinar o ajustar los factores de escogencia de las propuestas, con el fin de que estos sean objetivos, consulten la realidad del mercado y permitan a su vez seleccionar la oferta y el proponente más favorables para el cumplimiento de los fines estatales.
- e) Evaluar el riesgo que el proceso de contratación para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

#### 4.4 Trámite del Borrador del Estudios Previos, análisis del Sector y solicitud de CDP

La Secretaría o Dependencia que genera la necesidad, elaborará el borrador de los estudios previos que justifican la contratación. El citado borrador, debidamente diligenciado, deberá describir de manera

clara y detallada lo que se requiere (Especificaciones técnicas, cantidades, colores, características, medidas, descripciones, definiciones, entre otras) y será remitido previamente, por correo electrónico a la Secretaría General con el fin de que se brinde la asesoría en el análisis del sector, para lo cual se tendrá en cuenta los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente o entidad que la sustituya y se adelante la revisión del borrador de los estudios previos por parte de la Secretaría General.

Para realizar el análisis del sector se buscará en lo posible un contacto directo con el proveedor de acuerdo como lo señala Colombia Compra Eficiente, buscando obtener una información acorde a la realidad del mercado.

De acuerdo a las diferentes modalidades de contratación se realizará el análisis del sector tal cual lo exige la norma.

Es importante obtener la información clara y detallada por parte del área solicitante ya que la falta o carencia de las especificaciones generan retrocesos que impactan de manera negativa en la cotización, los tiempos de entrega o futura ejecución.

Para el desarrollo de un análisis claro y confiable es necesario obtener del mercado una muestra idealmente de 3 cotizaciones como mínimo ya que a mayor tamaño de la muestra mayor es la confianza en las conclusiones del análisis. Lo anterior sin perjuicios de que por circunstancias especiales no se pueda realizar estudios con 3 cotizaciones por lo cual en aras de lograr satisfacer la necesidad y en cumplimiento del principio de eficiencia y economía se procederá a realizarlo con 1 o 2, dejando por escrito las razones por las cuales el estudio se presentará con menos cotizaciones.

Estas invitaciones a cotizar se pueden remitir vía fax, correo electrónico o radicar directamente en los establecimientos de comercio del proveedor del bien, servicio u obra; para el efecto, se deberá dejar constancia del envío y recibo por parte de la persona natural o jurídica a la cual se le haya hecho extensiva la invitación. Adicional a los parámetros antes establecidos, el estudio de mercado podrá llevarse a cabo con información correspondiente a valores históricos, estudios de mercado de otros procesos, ofertas de procesos anteriores y consultas de precios en Gran Almacén.

A través del SECOP II la entidad puede hacer sus cotizaciones en línea (insumo para elaborar sus estudios o análisis del sector). La plataforma permite solicitar información a los Proveedores fijando una fecha límite de envío y recibir ésta. La entidad podrá enviar solicitudes de información a todos los Proveedores registrados en el SECOP II con los códigos de Naciones Unidas del respectivo Proceso de Contratación, o invitar a Proveedores no registrados a crear una cuenta en la plataforma y así poder enviarle la información.

El estudio previo acompañado del análisis del sector se remitirá por correo electrónico a la Dependencia ordenadora del gasto para la revisión del contenido del mismo. Aprobado su contenido, la secretaría generadora de la necesidad procederá a remitirlo físicamente para su trámite, anexando obligatoriamente, certificado de disponibilidad presupuestal y todos los documentos técnicos, tales como diseños, planos, APUS, autorizaciones, fichas técnicas, muestras, análisis del sector suscrito, cotizaciones y en general los que correspondan según el caso concreto, que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones o del contrato, tal como lo exige la ley.

Cuando se trate de la elaboración del análisis del sector referente a una obra pública en dicho estudio participará la Secretaría de infraestructura y/o la Secretaría de Agua Potable y saneamiento básico, según sea el caso, a través del Ingeniero Civil, Arquitecto o profesional designado.

Cuando se trate de procesos de obra pública, estudios y diseños de obras públicas e interventoría de obras públicas cuyo presupuesto sea estructurado por la secretaria o subsecretaría en donde se origina la necesidad, el análisis del sector deberá ser firmado en forma conjunta por el funcionario o contratista designado por la Secretaría General para dicha labor, el secretario de despacho o quien sea designado por este por parte de la Secretaría en donde se origina la necesidad y el Secretario de despacho o el Ingeniero Civil, Arquitecto o profesional designado por parte de la Secretaría de Infraestructura y/o la Secretaría de Agua Potable y saneamiento básico, según sea el caso.

**Nota 1:** La solicitud de CDP ante la Subsecretaría de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda Departamental, la realizará la secretaria o dependencia en donde se origina la necesidad, siendo requisito indispensable anexar el análisis del sector.

**Nota 2:** Para los efectos de solicitud y expedición de la disponibilidad presupuestal y demás procedimientos presupuestales y contables se deberán aplicar los procesos y procedimientos establecidos en el modelo Estándar de Control Interno, siguiendo el mapa de procesos y procedimientos de la Gobernación del Departamento del Atlántico.

#### 4.5 Inexistencia o insuficiencia de personal de planta.

Cuando se trate de contratos prestación de servicios, bajo la modalidad de contratación directa, la secretaria o dependencia en donde se origina la necesidad deberá solicitar a la Subsecretaría de Talento Humano la expedición de certificación en donde conste que la actividad no se puede desarrollar con personal de planta, que éste es insuficiente para adelantar la actividad y/o que se requieren conocimientos especializados.

#### 4.6 Autorizaciones, permisos y Licencias.

Como parte de los estudios previos, la Secretaría en donde se origina la necesidad que requiera el bien o servicio a contratar, deberá efectuar los análisis necesarios para determinar si antes de iniciar el respectivo proceso contractual se requieren autorizaciones, licencias o permisos, y en caso de ser necesario tramitarlas ante las instancias correspondientes. De requerirse tales documentos, la dependencia solicitante los aportará como documentos anexos al estudio previo.

#### 4.7 Comité Asesor de Contratación

##### 4.7.1. Integrantes:

1. El Secretario General, quien lo presidirá.

2. El Secretario Jurídico.
3. El Secretario de despacho de la Secretaría en donde se origina la necesidad.
4. El Secretario de Hacienda
5. El Secretario de Planeación.
6. El Jefe de Control Interno, quien participara con voz, pero sin voto

La Secretaría Jurídica actuará como Secretaría Técnica del Comité.

El Comité Asesor de Contratación podrá invitar a sus sesiones a los servidores públicos, contratistas y/o personas vinculadas a otras entidades, que requiera para tratar los asuntos sometidos a su consideración.

Los funcionarios y/o contratistas que sean invitados al Comité Asesor, participarán en las sesiones del Comité de Contratación con voz, pero sin derecho a voto.

#### 4.7.2. Funciones.

Son funciones del Comité Asesor Contratación, las siguientes:

1. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones debidamente consolidado por la Subsecretaría de Servicios Administrativos.
2. Recomendar modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones.
3. Evaluar y realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones.
4. Conceptuar y emitir recomendaciones, a solicitud del ordenador del gasto o delegatorio de la ordenación en relación con aspectos jurídicos, financieros y técnicos contenidos en los documentos del proceso de selección y las ofertas, o frente a aspectos del proceso ventilados en el escenario de observaciones presentadas en cualquier etapa del proceso o del contrato.

#### 4.7.3. Quórum.

El Comité de Contratación deliberará y recomendará con la presencia de, al menos, la mitad más uno de los miembros con derecho a voto.

#### 4.7.4. Actas.

De las recomendaciones efectuadas en las sesiones del Comité se dejará constancia en actas suscritas por el Presidente y Secretario Técnico.

#### 4.7.5. Conceptos y recomendaciones.

Los conceptos y/o recomendaciones emitidas por el Comité de Contratación, sobre los temas sometidos a su consideración no serán obligatorios para el ordenador del gasto o el delegatario de la ordenación.

#### 4.7.6. Secretaría Técnica.

1. Citar a los miembros del Comité de Contratación e invitados a las sesiones a solicitud de las Secretarías, Subsecretaría o Gerencias.
2. Coordinar las actividades de apoyo necesarias para la realización de las sesiones del Comité de Contratación.
3. Coordinar con los miembros del Comité y los invitados a cada sesión, los informes, documentación a presentar y temas a incluir en el orden del día.
4. Elaborar las actas de las sesiones del Comité de Contratación dentro de los cinco (5) días siguientes a su celebración y enviarla a cada miembro para su revisión y aprobación en la siguiente reunión del Comité Asesor.
5. Comunicar las recomendaciones del Comité cuando a ello hubiere lugar y seguimiento al cumplimiento de las mismas.
6. Recibir y radicar los asuntos de competencia del Comité de Contratación.

#### 4.8 Administración de los documentos del proceso.

El funcionario o contratista designado por el ordenador del gasto para desarrollar el proceso de contratación, será el responsable de la elaboración y expedición de los documentos y actos administrativos requeridos para la gestión contractual.

En caso de requerirse la publicación de documentos o actos administrativos relacionados con la gestión contractual, los mismos deberán ser enviados oportunamente al ordenador del gasto o al funcionario que este designe para tal fin, para su revisión y aprobación, bien sea en físico o a través de la Plataforma tecnológica SECOP II, según aplique.

Una vez aprobados, el ordenador del gasto o la persona autorizada, deberá remitirlos al funcionario de la que se encargue de la publicación para que proceda con la misma en el SECOP I, cuando el proceso se tramite a través de esta plataforma, o en el medio que corresponda; momento a partir del cual se traslada la responsabilidad de publicación del ordenador del gasto al encargado de realizar esta tarea.

Los funcionarios o contratistas encargados de sustanciar el proceso de contratación respectivo, deberán hacer seguimiento a la creación del mismo a través del SECOP II o de la correcta publicación de los documentos respectivos a través de dicha plataforma, verificando que coincida en tiempo y en contenido con lo planeado. En caso de evidenciar alguna inconsistencia deberá adoptar las medidas pertinentes a fin de corregir el error e informar sobre el particular al ordenador del gasto para que se surta el trámite para la nueva publicación.

Para procesos que se adelante a través del SECOP II, esta herramienta genera un expediente electrónico siempre que una Entidad Estatal crea un Proceso de Contratación. El expediente electrónico



del SECOP II cumple con los criterios para crear, conformar, organizar, controlar, y consultar los expedientes del archivo del proceso de contratación de acuerdo con el capítulo III del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación. Particularmente, cumple con los requisitos del proceso de gestión documental: producción, gestión y trámite, organización documental (clasificación, ordenación, descripción) transferencias documentales y preservación a largo plazo y las condiciones para la aplicación de los criterios de disposición final.

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.

En los casos en que el documento original haya sido producido en físico, el Departamento del Atlántico deberá conservar su original por el tiempo que indiquen sus Tablas de Retención Documental, e incorporar una copia electrónica del mismo al expediente electrónico.

En todo caso la custodia de los documentos del proceso de selección, producidos en físico como los estudios previos, comunicaciones, avisos de convocatoria, etc. estarán a cargo del funcionario o contratista designado para desarrollar y liderar el proceso de contratación respectivo, una vez se suscriba el contrato, se cumplan los requisitos de ejecución y se designe el supervisor o interventor del mismo, deberá hacer entrega formal de los expedientes con la verificación de que todos los documentos se encuentran debidamente suscritos y completos al profesional de archivo de gestión documental de la secretaría general, momento en el cual se traslada la responsabilidad de custodia de los documentos al área que recibe.

El archivo y la custodia final de la carpeta única del contrato a cargo de la Secretaría General, se ajustará a los plazos y condiciones establecidas en las Tablas de Retención Documental en lo pertinente; una vez vencido el plazo de custodia, la Secretaría General procederá con su transferencia documental al Archivo Central para su destinación final.

#### 4.9 Supervisión y Seguimiento a la ejecución de los contratos.

El Departamento del Atlántico, tiene la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución contractual para asegurar el cumplimiento del objeto contractual de los contratos que celebre.

Esta obligación se desarrollará a través de las figuras de la interventoría o supervisión, según aplique. (Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011).

#### 4.10 Comunicación con los oferentes y contratistas.

Cuando se trate de procesos que se adelanten a través del SECOP II, en todas las modalidades de selección del Estatuto General de Contratación Pública (licitación Pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa, contratación mínima cuantía) y contratación con ESALES (Decreto 092 de 2017) la comunicación de la Entidad con los oferentes e interesados se realizará a través de la misma

plataforma SECOP. En caso de procesos adelantados por la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la comunicación se surtirá a través del mecanismo que Colombia Compra Eficiente dispone para el efecto.

Tratándose de las asociaciones público privada -APP- y los contratos donde existan más de dos partes, los cuales podrán publicarse a través del SECOP I, las observaciones de los interesados y proponentes al proyecto de pliego de condiciones, al pliego de condiciones definitivo, a la invitación pública, al informe de precalificación y al informe de evaluación, al igual que los demás documentos que los oferentes deban remitir al Departamento del Atlántico con el fin de subsanar los requisitos habilitantes, se recibirán directamente en la Secretaría que adelante el respectivo proceso de contratación, por medio de los mecanismos que se determinen en los pliegos de condiciones.

Las respuestas a las observaciones de los proponentes se publicarán en el SECOP I o II, según aplique.

Una vez adjudicado el contrato, el ordenador o la dependencia con delegación contractual procederá con la gestión pertinente para la correspondiente aprobación, suscripción y publicación del contrato a través del SECOP II, o podrá comunicarse con el adjudicatario mediante correo electrónico, oficio, telefónicamente o por cualquier medio idóneo, para efectos de solicitarle que proceda a la suscripción del contrato correspondiente, al otorgamiento de las garantías, así como a la firma de las actas de inicio para proceder a la ejecución del contrato, cuando se trate de aquellos procesos adelantados a través de SECOP I.

Cumplidos los requisitos de ejecución del contrato, la comunicación entre el Departamento y los contratistas, se llevará a cabo mediante oficios remitidos físicamente a las direcciones previstas en el contrato, o vía correo electrónico.

#### 4.11 Seguimiento de las actividades posteriores a la liquidación de los contratos

Una vez liquidado el contrato o convenio, el supervisor o interventor deberá hacer seguimiento a las garantías cuya vigencia se extienda con posterioridad a la finalización del plazo estipulado en el mismo, tales como las que amparan el correcto funcionamiento de los bienes y la calidad de los bienes y servicios, la estabilidad y calidad de la obra y las demás que se requieran para garantizar situaciones posteriores a la terminación del plazo de ejecución del contrato o convenio. Para tal efecto, el supervisor o interventor debe revisar de manera periódica el estado de los bienes, obras y servicios recibidos, e informará oportunamente cualquier circunstancia que pueda afectar la estabilidad o calidad de los mismos.

En el evento que se pretenda hacer efectiva alguna de las citadas garantías, el supervisor o interventor realizará los requerimientos correspondientes al contratista, con copia a la compañía aseguradora o garante, y remitirá el informe al cual hace referencia el literal a) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 al ordenador del gasto con el propósito de adelantar los trámites pertinentes.

Una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, el supervisor o

interventor deberá dejar la constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación, conforme al artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015.

La supervisión y seguimiento de los contratos en el Departamento del Atlántico se debe realizar conforme a lo señalado en el acápite de Supervisión e Interventoría del presente manual y las normas vigentes que regulen la materia.

#### 4.12 Controversias y solución de conflictos derivados de la ejecución de contratación.

Durante la etapa de ejecución de la contratación administrativa celebrada por el Departamento, pueden surgir diferencias entre las partes, en estos eventos el supervisor o interventor, el Secretario o Jefe de la dependencia que generó la necesidad (en caso de no fungir como supervisor), el ordenador del gasto y el contratista deberán adoptar las medidas necesarias a fin de solucionar oportunamente las discrepancias que surjan por interpretación de cláusulas contractuales o por asuntos de orden patrimonial del contrato.

En el evento en que no se logre acuerdo entre supervisor o interventor y el contratista, los primeros deberán dar aviso oportuno al Secretario o al Jefe del Área que generó la necesidad de contratación y al ordenador del gasto, con la finalidad de que intervengan en la búsqueda de una posible solución.

De los acuerdos o desacuerdos se dejará constancia en actas de reunión que harán parte del expediente contractual, y todos los intervinientes velarán para que las evidencias sean archivadas y custodiadas en debida forma.

Para los fines pertinentes, se podrá acudir a los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la Ley 80 de 1993, tales como: conciliación, amigable composición y transacción. Las soluciones que se adopten deben propender por corregir los inconvenientes presentados en la fase de ejecución del contrato y alcanzar el cumplimiento de los fines inherentes al mismo, con fundamento en los lineamientos de los artículos 29 y 209 de la Constitución Política que suponen la aplicación del principio del debido proceso en todas las actuaciones administrativas o judiciales y enfatizan los principios que orientan dichas actividades.

En el clausulado de los contratos que se vayan a suscribir, deberá especificarse por cuál de los mecanismos de solución de controversias contractuales se optará en caso de que surjan diferencias.

Una vez se evidencie por parte del supervisor o interventor del contrato la necesidad de recurrir a cualquiera mecanismo establecido en el contrato, deberá enviarse comunicación escrita al ordenador del gasto, mediante el cual se le ponga en conocimiento de la diferencia presentada y se le solicite realizar todas las actividades administrativas previas necesarias para acudir al mecanismo de solución de la controversia contractual.

Las soluciones que se adopten deben propender por corregir los inconvenientes presentados en la fase de ejecución del contrato y alcanzar el cumplimiento de los fines inherentes al mismo, con fundamento en los lineamientos de los artículos 29 y 209 de la Constitución Política que suponen la aplicación del

principio del debido proceso en todas las actuaciones administrativas o judiciales y enfatizan los principios que orientan dichas actividades.

#### 4.13 Procedimientos especiales

Los trámites administrativos y/o presupuestales necesarios para adelantar procesos de selección de contratistas con cargo a recursos del Fondo Departamental de Bomberos del Atlántico, Fondo de Gestión Integral del Riesgo de Desastres Departamental, Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana y presupuesto proveniente del Sistema General de Regalías, se desarrollan conforme al estatuto general de contratación pública, el presente manual de contratación, los procesos y procedimientos contractuales establecidos al respecto en el Sistema de Gestión de la Calidad que para el efecto sean adoptados por el Departamento del Atlántico y en especial a las ordenanzas departamentales pertinentes, leyes y/o Decretos reglamentarios vigentes y aplicables en la materia específica.

---

## CAPITULO V

# PROCESO DE CONTRATACION

---

### 5.1. Etapa Precontractual

#### 5.1.1. Estudios y Documentos previos

La Secretaria generadora de la necesidad elaborará los estudios y documentos que justifiquen la necesidad y viabilidad de la contratación, según la naturaleza del objeto a contratar, teniendo en cuenta que con ellos se permite la identificación de las necesidades del servicio público a satisfacer, los mecanismos idóneos para atenderlas, la modalidad de contratación pertinente y el contenido de los pliegos de condiciones, todo lo cual permite contar con unas reglas claras y objetivas en los procesos de selección, que den lugar a contratos igualmente claros. Cuando las circunstancias lo ameriten, se podrá contratar la elaboración de estos estudios con asesores y expertos que apoyen a la entidad en el logro de su cometido.

Por regla general, los Estudios Previos, constituyen un requisito común a todos los procesos de selección y estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte a la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones y el contrato, de manera que los interesados puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad, así como la distribución de riesgos que la Entidad propone.

Los documentos de solicitud de proceso contractual y estudios previos deberán ser elaborados y suscritos por la Secretaria generadora de la necesidad. Cuando se satisfagan las necesidades de dos o más dependencias, los estudios previos deberán ser firmados conjuntamente por los interesados.

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

Los elementos establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se deben complementar con los requeridos en las distintas modalidades de selección, incluyendo el estudio de sector previsto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del mismo decreto.

En general, los Estudios Previos deberán contener en la necesidad, la actividad dentro de la cual se realiza el contrato o que tenga relación con el objeto contractual; el análisis de los riesgos previsibles, su tipificación, estimación y asignación, que se deberá realizar acorde con lo dispuesto en los Manuales expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

En el estudio previo también se debe efectuar el análisis económico del valor del contrato, considerando las variables que puedan afectar el precio estimado del mismo.

Igualmente, se deben determinar los criterios habilitantes de los proponentes en licitaciones, concursos de méritos y selecciones abreviadas, para lo cual se debe observar los lineamientos determinados en el Manual de Requisitos Habilitantes de Colombia Compra Eficiente.

En lo que incumbe a la contratación de mínima cuantía, se debe aplicar las condiciones contempladas en el manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía, elaborado por Colombia Compra Eficiente.

Se debe tener en cuenta si la contratación a celebrar se encuentra sometida a la aplicación de un Acuerdo Comercial, se deben observar las directrices establecidas en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

Los estudios previos se pondrán a disposición de los interesados de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones, cuando la modalidad de contratación así lo exija o con la Invitación en caso de mínima cuantía.

Los estudios previos deben ser firmados por el Secretario de despacho y todos los funcionarios y asesores externos que hayan participado en su elaboración, sean o no parte del Comité Asesor y Evaluador que se haya designado para el proceso.

Los estudios previos deberán contener como mínimo lo siguiente:

#### **A. La descripción de la necesidad que el Departamento del Atlántico pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.**

Hace referencia a las causas, carencias, utilidades o provechos que motivan la contratación del bien, obra o servicio, así como las razones que la sustentan. En todo caso la contratación que se persigue debe corresponder a la satisfacción del interés general observando los postulados que rigen la función administrativa.

De igual manera el bien, obra o servicio a contratar debe encontrarse previsto en el Plan Anual de Adquisiciones o el documento que haga sus veces y tener relación con el proyecto de inversión o rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos señalando el fin que apunta dentro del plan de desarrollo Departamental cuando se trate de recursos de inversión.

Dentro de la descripción de la necesidad, debe precisarse de manera puntual por qué se requiere la contratación del bien, obra o servicio, indicando el soporte técnico y/o normativo a que haya lugar.

De igual manera, en los estudios y documentos previos se deberá dejar constancia del análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de Análisis del Riesgo.

Para describir con claridad la necesidad que se desea satisfacer, puede responderse a las preguntas: Que necesito; para qué lo necesito y porqué lo necesito, haciendo mención de las posibles opciones existentes para el logro del objetivo, explicando las razones que conllevan a determinar que la escogida es la mejor y la más conveniente.

Cuando se trate de procesos de selección para contratar una obra el estudio previo deberá señalar si se requiere de interventoría externa para la verificación del cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. En caso que se requiera, de manera simultánea con el estudio previo que justifica la escogencia del contratista para la ejecución de la obra deberá enviarse la solicitud para la selección del interventor. Es obligatorio contratar la interventoría en tratándose de contratos de obra que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación y APP.

Cada vez que se pretenda justificar la ejecución de una obra, la dependencia generadora de la necesidad deberá entregar los estudios previos junto con los estudios y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental. Esta condición será aplicable incluso para los contratos que incluyan dentro del objeto el diseño.

## B. Objeto del Contrato

Identificación del contrato a celebrar. Se refiere a los términos y condiciones esenciales del contrato a suscribir. El objeto debe ser la descripción clara, detallada y precisa de los bienes o servicios que requiere la Entidad, debe ser lícito, física y jurídicamente posible. Así mismo, se deben señalar, el valor del contrato, las obligaciones y/o actividades contractuales que debe cumplir el contratista y los productos, bienes o informes que debe entregar al Departamento. Para efectos de determinar las actividades se deben usar verbos rectores, tales como: Realizar, ejecutar, analizar, entregar, apoyar, suministrar, etc. De la misma manera, se deben precisar las obligaciones correlativas que nacen para la Entidad con la suscripción del contrato, tales como realizar el pago de los bienes o servicios recibidos, entregar bienes o información al contratista para la ejecución del objeto y obligaciones contractuales, la forma de pago, etc.

## C. Especificaciones Técnicas del Bien o Servicio a Contratar

Corresponde a los requerimientos desde el punto de vista técnico, tales como, descripción técnica detallada, cantidades, unidad de medida, colores, definiciones, especificaciones, entre otras, que debe cumplir el bien, obra o servicio que se pretende contratar. Debe explicarse las calidades, especificaciones y demás características que puedan o deban reunir los bienes, las obras o los servicios, cuya contratación, adquisición o disposición se haya determinado necesaria, lo cual según el caso

deberá incluir también la elaboración de diseños, planos, análisis técnicos entre otros. En ningún caso podrá hacerse mención a marcas.

Dentro de las especificaciones técnicas, la dependencia solicitante de la contratación deberá indicar si aplica lo siguiente:

**Servicios conexos.** Entendidos como aquellos que se derivan del cumplimiento del objeto del contrato, como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, etc.

Cuando el cumplimiento del objeto del contrato implique la satisfacción de estas actividades o servicios conexos, podrá preverse en los pliegos de condiciones o en la invitación, los diferentes plazos que tiene el contrato y la manifestación clara de que se liquidará una vez se cumpla con la obligación o actividad principal, dejándose la salvedad entre las partes sobre las actividades u obligaciones pendientes a cargo del contratista.

El supervisor o interventor del contrato será quien verifique que estas actividades u obligaciones pendientes se cumplan a cabalidad.

#### D. Identificación de autorizaciones, licencias y permisos requeridos para la ejecución del contrato

Como parte de los estudios previos, la dependencia que requiera el bien, obra o servicio a contratar deberá efectuar los análisis necesarios para determinar si antes de iniciar el respectivo proceso contractual se requieren autorizaciones, licencias o permisos, y en caso de ser necesario tramitarlas ante las instancias correspondientes. En el evento que el bien, obra o servicio a contratar requiera de autorizaciones, licencias, permisos ambientales o de curadurías urbanas, la dependencia solicitante deberá tramitarlos de manera previa a la radicación de la solicitud para contratar y dejar constancia de dicho trámite en los estudios y documentos previos.

En caso de adquisición de equipos de cómputo, programas informáticos y/o similares, el estudio previo deberá contar con el visto bueno de la Secretaría General, para la configuración de las especificaciones técnicas de los productos y la compatibilidad con los equipos y programas del Departamento del Atlántico (en caso de ser necesario).

En caso de obra, interventoría de obra y estudios y diseños de obra el estudio previo y el presupuesto deberán contar con el visto bueno de la Secretaria de Infraestructura.

#### E. Obligaciones del contratista

Para construir las obligaciones del contratista, debe tenerse en cuenta el objetivo que se pretende lograr con la contratación, con la finalidad de determinar cuáles son aquellas actividades puntuales o específicas que debe realizar el contratista en cumplimiento del objeto pactado en el contrato. En tratándose de tales obligaciones (específicas) debe señalarse y relacionarse de manera taxativa en el



estudio previo con el fin de que el futuro contratista puede elaborar su propuesta y que el supervisor o interventor pueda reclamar su ejecución.

Los encargados de diligenciar los estudios previos deben tener en cuenta que las obligaciones varían de acuerdo a la naturaleza, modalidad y características propias del objeto a celebrar en cada caso, teniendo especial cuidado en su determinación pues se constituyen en herramienta fundamental que le permite a la entidad a través de su interventor y/o supervisor verificar objetivamente la ejecución idónea y oportuna del contrato o exigir al contratista su cumplimiento.

#### F. Obligaciones de la entidad.

Deberán precisarse las obligaciones de la entidad necesarias para desarrollar el objeto del contrato. De acuerdo con la naturaleza del contrato, deberá detallarse las obligaciones que adquiere el Departamento del Atlántico con la suscripción del contrato, dentro de las cuales se cuenta: pagar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato, suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, realizar la supervisión y/o interventoría del contrato. Igualmente deberá describirse aquellas obligaciones puntuales que correspondan de acuerdo con el objeto contractual.

#### G. Plazo de ejecución del contrato.

Es el período entre la fecha de iniciación y el vencimiento del término para la ejecución del contrato, o para el cumplimiento del objeto y obligaciones pactadas. Debe ser razonable y posible de cumplir. Se estimará en meses, días hábiles, días calendario, hasta el agotamiento de los recursos o estableciendo una fecha concreta para su terminación.

En la determinación del plazo de ejecución, la dependencia solicitante en la realización de los estudios técnicos de la contratación deberá tener en cuenta los tiempos administrativos para el perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, así como el principio de anualidad presupuestal y el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).

De igual manera debe considerarse que previamente deberá surtir el proceso de contratación correspondiente.

El plazo que se determine para la ejecución del contrato debe ir en concordancia con su naturaleza (de ejecución instantánea o de tracto sucesivo) y con la forma de pago; igualmente debe verificarse frente a las limitaciones que establecen las normas presupuestales.

De conformidad con lo establecido en la ley orgánica del presupuesto los contratos deberán ser ejecutados en la vigencia fiscal respectiva, salvo aquellos que se tramiten con recursos de vigencias futuras, para lo cual se deberá señalar en el estudio previo respectivo tal situación y aportarse copia del acto administrativo mediante el cual se haya otorgado la autorización, así como el acta de reunión del CONFIS departamental o del órgano que haga sus veces, en la que se imparta aprobación.

#### H. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.

En los estudios previos debe hacerse mención al tipo de procedimiento a través del cual el Departamento del Atlántico escogerá al contratista. (i) Licitación pública; (ii) Selección abreviada; (iii) Concurso de méritos; (iv) Contratación directa; (v) Mínima cuantía; (vi) otras modalidades contempladas en la Ley.

La justificación corresponde a las razones o argumentos legales que fundamentan la adopción de determinada modalidad de selección y de los elementos que componen el estudio previo. Los fundamentos jurídicos de la contratación de la modalidad de selección a adelantar serán los establecidos por la normatividad vigente.

#### I. Descripción del cargo /funcionario que ejercerá la supervisión del contrato.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, ejercida por el Departamento del Atlántico a través del funcionario que se designa para tal fin, cuando para el efecto no se requiere conocimientos especializados. Para la supervisión, la entidad podrá contratar personal de apoyo de la actividad del supervisor, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

En el estudio previo se determinará con precisión el cargo, funcionario que ejercerá la supervisión del contrato, el cual debe contar con perfil o experiencia que le permita valorar y verificar la ejecución del mismo. En el caso de requerirse interventoría externa deberá señalarse expresamente tal condición. El supervisor del contrato independiente de la denominación del cargo que ocupa debe ser una persona idónea en el entendido que posea los conocimientos necesarios para vigilar eficientemente el cumplimiento del mismo. En caso de cambios en la supervisión el nuevo supervisor debe tener iguales o superiores características que su antecesor.

#### J. Valor estimado del Contrato - Presupuesto Oficial

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

Corresponde al análisis económico que soporta el valor estimado del contrato a suscribir, teniendo en cuenta entre otros costos, los siguientes: Honorarios de años anteriores, honorarios que paguen otras entidades estatales de igual o superior rango, variaciones de tasas de cambio, impuestos, contribuciones y pagos parafiscales, seguros y garantías, costos de transporte e instalación, utilidad, administración e imprevistos y demás costos directos o indirectos necesarios para la ejecución del contrato.

Es función de la dependencia solicitante, de acuerdo con el estudio de mercado y análisis del sector realizado, determinar el monto del presupuesto oficial.

Tratándose de concursos de méritos, no se deberán publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato y en cuanto a los concursos de arquitectura se deberá tener en cuenta lo señalado en el Decreto 2326 de 1995.

Si el contrato es de concesión, no se deberá publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración, tal como lo señala la ley.

El valor estimado debe anotarse en pesos colombianos, discriminando el IVA, el cual se entiende incluido en el valor del contrato. En caso contrario, deberá hacerse la salvedad, para que sea tenida en cuenta al momento de expedir la disponibilidad y registro presupuestal por parte de la Secretaría de Hacienda.

Previamente, la dependencia que genera la necesidad debe haber realizado consulta a la Secretaría de Hacienda, sobre la disponibilidad de recursos presupuestales para amparar la obligación que se pretende contraer con la celebración del contrato y los rubros que la componen, actividad que se demuestra anexando al estudio previo y el certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Secretaría de Hacienda.

En todo caso la Secretaría y/o dependencia solicitante, el(la) Subsecretario de presupuesto y el Secretario (a) de Hacienda serán los responsables de la escogencia del rubro presupuestal que se debe afectar, de acuerdo con los preceptos legales, para la ejecución del contrato.

Los contratos que no requieren certificado de disponibilidad presupuestal son aquellos que no causan erogación alguna en el presupuesto tales como: los convenios que celebre la entidad en lo que reciba dinero, los contratos de arrendamiento en donde el Departamento actúe en calidad de arrendador, los comodatos, usufructo, entre otros.

#### **K. Variables Consideradas para Calcular el Presupuesto Oficial (Estudios De Mercado/ Estudios Del Sector)**

Para estimar el valor del contrato, se hace necesario indicar las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen. Cuando el valor del contrato sea determinado por precios unitarios, se deberá incluir la forma como se calculó para establecer el presupuesto y soportar los cálculos para su estimación.

El funcionario responsable, se contactará directamente con la Secretaría General o la dependencia que haga sus veces o remitirá por correo electrónico las especificaciones del bien o servicio que requiera estudio de mercado, con la finalidad de obtener el apoyo necesario para la realización de actividades tendientes a calcular el presupuesto oficial, previo análisis del sector correspondiente.

Lo anterior en aras de establecer los costos y valores unitarios que a precios de mercado reales podría demandar la celebración y ejecución del contrato, consultando precios, especificaciones, cantidad de bienes, obras y servicios etc.

Deberá detallarse claramente las especificaciones técnicas de los bienes o características de los servicios a contratar con la finalidad de permitir la correcta realización del estudio de mercado. La calidad de la información plasmada en el estudio de mercado y el análisis del sector será responsabilidad del funcionario o contratista designado de la Secretaría General o la que haga sus veces y el funcionario que suscribe el estudio previo, motivo por el cual deberán trabajar mancomunadamente para que el resultado se ajuste a la realidad con el menor margen de diferencia posible.

Con respecto a los estudios previos cuyo objeto a contratar implique la ejecución de obras, es imperativo contar con el presupuesto elaborado por la Secretaría de Infraestructura, el análisis de precios unitarios (cuando aplique) y el visto bueno respectivo en el estudio por parte de dicha dependencia, así como en el correspondiente análisis del sector.

#### L. Forma de pago del valor del contrato

De acuerdo con la naturaleza de la contratación y los lineamientos presupuestales del Departamento del Atlántico la forma de pago definida debe mantener las condiciones económicas existentes al momento de la suscripción del contrato y facilitar su ejecución al contratista.

Por regla general, sólo se establecerán pagos contra servicio prestado, bien o producto entregado y recibido a satisfacción por el supervisor o interventor del contrato.

Para cada pago pactado deberá establecerse el porcentaje o valor y los requisitos de tramitar el mismo. Para la periodicidad o modalidad de los pagos deberá tenerse en cuenta el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).

En los estudios previos se deberá señalar:

- El monto del anticipo o pago anticipado si lo hubiere, que no podrá exceder del 50% del valor total del contrato.
- El porcentaje de amortización, que se efectuará preferiblemente en los primeros pagos del contrato.
- La constitución de la garantía que debe otorgar el contratista con el fin de amparar el buen manejo y correcta ejecución del anticipo, o en caso de pago anticipado la garantía de devolución del mismo.

La amortización es el porcentaje que se descuenta al contratista del valor que reciba en cada pago, con el fin de compensar el valor entregado por ésta en calidad de anticipo.

Con el fin de salvaguardar los recursos del Estado, se efectúan dos (2) recomendaciones:

- No supeditar el inicio del plazo de ejecución de los contratos al giro de los recursos pactados en calidad de anticipo o pago anticipado, toda vez que, dentro del proceso de selección correspondiente, se efectuaron exigencias y revisiones orientadas a verificar la solvencia económica y técnica del contratista que lo capacitan para iniciar la ejecución del objeto contractual sin condicionamientos económicos.
- En todo caso, el giro de recursos en cualquier modalidad deberá efectuarse hasta tanto se haya verificado el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

Dentro de las distintas formas de pago que pueden llegar a pactarse en los contratos se encuentran:

- a) **Precios unitarios:** Cuando el objeto del contrato se desagrega en capítulos o ítems de obra y/o actividades en el precio unitario de cada ítem.
- b) **Administración delegada:** Se presenta cuando se convienen unos procedimientos para que se reembolsen los verdaderos costos de ejecución del objeto contratado y se pacta un porcentaje a título de honorarios a favor del contratista
- c) **Reembolsos de gastos y honorarios:** Cuando se establece una metodología para que el contratista financie la obra con sus propios recursos, pero donde el contratante, periódicamente, le reembolsa los gastos efectuados y le reconoce unos honorarios, generalmente porcentaje sobre costos.
- d) **Precio Global:** El valor establecido en la cláusula de valor es vinculante y genera, por lo mismo, obligaciones mutuas pues señala la contraprestación a que tiene derecho el contratista por su trabajo, pero, a su vez, señala para él la obligación de ejecutar la totalidad de la obra y/o actividad por ese precio. Es por lo mismo, una cláusula que señala el verdadero valor total del contrato, pues el contrato se celebró a precio determinado.
- e) **Honorarios:** Se entiende por honorarios la remuneración por servicios que una persona presta a otra persona natural o jurídica, en la cual predomina el factor intelectual sobre el técnico, material, manual o mecánico. Por lo general, este tipo de servicios es prestado por personas con un título profesional, o con una gran experiencia y habilidad en un área específica de conocimiento. La realización de este tipo de servicios es propia de una profesión liberal.
- f) **Por entregables:** Cuando se remunera al contratista contra la entrega de productos que se determine en el marco de ejecución del contrato
- g) **Por porcentajes (%):** Se presenta cuando se establece el pago en cantidades que, de manera proporcional, refieren a una parte respecto del total.

Las modalidades correspondientes a los literales b) y c) se utilizan muy frecuentemente para ejecutar partes de un contrato donde las dificultades de ejecución lo hacen muy oneroso o donde se presentan contingencias especiales, donde se hace muy difícil predecir el valor real de su ejecución.

Para los casos de contratos de obra, concesión, salud y los que se deban adjudicar previo proceso de licitación pública, deberá establecerse en el estudio previo la obligatoriedad del contratista de constituir fiducia o patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de recursos que constituyen el anticipo del contrato.

Cuando por necesidad del servicio, se requiera pactar cláusula de transporte terrestre o aéreo, en el estudio previo se realizará el correspondiente análisis y justificación sobre su pertinencia y procedencia.

#### M. Acuerdos Internacionales y/o Tratados Libre Comercio

El Departamento del Atlántico como entidad sometida al estatuto de contratación estatal deberá observar las obligaciones que en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) vinculen al Estado colombiano, para lo cual se verificará en los estudios previos, si la respectiva contratación a realizar se encuentra cobijada por los mismos. Para ello la dependencia solicitante de la contratación en conjunto con el grupo funcional de compras deberá revisar, analizar e indicar si el bien, obra o servicio a contratar están cobijados por un Acuerdo comercial suscrito por el estado colombiano.

Para el efecto el funcionario que elabora el estudio previo deberá verificar:

- Si la cuantía del proceso lo somete al capítulo de compras públicas.
- Si la entidad estatal se encuentra incluida en la cobertura del capítulo de compras públicas.
- Si los bienes y servicios a contratar no se encuentran excluidos de la cobertura del capítulo de compras públicas.

Para la elaboración del estudio previo deberá consultarse la página del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en coordinación con la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente en la cual se mantiene publicada la información actualizada relativa a los Tratados vigentes en materia de contratación pública, que permita realizar la verificación a que se refiere el presente artículo.

Cuando se identifique que debe darse aplicación a las reglas especiales incluidas en los Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio, se deberá tener en cuenta las previsiones que sobre los plazos se haga en el o los Acuerdos o Tratados aplicables al respectivo proceso. Si una contratación se encuentra cobijada por varios Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio, se deberá adoptar los plazos que permitan cumplir con la totalidad de cada uno de ellos para el respectivo proceso.

#### N. Justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable

Consiste en la explicación de los motivos por los cuales la entidad hace uso de los criterios de selección existentes, los cuales servirán de base para elegir al contratista con el cual se llevará a cabo la contratación, estos a su vez dependen de la modalidad de selección escogida y se encuentran plenamente identificados en la Ley para cada caso en particular. En términos generales corresponde a las variables, condiciones o aspectos que serán objeto de calificación y que en últimas determinarán la

escogencia del proponente; soportados en factores técnicos y económicos objetivos a efectos de obtener la propuesta más favorable para la entidad, de acuerdo con las modalidades de contratación y teniendo en cuenta las diferentes alternativas de aplicación para cada una.

Para su determinación se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Definir claramente la forma como se obtienen los puntos y/o porcentajes en cada criterio, como se obtienen los máximos y los mínimos y/o como se acumulan.
- ✓ La capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, la capacidad financiera y organizacional de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes, por lo cual no se les otorgará puntaje.

En todo caso, el Departamento del Atlántico estará en la obligación de acoger los documentos tipo adoptados por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces, en los términos fijados mediante la reglamentación correspondiente.

#### **O. Requisitos Habilitantes: capacidad jurídica, capacidad financiera, condiciones de experiencia. (Capacidad residual solo para obra)**

Son aquellos requisitos de orden jurídico, financiero o de experiencia, que debe ostentar y demostrar el oferente al momento de presentar la propuesta y que permiten que la misma pueda ser objeto de evaluación. Se determinan teniendo en cuenta el riesgo del proceso de contratación, el valor estimado para el contrato, el análisis del sector económico y de los proveedores. Generalmente se verifican a través de documentos tales como: cédula de ciudadanía, certificado de existencia y representación legal, autorización para contratar conferida por el órgano de administración respectivo en caso que sea requerido, del registro único de proponentes en caso que sea permitida su exigencia, certificado de cumplimiento de aportes parafiscales, estados financieros, registro único tributario, certificaciones de experiencia, entre otros. La Capacidad financiera debe consultar en todo caso las condiciones del objeto a contratar y estar acorde para cada tipo de contratos y a los lineamientos que sobre el particular expida Colombia Compra Eficiente o entidad que por ley tenga la competencia de reglamentar.

En lo que respecta a la capacidad residual cuando el proceso a adelantar sea la contratación de una obra, (excepto en la mínima cuantía) será deber de la entidad fijar la capacidad residual, la cual deberá tener en cuenta la existencia o no de anticipos.

En todo caso, conforme lo establece la Ley 2022 de 2020 o norma que la modifique, el Departamento del Atlántico estará en la obligación de acoger los documentos tipo adoptados por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces, en los términos fijados mediante la reglamentación correspondiente.

Dentro de estos documentos tipo, se establecerán los requisitos habilitantes, factores técnicos, económicos y otros factores de escogencia, así como aquellos requisitos que, previa justificación,

representen buenas prácticas contractuales que procuren el adecuado desarrollo de los principios que rigen la contratación pública.

#### P. Factores de escogencia y calificación

Estos factores se determinan de acuerdo con la modalidad de contratación aplicable.

Se suscribe el contrato con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el contrato, de acuerdo con las causales consagradas en la ley para cada modalidad de selección.

El establecimiento de dichos requisitos debe guardar proporción con el alcance del objeto a contratar, la cuantía y la responsabilidad que asumirá el contratista que sea elegido.

En caso de empate entre las ofertas presentadas se deberá tener en cuenta el mayor puntaje obtenido en los factores de escogencia en los términos del pliego de condiciones conforme a lo señalado por las normas que regulen la materia o aquellas que los modifiquen.

Como método aleatorio para seleccionar el oferente frente a la presencia del empate se deberá acudir al mecanismo de balotas. Antes de la realización del sorteo, deberá explicarse a los asistentes las condiciones para la realización del mismo.

De conformidad con la Ley 2020 del 17 de julio de 2020 o norma que la modifique, durante los procesos de selección objetiva para contratistas de obra o interventores, se tendrán en cuenta las anotaciones vigentes en el Registro Nacional de Obras Civiles Inconclusas al momento de evaluar los factores de ponderación de calidad, establecidos en el literal a) del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 o la norma que la modifique.

#### Q. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo

Considerando que en los procesos contractuales como en su ejecución se pueden materializar eventos negativos bien sean internos o externos, que afecten o impacten el cabal cumplimiento o el equilibrio económico del acuerdo de voluntades o el logro de las metas institucionales, la dependencia interesada en la contratación, al momento de elaborar los estudios previos debe tipificar, estimar y asignar los riesgos previsible en la adquisición de los bienes, servicios u obras que se pretendan contratar con el propósito de mitigar sus efectos. Para efectos de la elaboración de la matriz de riesgos, se debe considerar la matriz y el manual para la identificación y cobertura del riesgo expedidos por Colombia Compra Eficiente. La matriz de riesgos que se diligencie para cada proceso hará parte integrante del estudio previo.

Se recomienda hacer un análisis serio del riesgo para lo cual es indispensable un equipo interdisciplinario para ello.



**R. Análisis de exigencias de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del cumplimiento del ofrecimiento o del contrato, así como la pertinencia división de las mismas.**

Los funcionarios responsables de diligenciar los estudios previos deberán realizar un análisis serio de las garantías a requerir, las cuales deberán ser coherentes con el monto y la vigencia del contrato. Los amparos o coberturas de las garantías se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, así como los riesgos que se deban cubrir. Las garantías deberán ser identificadas por el nombre que les confiera la ley.

Se entiende por mecanismo de cobertura del riesgo el instrumento otorgado por los oferentes o por el contratista, en favor del Departamento del Atlántico o en favor de terceros, con el objeto de garantizar, entre otros (i) la seriedad de su ofrecimiento; (ii) el cumplimiento de las obligaciones que para aquel surjan del contrato y de su liquidación; (iii) la responsabilidad extracontractual que pueda surgir para la administración por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas; y (iv) los demás riesgos a que se encuentre expuesta la administración según el contrato.

El mecanismo de cobertura del riesgo es por regla general indivisible, y sólo en los eventos previstos en el artículo 2.2.1.2.3.1.3. del decreto 1082 de 2015 o norma que lo modifique, la garantía otorgada podrá ser dividida por etapas contractuales. Ej. Un Contrato cuyo plazo se pacte por veinte 20 años las pólizas se expedirán por las diferentes etapas así: Etapa de diseños, etapa de ejecución, etapa de operación y etapa mantenimiento.

Si el contrato no incluye etapas se podrán solicitar las garantías por periodos anuales, bianuales entre otros que no sea superior a cinco 5 años su vigencia.

Las garantías que se soliciten en los procesos contractuales tendrán que ser expedidas a favor del DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO NIT. 890102006-1.

En los procesos de contratación los oferentes o contratistas podrán otorgar únicamente, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías:

- Contrato de seguro contenido en una póliza
- Patrimonio Autónomo
- Garantía Bancaria.

**S. Excepciones al otorgamiento del mecanismo de cobertura del riesgo**

No obligatoriedad de garantías. El Artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015 dispone que en la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria y la justificación para exigir las o no, debe estar en los estudios y documentos previos. La Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007 señala que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere

esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago.

El artículo 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto 1082 de 2015, establece que la entidad es libre de exigir o no las garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición de grandes superficies.

### 5.1.2. Selección de Contratistas

La actividad contractual del Departamento de Atlántico se efectúa de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y en las normas vigentes (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios).

Conforme a lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 debe adelantarse el proceso de selección de contratistas, a través de alguna de las siguientes modalidades: 1. Licitación pública 2. Selección abreviada 3. Concurso de méritos 4. Contratación directa 5. Mínima cuantía. Cada procedimiento de selección debe ajustarse a lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, y demás normas vigentes, dependiendo del contrato y atendiendo las reglas puntuales para cada uno de ellos.

#### 5.1.2.1. Licitación pública.

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

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

Cuando se adelante el procedimiento de licitación pública, debe cumplirse cada uno de los pasos que se describen a continuación con la observancia de las normas que regulan esta modalidad. La referida modalidad se encuentra prevista en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así como lo estatuido en el capítulo II Sección 1 Subsección 1 del Decreto 1082 de 2015.

## PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA

| Nº | ACTIVIDAD | PRODUCTO | RESPONSABLE |
|----|-----------|----------|-------------|
|----|-----------|----------|-------------|

## SECRETARIA GENERAL

### MANUAL DE CONTRATACION

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| 1 | Recibo de solicitud de análisis del sector, junto con el borrador de los estudios previos y sus anexos y entrega al profesional asignado para trámite.  | Borrador del estudio previo con los soportes físicamente radicado.   | Secretaría del ordenador del gasto o delegatario de la ordenación.   |
| 2 | Elaboración análisis del Sector.<br>Respuesta sobre la revisión del estudio con observaciones. (en caso de que ocurra)  | Análisis del sector<br>Ajustes EP.   | Secretaría General.<br>Profesional asignado por parte del ordenador del gasto o delegatario de la ordenación del gasto                             |
| 3 | Recibo de la solicitud de contratación, junto con los estudios previos, CDP y sus anexos y entrega al profesional asignado para trámite. (en caso de que ocurra)  | Estudios previos corregidos con los soportes.  | Profesional asignado por parte del ordenador del gasto o delegatario de la ordenación del gasto.   |
| 4 | Creación del proceso SECOP II y Publicación proyecto de pliego de condiciones, aviso, estudios previos, fichas técnicas etc.  | Asignación de número del proceso<br>Documentos revisados<br>Proceso creado a través de SECOP II.<br>Estudios previos, proyecto de pliego, aviso y demás documentos del proceso publicados en SECOP II. | Profesional asignado por parte del ordenador del gasto o delegatario de la ordenación del gasto, Coordinador de contratación, Ordenador del Gasto. |
| 5 | Recepción de observaciones al Proyecto de pliegos de condiciones y remitir al área competente (en caso de observaciones de tipo técnico, económico o financiero)  | Observaciones recibidas a través de SECOP II.  | Profesional asignado por parte del ordenador del gasto o delegatario de la ordenación del gasto.   |
| 6 | Proyectar las respuestas a las observaciones al Proyecto de pliegos de condiciones y remitir al profesional designado para la sustanciación del proceso con el fin de que proceda a revisar las respuestas. | Formulario de respuestas a observaciones al Proyecto de Pliegos de condiciones.  | Áreas competentes y Profesional asignado por parte del ordenador del gasto o delegatario de la ordenación del gasto.                               |
| 7 | Publicación de respuestas a las observaciones formuladas frente al proyecto de pliego de condiciones.   | Respuestas respondidas o publicadas a través de SECOP II.<br>Respuesta elaborada directamente sobre el área de texto del aplicativo y/o adjuntar un documento.   | Profesional asignado por parte del ordenador del gasto o delegatario de la ordenación del gasto, Coordinador de contratación.                      |

|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
| 8  | Publicación de pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura del proceso de selección, estudios previos ajustados. (si hay lugar)  | Pliego de condiciones.<br>Resolución de apertura.<br>Estudios previos ajustados publicados en SECOP II.<br>Si la Entidad configuró flujos de aprobación, se debe esperar que el usuario aprobador autorice la publicación y luego hacer clic en "Publicar". En caso de que no se tengan se publica directamente en "Publicar" previa autorización de publicación por parte del ordenador del gasto. | Profesional por parte del ordenador del gasto o delegatario de la ordenación del gasto, Coordinador de contratación y ordenador del gasto Ordenador del gasto o delegatario de la ordenación |
| 9  | Organización de la información requerida para la audiencia de revisión y asignación de riesgos previsibles y de precisión del contenido y alcance de los pliegos de condiciones.   | Acta de audiencia de revisión y distribución de riesgos previsibles y de precisión del contenido y alcance de los pliegos de condiciones.<br>Registro de asistencia.  | profesional designado para la sustanciación del proceso.   |
| 10 | Elaborar documentos requeridos para visita al lugar de ejecución del contrato y coordinar la misma.(si es del caso)  | Acta de visita al lugar de ejecución del contrato.<br>Registro de asistencia.<br>Certificados de asistencia a visita al lugar de ejecución del contrato.  | profesional designado para la sustanciación del proceso y el Profesional de la dependencia en donde se origina la necesidad.   |
| 11 | Recepción de observaciones al pliego de condiciones y remitir al área competente (en caso de observaciones de tipo técnico, económico o financiero)  | Observaciones recibidas a través de SECOP II.   | profesional designado para la sustanciación del proceso.   |
| 12 | Proyectar las respuestas a las observaciones a los Pliegos de condiciones y remitir al profesional designado para la sustanciación del proceso. A fin de que revise las respuestas y proyecte las Adendas (si es del caso) | Respuestas a observaciones a los Pliegos de condiciones definitivos.<br>Adenda(s)   | Áreas competentes y profesional designado para la sustanciación del proceso. Coordinador de contratación, Ordenador del gasto o delegatario de la ordenación.(Adenda)                        |
| 13 | Publicación de respuestas a las observaciones formuladas frente al pliego de condiciones.  | Respuestas respondidas o publicadas a través de SECOP II.<br>Respuesta elaborada directamente sobre el área de texto de la plataforma electrónica y/o adjuntar un documento de respuesta.   | Profesional asignado por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación, Coordinador de contratación.   |

## SECRETARIA GENERAL

### MANUAL DE CONTRATACION

|    |  |  |   |
|----|--|--|---|
| 14 | Publicación de adendas. (cuando se requiera)   | Adenda elaborada y publicada a través de SECOP II.   | Profesional designado para la sustanciación del proceso.  |
| 15 | Recepción y apertura de propuestas. Acta de cierre.  | A través de la plataforma SECOP II se debe publicar el acta de cierre que genera automáticamente la plataforma.  | profesional designado para la sustanciación del proceso   |
| 16 | Designación del comité evaluador y Remisión de propuestas a los integrantes del Comité Evaluador mediante oficio junto con el pliego de condiciones. | Acto administrativo designando comité<br>Recibidos de oficios remisorios de propuestas de los integrantes del comité evaluador.  | profesional designado para la sustanciación del proceso, coordinador de contrato.               |
| 17 | Verificación del cumplimiento de requisitos habilitantes y de condiciones adicionales si hay lugar a ello  | Determinación de oferentes que pueden continuar el proceso de selección.   | Comité Evaluador.   |
| 18 | Realización de la evaluación por parte de cada integrante del Comité y envío al profesional designado para la sustanciación del proceso.             | Informe de evaluación consolidado.   | Miembros del comité evaluador y Profesional designado para la sustanciación del proceso.        |
| 19 | Solicitud de aclaraciones y explicaciones a los proponentes. (cuando sea necesario)  | Solicitudes de aclaraciones a los proponentes a través del aplicativo SECOP II.  | Integrantes del Comité evaluador y profesional designado para la sustanciación del proceso.     |
| 20 | Publicación de informe de evaluación.  | Informe de evaluación publicado en el SECOP II. Si la Entidad configuró flujos de aprobación, se debe esperar que el usuario aprobador autorice la publicación y luego hacer clic en "Publicar". En caso se publica directamente en "Publicar" previa autorización de publicación por parte del ordenador del gasto. | Ordenador del gasto<br>Ordenador del gasto o delegatario de la ordenación o quien este designe. |
| 21 | Recepción de observaciones al informe de evaluación y remisión a los integrantes del Comité Evaluador.   | Observaciones a través del aplicativo SECOP II.  | profesional designado para la sustanciación del proceso.  |
| 22 | Proyectar las respuestas a las observaciones al informe de evaluación.   | Respuestas a las observaciones al informe de evaluación recibidas a través de SECOP II. Respuesta elaborada directamente sobre el área de texto del aplicativo y/o adjuntar un documento.  | Miembros del Comité Evaluador de acuerdo con el contenido de la observación.                    |

## SECRETARIA GENERAL

### MANUAL DE CONTRATACION

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| 23 | Elaborar documentos requeridos para Audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso licitatorio y coordinar la misma.       | Acta de audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso licitatorio la cual debe contener las respuestas a las observaciones al informe de evaluación.<br>Registro de asistencia.     | Profesional designado para la sustanciación del proceso.   |
|    |  | Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta.  |  |
| 24 | Dirigir el desarrollo de la Audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso licitatorio.                                    | Acta de audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso licitatorio firmada.<br>Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta firmada.                                     | Ordenador del Gasto<br>Ordenador del gasto o delegatario de la ordenación.<br>Coordinador de contratación, apoyado por el Profesional designado para la sustanciación del proceso. |
| 25 | Publicación del Acta de audiencia de adjudicación<br>Resolución de adjudicación O<br>Publicación de la Declaratoria de desierta del proceso. | Documentos publicados en SECOP II.   | Ordenador del gasto<br>Ordenador del gasto o delegatario de la ordenación.<br>Profesional designado para la sustanciación del proceso.   |
| 26 | Suscripción del contrato.  | Contrato suscrito por las partes a través de la plataforma SECOP II.<br>Contratos electrónicos que son aprobados/aceptados por las partes a través de la plataforma y publicados a través de la misma. | Contratista y ordenador del gasto o delegatario de la ordenación.  |
| 27 | Modificaciones contractuales   | Documentos elaborados y/o publicados en SECOP II   | Profesional designado de la Dependencia en la que se deleguen las funciones de contratación.   |
| 28 | Expediente Contractual   | El SECOP II genera un expediente electrónico siempre que una Entidad Estatal crea un Proceso de Contratación.  | Gestión Documental.  |
| 29 | Liquidación del Contrato   | Acta de liquidación de mutuo acuerdo del contrato.<br>Resolución de liquidación unilateral. Se realiza a través del SECOP II.  | Supervisor y/o interventor del contrato con el apoyo jurídico de la Secretaría del ordenador del gasto.  |

30 El Cierre del proceso

Corresponde al cierre del expediente contractual y se realiza una vez se encuentren vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes. Se realiza a través del SECOP II.

Supervisor y/o interventor y ordenador del gasto o delegatario de la ordenación.

### 5.1.2.2. Selección Abreviada

La modalidad de selección abreviada está consagrada en aquellos los casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados (uso de subastas inversas, bolsas de productos o compras por catálogo).

La modalidad de Selección Abreviada se debe desarrollar acorde con lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y el capítulo II Sección 1 Subsección 2 del Decreto 1082 de 2015, y la norma que se encuentre vigente.

Las siguientes son causales de Selección Abreviada:

#### 5.1.2.2.1. La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades.

Los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, corresponden a 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.

Para la adquisición de estos bienes y servicios el Departamento del Atlántico deberá hacer uso de los siguientes procedimientos:

##### 5.1.2.2.1.1. Selección Abreviada Mediante Subasta Inversa.

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

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

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

#### 5.1.2.2.1.2. Acuerdo marco de precios

Las entidades estatales de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional que aplican la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios vigentes, acorde con el artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015.

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

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

Acorde con lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.1.2.7 y 2.2.1.2.1.2.8 del Decreto 1082 de 2015, si se trata de bienes y servicios de características técnicas uniformes, la dependencia interesada en primer lugar debe verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con fundamento en el cual se pueda satisfacer la respectiva necesidad y en caso afirmativo, se tendrá en cuenta lo siguiente:

La dependencia con delegación de la ordenación del gasto debe contar con el certificado de disponibilidad presupuestal antes de efectuar cualquier adquisición en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, de acuerdo con lo señalado en el Manual para la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios expedido por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE. Así mismo, se debe diligenciar el formulario publicado en la precitada Tienda Virtual del Estado Colombiano, esto es, simuladores o solicitud de cotización.

Una vez expedido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y diligenciado el formulario o solicitud de cotización, se podrá proceder al lanzamiento del evento correspondiente para la celebración de la orden de compra, en los términos aplicables a cada caso.



Se recomienda consultar la Guía para entender los acuerdos marco de precio publicado por Colombia Compra Eficiente, ente que debe diseñar y organizar el Proceso de Contratación para los Acuerdos Marco de Precios por licitación pública y celebrar los Acuerdos Marco de Precios.

#### 5.1.2.2.1.3. Bolsa de Productos

Es el foro de negociación en que participan las entidades estatales en calidad de compradoras, a través de un comisionista; los proveedores en calidad de vendedores, a través de comisionistas, y la bolsa de productos. La bolsa estandariza, tipifica, elabora y actualiza una lista de bienes y servicios de características técnicas y de común utilización susceptibles de adquisición por entidades estatales, de tal forma que solo esos productos pueden ser adquiridos mediante este procedimiento.

Los documentos de las operaciones que sean efectuadas en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP, según lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

En lo que respecta a adquisiciones realizadas mediante Bolsas de Productos, la dependencia interesada debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de acudir a la Bolsa de Productos, frente a la Subasta Inversa, al Acuerdo Marco de Precios, en los términos contemplados en el artículo 2.2.1.2.1.2.11 del Decreto 1082 de 2015, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión, las garantías y reflejar la forma en que el Departamento de Atlántico, garantiza los objetivos y principios del sistema.

Las características principales de este sistema se detallan a continuación (Ver artículos 2.2.1.2.1.2.11 y siguientes del Decreto 1082 de 2015):

- Se podrá realizar de manera presencial o electrónica.
- La lista de bienes y servicios debe ser actualizada y contendrá bienes y servicios susceptibles de adquisición y solo estos podrán ser adquiridos por este procedimiento.
- El listado será publicado y estará a disposición de la Entidad y del público en general.
- Las entidades estatales escogerán a su comisionista mediante un procedimiento competitivo en una rueda de negocios de la bolsa respectiva, previa solicitud efectuada a la bolsa. (Este procedimiento se rige por los reglamentos internos de la bolsa)
- En el procedimiento el postor ganador que actúa como vendedor será el que ofrezca el mejor precio.
- Como requisito para la ejecución del contrato de comisión, el comisionista seleccionado debe constituir a favor de la entidad estatal comitente la garantía única de cumplimiento, en relación con el valor de la comisión que la entidad estatal pagará al comisionista por sus servicios.

- La entidad y el comitente vendedor constituirán a favor del organismo de compensación de la bolsa de productos las garantías establecidas en su reglamento, para garantizar el cumplimiento de las negociaciones mediante las cuales la entidad adquiere bienes y servicios de características técnicas uniformes.
- Para celebrar el contrato de comisión, la Entidad Estatal debe acreditar que cuenta con la disponibilidad presupuestal para el contrato de comisión, para la operación que por cuenta suya adelanta el comisionista en la bolsa de productos, para las garantías y los demás pagos que deba hacer como consecuencia de la adquisición en bolsa de productos, de acuerdo con el reglamento de la bolsa en la cual la Entidad Estatal haga la negociación.
- De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 cuando la Entidad Estatal selecciona al comisionista para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos, el contrato suscrito con el comisionista seleccionado y sus modificaciones debe publicarse en el SECOP II.
- Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP II.

#### 5.1.2.2.2. Selección Abreviada de menor cuantía

Se entenderá por menor cuantía los valores, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales.

Lo anterior implica que todos los procesos de selección de contratistas para la adquisición de bienes, obras y/o servicios que tengan como presupuesto estimado la suma igual o inferior a la menor cuantía de la entidad, sin que sea la mínima cuantía, se adelantarán por esta modalidad de selección.

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

Previamente se debe verificar si aplica la convocatoria limitada a Mipymes, acorde con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, esto es, cuando: 1. El valor del Proceso de Contratación es menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo; y 2. La Entidad Estatal ha recibido solicitudes de por lo menos tres (3) Mipymes nacionales para limitar la convocatoria a Mipymes nacionales.

La Entidad Estatal debe recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la apertura del Proceso de Contratación.

A través de la plataforma SECOP II los proveedores interesados en el Proceso de Contratación deben suscribirse al mismo y antes de la apertura del Proceso enviar la manifestación y solicitud de limitar el Proceso de Contratación a Mipymes.

### PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA

| Nº | ACTIVIDAD  | PRODUCTO  | RESPONSABLE  |
|----|--|---|--|
| 1  | Recibo de solicitud de análisis del sector y junto con el borrador de los estudios previos y sus anexos y entrega al profesional asignado para trámite.          | Borrador del estudio previo con los soportes físicamente radicado   | Secretaría del ordenador del gasto o delegatario de la ordenación.   |
| 2  | Elaboración análisis del Sector. Respuesta sobre la revisión del estudio con observaciones (en caso de que ocurra)   | Análisis del sector<br>Ajustes EP   | Secretaría general.<br>Profesional asignado por el Ordenador del gasto o delegatario de la ordenación                            |
| 3  | Recibo de la solicitud de contratación, junto con los estudios previos, CDP y sus anexos y entrega al profesional asignado para trámite. (en caso de que ocurra) | Estudios previos corregidos con los soportes  | Profesional asignado por el Ordenador del gasto o delegatario de la ordenación   |
| 4  | Creación del proceso SECOP II y Publicación proyecto de pliego de condiciones, aviso, estudios previos, fichas técnicas etc.                                     | Asignación de número del proceso<br>Documentos revisados<br>Proceso creado a través de SECOP II.<br>Estudios previos, proyecto de pliego, aviso y demás documentos del proceso publicados en SECOP II | Profesional asignado por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación, coordinador de contratación, Ordenador del Gasto |
| 5  | Recepción de observaciones al Proyecto de pliegos de condiciones y remitir al área competente (en caso de observaciones de tipo técnico, económico o financiero) | Observaciones recibidas a través de SECOP II  | Profesional asignado por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación.  |

|    |  |  |   |
|----|--|--|---|
| 6  | Proyectar las respuestas a las observaciones al Proyecto de pliegos de condiciones y remitir al Profesional designado para la sustanciación del proceso con el fin de que proceda a revisar las respuestas | Formulario de respuestas a observaciones al Proyecto de Pliegos de condiciones   | Áreas competentes y Profesional asignado por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación.   |
| 7  | Publicación de respuestas a las observaciones formuladas frente al proyecto de pliego de condiciones   | Respuestas respondidas o publicadas a través de SECOP II. Respuesta elaborada directamente sobre el área de texto del aplicativo y/o adjuntar un documento.  | Profesional asignado por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación, Coordinador de contratación.  |
| 8  | Pliego de condiciones definitivo, resolución de apertura y estudios previos. Obtención de autorización para publicación  | Edición o actualización de pliego de condiciones con base en las observaciones recibidas a los borradores de pliegos del Proceso. SECOP II   | Profesional asignado por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación, Coordinador de contratación y ordenador del gasto o delegatario de la ordenación    |
| 9  | Publicación de pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura del proceso de selección, estudios previos ajustados (si hay lugar)   | Pliego de condiciones, Resolución de apertura, Estudios previos ajustados publicados en SECOP II. Si la Entidad configuró flujos de aprobación, se debe esperar que el usuario aprobador autorice la publicación y luego hacer clic en "Publicar". En caso se publica directamente en "Publicar" previa autorización de publicación por parte del ordenador del gasto. | Profesional asignado por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación, Coordinador de contratación y ordenador del gasto o delegatario para la ordenación. |
| 10 | Recepción de Manifestación de interés  | Presentación y recepción de manifestaciones de interés a través del SECOP II   | Profesional designado para la sustanciación del proceso   |

## SECRETARIA GENERAL

### MANUAL DE CONTRATACION

|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
| 11 | Desarrollo de la audiencia, sorteo y elaborar el Listado de consolidación definitivo de oferentes (si es del caso)   | Acta de audiencia de consolidación de oferentes<br>Registro de asistencia<br>Listado de consolidación de oferentes. La entidad debe registrar en el SECOP II el resultado del sorteo que realice en la Entidad Estatal. La plataforma <b>no</b> tiene un módulo para realizar el sorteo en línea. | Profesional designado para la sustanciación del proceso  |
| 12 | Publicación del acta de sorteo junto con la consolidación definitiva de oferentes  | Publicación de acta de sorteo en el SECOP II.   | Profesional designado por el por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación, Coordinador de contratación, ordenador del gasto o delegatario de la ordenación. |
| 13 | Recepción de observaciones al pliego de condiciones y remitir al área competente (en caso de observaciones de tipo técnico, económico o financiero)  | Observaciones recibidas a través de SECOP II  | Profesional designado para la sustanciación del proceso.   |
| 14 | Proyectar las respuestas a las observaciones a los Pliegos de condiciones y remitir al Profesional designado para la sustanciación del proceso. A fin de que revise las respuestas y proyecte las Adendas (si es del caso) | Respuestas a observaciones a los Pliegos de condiciones definitivos Adenda(s)   | Áreas competentes y Profesional designado para la sustanciación del proceso. Coordinador de contratación Ordenador del gasto o delegatario de la ordenación (Adenda).    |
| 15 | Publicación de respuestas al pliego de condiciones   | Respuestas respondidas o publicadas a través de SECOP II. Respuesta elaborada directamente sobre el área de texto de la plataforma electrónica y/o adjuntar un documento de respuesta.  | Profesional asignado de la Dependencia en la que se deleguen las funciones de contratación, Coordinador de contratación.   |
| 16 | Publicación de adendas (cuando se requiera)  | Adenda elaborada y publicada a través de SECOP II   | Profesional designado para la sustanciación del proceso.   |
| 17 | Recepción y apertura de propuestas. Acta de cierre.  | A través de la plataforma SECOP II se debe publicar el acta de cierre que genera automáticamente la plataforma.   | Profesional designado para la sustanciación del proceso  |

## SECRETARIA GENERAL

### MANUAL DE CONTRATACION

|    |  |  |   |
|----|--|--|---|
| 18 | Designación del comité evaluador y Remisión de propuestas a los integrantes del Comité Evaluador mediante oficio junto con el pliego de condiciones. | Acto administrativo designando comité<br>Recibidos de oficios remisorios de propuestas de los integrantes del comité evaluador   | Ordenador del Gasto o delegatario de la ordenación.<br>Profesional designado para la sustanciación del proceso, coordinador de contrato y |
| 19 | Verificación del cumplimiento de requisitos habilitantes y de condiciones adicionales si hay lugar a ello.   | Determinación de oferentes que pueden continuar el proceso de selección  | Comité Evaluador  |
| 20 | Realización de la evaluación por parte de cada integrante del Comité y envío al Profesional designado para la sustanciación del proceso.             | Informe de evaluación consolidado  | Miembros del comité evaluador y Profesional designado para la sustanciación del proceso.  |
| 21 | Solicitud de aclaraciones y explicaciones a los proponentes (cuando sea necesario)   | Solicitudes de aclaraciones a los proponentes a través del aplicativo SECOP II.  | Integrantes del Comité evaluador y Profesional designado para la sustanciación del proceso.   |
| 22 | Publicación de informe de evaluación.  | Informe de evaluación publicado en el SECOP II. Si la Entidad configuró flujos de aprobación, se debe esperar que el usuario aprobador autorice la publicación y luego hacer clic en "Publicar". En caso se publica directamente en "Publicar" previa autorización de publicación por parte del ordenador del gasto. | Ordenador del gasto o delegatario de la ordenación o quien este designe.  |
| 23 | Recepción de observaciones al informe de evaluación y remisión a los integrantes del Comité Evaluador.   | Observaciones a través del aplicativo SECOP II.  | Profesional designado para la sustanciación del proceso   |
| 24 | Proyectar las respuestas a las observaciones al informe de evaluación  | Respuestas a las observaciones al informe de evaluación recibidas a través de SECOP II. Respuesta elaborada directamente sobre el área de texto del aplicativo y/o adjuntar un documento.  | Miembro del Comité Evaluador de acuerdo con el contenido de la observación.   |

## SECRETARIA GENERAL

### MANUAL DE CONTRATACION

|    |   |  |  |
|----|---|--|--|
| 25 | Proyectar para la firma del Ordenador del gasto el acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta. | Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta.  | Profesional designado para la sustanciación del proceso  |
| 26 | Publicación Resolución de adjudicación<br>O<br>Publicación de la Declaratoria de desierta del proceso.          | Documentos publicados en SECOP II  | Ordenador del gasto o delegatario de la ordenación, Profesional designado para la sustanciación del proceso. |
| 27 | Suscripción del contrato.   | Contrato suscrito por las partes a través de la plataforma SECOP II. Contratos electrónicos que son aprobados/aceptados por las partes a través de la plataforma y publicados a través de la misma.  | Contratista y ordenador del gasto o delegatario de la ordenación.  |
| 28 | Modificaciones contractuales  | Documentos elaborados y/o publicados en SECOP II   | Profesional designado de la Dependencia en la que se deleguen las funciones de contratación                  |
| 29 | Expediente Contractual  | El SECOP II genera un expediente electrónico siempre que una Entidad Estatal crea un Proceso de Contratación   | Gestión Documental   |
| 30 | Liquidación del Contrato  | Acta de liquidación de mutuo acuerdo del contrato. Resolución de liquidación unilateral. Se realiza a través del SECOP II  | Supervisor e interventor del contrato con el apoyo jurídico de la Secretaria ordenadora del gasto            |
| 31 | El Cierre del proceso   | Corresponde al cierre del expediente contractual y se realiza una vez se encuentren vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes. Se realiza a través del SECOP II. | Supervisor e interventor y/o ordenador del gasto o delegatario de la ordenación.                             |

#### 5.1.2.2.3. La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.21 del Decreto 1082 de 2015, cuando se requiera la prestación de servicios de salud, se seleccionará al contratista haciendo uso del procedimiento previsto para la selección abreviada de menor cuantía. Cabe anotar, que las personas naturales o jurídicas que presten dichos servicios deben estar inscritas en el Registro que para el efecto lleve el Ministerio de Salud y Protección Social o quien haga sus veces.

#### 5.1.2.2.4. La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.

En este caso, si la entidad decide no adelantar nuevamente un proceso de Licitación Pública, podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto un proceso de selección abreviada de menor cuantía, ello por disposición expresa del artículo 2.2.1.2.1.2.22. del Decreto 1082 de 2015.

#### 5.1.2.2.5. La enajenación de bienes del estado, con excepción de aquellos a que se refiere la ley 226 de 1995.

Es la modalidad prevista para la enajenación de bienes del Estado, en los términos previstos en las subsecciones 1, 2, 3 y 4 de la sección 2 del Decreto 1082 de 2015, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente.

En los procesos de enajenación de los bienes de la entidad se podrán utilizar instrumentos de subasta y en general de todos aquellos mecanismos autorizados por el derecho privado, siempre y cuando en desarrollo del proceso de enajenación se garantice la transparencia, la eficiencia y la selección objetiva.

En todo caso, para la venta de los bienes se debe tener como base el valor del avalúo comercial y ajustar dicho avalúo de acuerdo a los gastos asociados al tiempo de comercialización esperada, administración, impuestos y mantenimiento, para determinar el precio mínimo al que se debe enajenar el bien, de conformidad con la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

El Reglamento deberá determinar la forma de selección, a través de invitación pública de los profesionales inmobiliarios, que actuarán como promotores de las ventas, que, a su vez, a efecto de avalúos de los bienes, se servirán de avaluadores debidamente inscritos en el Registro Nacional de Avaluadores y quienes responderán por sus actos solidariamente con los promotores.

Las reglas y procedimientos que deberán atender la administración y los promotores y la publicidad del proceso deberán garantizar la libre concurrencia y oportunidad de quienes participen en el mismo.

Los bienes serán enajenados a través de venta directa en sobre cerrado o en pública subasta. La adjudicación para la venta directa deberá hacerse en audiencia pública, en donde se conozcan las ofertas iniciales y se efectúe un segundo ofrecimiento, frente al cual se adjudicará el bien a quien oferte



el mejor precio. En la subasta pública, de acuerdo con el reglamento definido para su realización, el bien será adjudicado al mejor postor.

La venta implica la publicación previa de los bienes en un diario de amplia circulación nacional, con la determinación del precio base. El interesado en adquirir bienes deberá consignar al menos el 20% del valor base de venta para participar en la oferta, en la cuenta que para el efecto sea informada por la entidad.

#### **5.1.2.2.6. Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas**

El Departamento del Atlántico debe aplicar el proceso de adquisición en bolsa de productos para adquirir productos de origen o destinación agropecuaria de acuerdo con el literal f) del numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.2.23., del Decreto 1082 de 2015.

La entidad puede adquirir tales productos por fuera de la bolsa de productos, si lo hace en mejores condiciones, en cuyo caso debe expresar en los documentos del proceso esta situación.

#### **5.1.2.2.7. Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales estatales y de las sociedades de economía mixta, con excepción de los contratos que a título enunciativo identifica el artículo 32 de la ley 80 de 1993**

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.24. del Decreto 1082 de 2015, las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta, sus filiales y las empresas en las cuales el Estado tenga más del cincuenta por ciento (50%) del capital social que no se encuentren en situación de competencia, deben utilizar el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía para los contratos que tengan como objeto su actividad comercial e industrial, salvo para los contratos de obra pública, consultoría, prestación de servicios, concesión, encargo fiduciario y fiducia pública para los cuales se aplicará la modalidad que corresponda.

- 5.1.2.2.8.** Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley, incluida la atención de los respectivos grupos familiares, programas de atención a población desplazada por la violencia, programas de protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo, y población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden.

En consideración a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.2.25. del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales que tengan a su cargo la ejecución de los programas a los que se refiere el literal h) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 deben aplicar el procedimiento establecido para la selección abreviada de menor cuantía.

- 5.1.2.2.9.** La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.

En virtud de lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.2.25. del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales que requieran contratar Bienes y Servicios para la Defensa y Seguridad Nacional deben hacerlo a través del procedimiento para la selección abreviada de menor cuantía. Si los bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional son Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, la entidad estatal debe utilizar el procedimiento de subasta inversa, compra por Catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios o a través de bolsa de productos.

Las Entidades Estatales deben consignar en los Documentos del Proceso las razones por las cuales los bienes o servicios objeto del Proceso de Contratación son requeridos para la defensa y seguridad nacional.

### 5.1.2.3. Concurso de méritos

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

La Ley 1150 de 2007 estableció en su artículo 2, numeral 3, modificado por el artículo 219 del Decreto 19 de 2012 la modalidad del concurso de méritos para la selección de consultores o de proyectos, procedimiento de convocatoria pública autónomo e independiente de la licitación, en el cual se otorga especial importancia a las condiciones del proponente y a las condiciones técnicas de la oferta, por lo

cual no es posible tener como criterio de evaluación el valor ofertado para la selección de consultores, acorde con el artículo 5 (Numeral 4) de la Ley 1150 de 2007.

En efecto, en los procesos de selección para consultoría se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto. De acuerdo con las condiciones que señale el reglamento, se puede aplicar criterios de experiencia específica del oferente y del equipo de trabajo, en el campo respectivo.

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

La ley contempla dos modalidades según si se realiza un concurso abierto o se realiza una precalificación. La reglamentación desarrolló estas modalidades para la selección de consultores previendo para la precalificación la posibilidad de hacerla mediante la conformación de una lista de precalificados, según lo dispuesto por el Artículo 2.2.1.2.1.3.3 del Decreto 1082 de 2015 y ss. o norma que se encuentre vigente.

Se debe verificar si aplica la convocatoria limitada a Mipymes, de acuerdo con lo preceptuado en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 al 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 o norma que se encuentre vigente.

A través de la plataforma SECOP II los proveedores interesados en el Proceso de Contratación deben suscribirse al mismo y antes de la apertura del Proceso enviar la manifestación y solicitud de limitar el Proceso de Contratación a Mipymes.

#### 5.1.2.3.1. Concurso de méritos abierto

Los proyectos de arquitectura se encuentran reglamentados por el Decreto 1082 de 2015 (Ver artículo 2.2.1.2.1.3.1). Si la entidad estatal no puede conformar la lista de precalificados, puede continuar con el proceso de contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto o sin precalificación, conforme con el Artículo 2.2.1.2.1.3.6 del Decreto 1082 de 2015.

#### 5.1.2.3.2. Concurso de méritos con Precalificación

Conforme al artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015 y siguientes, son objeto de selección los servicios de consultoría estatuidos en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, para labores de asesoría, coordinación, control y supervisión. La precalificación es la conformación de una lista limitada de oferentes.

En el aviso de convocatoria para conformar la precalificación se debe acatar el artículo 2.2.1.2.1.3.4 del Decreto 1082 de 2015.

En el evento en que la entidad estatal decida promover concurso de méritos con precalificación debe convocar a los interesados por medio de un aviso publicado en el SECOP que debe incluir la siguiente información:

- La mención del proceso de contratación para el cual se adelanta la precalificación.
- La forma en la cual los interesados deben presentar su manifestación de interés y acreditar los requisitos habilitantes de experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo.
- Los criterios que la entidad estatal tendrá en cuenta para conformar la lista de precalificados, incluyendo la mención de si hay un número máximo de precalificados. El tipo de sorteo que la entidad estatal debe adelantar para conformar la lista de precalificados, cuando el número de interesados que cumple con las condiciones de la precalificación es superior al número máximo establecido para conformar la lista.
- El cronograma de la precalificación.

### PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS

| Nº | ACTIVIDAD  | PRODUCTO   | RESPONSABLE   |
|----|--|--|---|
| 1  | Recibo de solicitud de análisis del sector junto con el borrador de los estudios previos y sus anexos y entrega al profesional asignado para trámite.            | Borrador del estudio previo con los soportes Físicamente radicado. | Secretaría del ordenador del gasto o delegatario de la ordenación.                                  |
| 2  | Elaboración análisis del Sector. Respuesta sobre la revisión del estudio con observaciones (en caso de que ocurra)   | Análisis del sector. Ajustes EP.                                   | Secretaría general. Profesional asignado por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación. |
| 3  | Recibo de la solicitud de contratación, junto con los estudios previos, CDP y sus anexos y entrega al profesional asignado para trámite. (en caso de que ocurra) | Estudios previos corregidos con los soportes                       | Profesional asignado por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación.                     |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p>4 Elaborar el aviso de convocatoria de precalificación(Si es Concurso de Méritos con Precalificación seguir adicionalmente con los pasos 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14)</p>  | <p>En la etapa de planeación del concurso de méritos, la Entidad puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente, según lo establece el artículo 2.2.1.2.1.3.3 del Decreto 1082 de 2015. (ver numeral 5.1.2.3.2 del manual de contratación)</p> | <p>Profesional asignado por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación.</p>  |
| <p>5 Creación del proceso SECOP II y Publicación proyecto de pliego de condiciones, aviso, estudios previos, fichas técnicas etc. O publicación del Aviso de precalificación</p>  | <p>Asignación de número del proceso<br/>Documentos revisados<br/>Proceso creado a través de SECOP II.<br/>Estudios previos, proyecto de pliego, aviso y demás documentos del proceso publicados en SECOP II</p>   | <p>Profesional asignado por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación, coordinador de contratación, Ordenador del Gasto o delegatario de la ordenación.</p> |
| <p>6 Recepción de observaciones al Proyecto de pliegos de condiciones o al aviso para la precalificación y remitir al área competente (en caso de observaciones de tipo técnico, económico o financiero)</p>  | <p>Observaciones recibidas a través de SECOP II</p>   | <p>Profesional asignado por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación.</p>  |
| <p>7 Proyectar las respuestas a las observaciones al Proyecto de pliegos de condiciones o al aviso para la precalificación y remitir al profesional designado para la sustanciación del proceso con el fin de que proceda a revisar las respuestas.</p> | <p>Formulario de respuestas a observaciones al Proyecto de Pliegos de condiciones y publicación del mismo a través del SECOP II. Si la Entidad configuró flujos de aprobación, se debe esperar que el usuario aprobador autorice la publicación y luego hacer clic en "Publicar".</p>                                 | <p>Áreas competentes y Profesional asignado por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación.</p>  |
| <p>8 Realizar las modificaciones al aviso de conformación para precalificación(ESTE PASO SOLO PARA CONCURSO CON PRECALIFICACIÓN)</p>  | <p>Aviso de precalificación modificado y publicación del mismo a través del SECOP II. Si la Entidad configuró flujos de aprobación, se debe esperar que el usuario aprobador autorice la publicación y luego hacer clic en "Publicar".</p>  | <p>Profesional asignado por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación.</p>  |
| <p>9 Recepción de manifestaciones de interés. (ESTE PASO SOLO PARA CONCURSO CON PRECALIFICACIÓN)</p>  | <p>Manifestaciones de interés recibidas a través de SECOP II junto con los documentos con los cuales acreditan la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización.</p>   | <p>Profesional asignado por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación.</p>  |

## SECRETARIA GENERAL

### MANUAL DE CONTRATACION

|    |   |   |   |
|----|---|---|---|
| 10 | Elaboración de Informe de Precalificación. (ESTE PASO SOLO PARA CONCURSO CON PRECALIFICACIÓN)                                       | Informe de precalificación. Recibidas las manifestaciones de interés y los documentos con los cuales los interesados acrediten la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización, la Entidad Estatal debe adelantar la precalificación de acuerdo con lo dispuesto en el aviso de convocatoria para la precalificación. | Integrantes del comité evaluador y Profesional designado para la sustanciación del proceso. |
| 11 | Publicación de Informe de precalificación. (ESTE PASO SOLO PARA CONCURSO CON PRECALIFICACIÓN)                                       | Publicación de informe de precalificación a través del SECOP II. Si la Entidad configuró flujos de aprobación, se debe esperar que el usuario aprobador autorice la publicación y luego hacer clic en "Publicar".   | Profesional asignado por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación.             |
| 12 | Recibir observaciones realizadas a la precalificación. (ESTE PASO SOLO PARA CONCURSO CON PRECALIFICACIÓN)                           | Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo. Las observaciones son presentadas por los interesados en participar en el proceso de conformidad con lo establecido en el cronograma a través de SECOP II                                      | Profesional asignado por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación.             |
| 13 | Elaboración del documento de respuesta a las observaciones a la precalificación. (ESTE PASO SOLO PARA CONCURSO CON PRECALIFICACIÓN) | Formulario de respuestas a observaciones al informe de precalificación.   | Integrantes del comité evaluador y Profesional designado para la sustanciación del proceso. |

|    |  |   |   |
|----|--|---|---|
| 14 | Audiencia de precalificación y lista de precalificados. (ESTE PASO SOLO PARA CONCURSO CON PRECALIFICACIÓN)             | <p>a Entidad efectuará una audiencia pública en la cual conformará lista interesados precalificados para participar en Proceso Contratación. En la audiencia se contestarán las observaciones al informe precalificación y notificará la lista de precalificación de acuerdo con lo establecido en la ley. Si la Entidad Estatal establece un número máximo de interesados para conformar la lista de precalificados y el número de interesados que cumple con las condiciones de precalificación es superior al máximo establecido, en la audiencia de precalificación Entidad Estatal debe hacer sorteo conformar la lista, de acuerdo con lo que haya establecido en el de convocatoria. Si la Entidad Estatal no puede conformar la lista de precalificados, puede continuar con el Proceso de Contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto o sin precalificación. Artículo 2.2.1.2.1.3.7. <b>La conformación de la lista de precalificados no obliga a la Entidad Estatal a abrir el Proceso de Contratación.</b></p> | Integrantes del comité evaluador y Profesional designado para la sustanciación del proceso.   |
| 15 | Pliego de condiciones definitivo, resolución de apertura y estudios previos obtención de autorización para publicación | Edición o actualización de pliego de condiciones con base en las observaciones recibidas a los borradores de pliegos del Proceso a través de SECOP II   | Acta de audiencia de precalificación / registro de asistencia / Lista de precalificados.<br><br>Profesional asignado por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación, Coordinador de contratación y ordenador del gasto o delegatario de la ordenación. |

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| 16 | Publicación de pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura del proceso de selección, estudios previos ajustados (si hay lugar)   | Pliego de condiciones, Resolución de apertura, Estudios previos ajustados publicados en SECOP II. Si la Entidad configuró flujos de aprobación, se debe esperar que el usuario aprobador autorice la publicación y luego hacer clic en "Publicar". | Profesional asignado por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación, Coordinador de contratación y ordenador del gasto o delegatario de la ordenación.      |
| 17 | Recepción de observaciones al pliego de condiciones y remitir al área competente (en caso de observaciones de tipo técnico, económico o financiero)  | Observaciones recibidas a través de SECOP II   | Profesional designado para la sustanciación del proceso.   |
| 18 | Proyectar las respuestas a las observaciones a los Pliegos de condiciones y remitir al Profesional designado para la sustanciación del proceso. A fin de que revise las respuestas y proyecte las Adendas (si es del caso) | Respuestas a observaciones a los Pliegos de condiciones definitivos. Adenda(s).  | Áreas competentes y Profesional designado para la sustanciación del proceso. Coordinador de contratación. Ordenador del gasto o delegatario de la ordenación .(Adenda) |
| 19 | Publicación de respuestas a las observaciones formuladas frente al pliego de condiciones.  | Respuestas respondidas o publicadas a través de SECOP II. Respuesta elaborada directamente sobre el área de texto de la plataforma electrónica y/o adjuntar un documento de respuesta.   | Profesional asignado por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación, Coordinador de contratación.   |
| 20 | Publicación de adendas (cuando se requiera)  | Adenda elaborada y publicada a través de SECOP II  | Profesional designado para la sustanciación del proceso.   |
| 21 | Recepción de propuestas y apertura de propuestas. Acta de cierre.  | A través de la plataforma SECOP II se debe publicar el acta de cierre que genera automáticamente la plataforma.  | Profesional designado para la sustanciación del proceso  |
| 22 | Designación del comité evaluador y Remisión de propuestas a los integrantes del Comité Evaluador mediante oficio junto con el pliego de condiciones.   | Resolución designando comité Recibidos de oficios remisorios de propuestas de los integrantes del comité evaluador.  | Profesional designado para la sustanciación del proceso, coordinador de contrato y   |



## SECRETARIA GENERAL

### MANUAL DE CONTRATACION

|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
| 23 | Realización de la evaluación por parte de cada integrante del Comité y envío al Profesional designado para la sustanciación del proceso.                            | Informe de evaluación consolidado   | Integrantes del comité evaluador y Profesional designado para la sustanciación del proceso.      |
| 24 | Solicitud de aclaraciones y explicaciones a los proponentes (cuando sea necesario)  | Solicitudes de aclaraciones a los proponentes a través del aplicativo SECOP II.   | Integrantes del Comité evaluador y Profesional designado para la sustanciación del proceso.      |
| 25 | Publicación de informe de evaluación.   | Informe de evaluación publicado en el SECOP II. Si la Entidad configuró flujos de aprobación, se debe esperar que el usuario aprobador autorice la publicación y luego hacer clic en "Publicar". En caso se publica directamente en "Publicar" previa autorización de publicación por parte del ordenador del gasto.  | Ordenador del gasto o delegatario de la ordenación o quien este designe.                         |
| 26 | Recepción de observaciones al informe de evaluación y remisión a los integrantes del Comité Evaluador.  | Observaciones a través del aplicativo SECOP II.   | Profesional designado para la sustanciación del proceso.   |
| 27 | Proyectar las respuestas a las observaciones al informe de evaluación.  | Respuestas a las observaciones al informe de evaluación recibidas a través de SECOP II. Respuesta elaborada directamente sobre el área de texto del aplicativo y/o adjuntar un documento.   | Miembros del Comité Evaluador de acuerdo con el contenido de la observación.                     |
| 28 | Elaborar documentos requeridos para Audiencia de apertura de sobre económico y adjudicación o declaratoria de desierta del concurso de méritos y coordinar la misma | Acta de audiencia de definición del orden de calificación y de apertura del sobre económico con verificación de consistencia y adjudicación o declaratoria de desierta del concurso de méritos la cual debe contener las respuestas a las observaciones a los informes de evaluación.<br>Registro de asistencia.<br>Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta. | Profesional designado para la sustanciación del proceso y Comité Evaluador, ordenador del gasto. |

## SECRETARIA GENERAL

### MANUAL DE CONTRATACION

|    |   |  |   |
|----|---|--|---|
| 29 | Dirigir el desarrollo de la audiencia apertura del sobre económico o declaratoria de desierta.                  | Acta de audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta del concurso de méritos y publicación en el SECOP.<br>Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta firmada y publicada en SECOP.  | Ordenador del Gasto, Comité evaluador Profesional designado para la sustanciación.                          |
| 30 | Proyectar para la firma del Ordenador del gasto el acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta. | Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta.  | Profesional designado para la sustanciación del proceso   |
| 31 | Publicación Resolución de adjudicación<br>O<br>Publicación de la Declaratoria de desierta del proceso.          | Documentos publicados en SECOP II  | Ordenador del gasto o delegatario de la ordenación Profesional designado para la sustanciación del proceso. |
| 32 | Suscripción del contrato.   | Contrato suscrito por las partes a través de la plataforma SECOP II. Contratos electrónicos que son aprobados/aceptados por las partes a través de la plataforma y publicados a través de la misma.  | Contratista y ordenador del gasto o delegatario de la ordenación.   |
| 33 | Expediente Contractual  | El SECOP II genera un expediente electrónico siempre que una Entidad Estatal crea un Proceso de Contratación   | Gestión Documental  |
| 34 | Modificaciones contractuales  | Documentos elaborados y/o publicados en SECOP II   | Profesional designado de la Dependencia en la que se deleguen las funciones de contratación                 |
| 35 | Liquidación del Contrato  | Acta de liquidación de mutuo acuerdo del contrato.<br>Resolución de liquidación unilateral. Se realiza a través del SECOP II   | Supervisor e interventor del contrato con el apoyo jurídico de la Secretaria ordenadora del gasto           |
| 36 | El Cierre del proceso   | Corresponde al cierre del expediente contractual y se realiza una vez se encuentren vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes. Se realiza a través del SECOP II. | Supervisor e interventor y/o ordenador del gasto o delegatario de la ordenación.                            |

#### 5.1.2.4. Mínima cuantía

Este procedimiento se utiliza para la adquisición de bienes, servicios y obras cuando el valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la Entidad, independiente de su objeto, teniendo en cuenta el procedimiento establecido en el Capítulo II Sección 1 Subsección 5 del Decreto 1082 de 2015.

Para los procesos de contratación de mínima cuantía, el contenido de los Estudios y Documentos Previos, será el señalado en el artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, en el Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía expedido por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.

En los procesos de mínima cuantía, para definir los requisitos habilitantes, se aplicará lo preceptuado en el literal d) Requisitos Habilitantes del Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía, expedido por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.

### PROCEDIMIENTO SELECCIÓN MÍNIMACUANTÍA

| Nº | ACTIVIDAD  | PRODUCTO   | RESPONSABLE  |
|----|--|--|--|
| 1  | Recibo de solicitud de análisis del sector y junto con el borrador de los estudios previos y sus anexos y entrega al profesional asignado para trámite.          | Borrador del estudio previo con los soportes Físicamente radicado  | Secretaría del ordenador del gasto o delegatario de la ordenación.   |
| 2  | Elaboración análisis del Sector. Respuesta sobre la revisión del estudio con observaciones (en caso de que ocurra)   | Análisis del sector<br>Ajustes EP  | Secretaría general.<br>Profesional asignado por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación.   |
| 3  | Recibo de la solicitud de contratación, junto con los estudios previos, CDP y sus anexos y entrega al profesional asignado para trámite. (en caso de que ocurra) | Estudios previos corregidos con los soportes   | Profesional asignado por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación.  |
| 4  | Creación del proceso SECOP II y Publicación de la invitación, aviso, estudios previos, fichas técnicas etc.  | Asignación de número del proceso<br>Documentos revisados<br>Proceso creado a través de SECOP II.<br>Estudios previos, la invitación, aviso y demás documentos del proceso publicados en SECOP II | Profesional asignado por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación, coordinador, Ordenador del Gasto o delegatario de la ordenación. |

## SECRETARIA GENERAL

### MANUAL DE CONTRATACION

|    |   |  |  |
|----|---|--|--|
| 5  | Recepción de observaciones a la invitación y remitir al área competente (en caso de observaciones de tipo técnico, económico o financiero)  | Observaciones recibidas a través de SECOP II   | Profesional asignado por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación, coordinador de contratación. |
| 6  | Publicación de adendas (cuando se requiera)   | Adenda elaborada y publicada a través de SECOP II  | Profesional designado para la sustanciación del proceso.   |
| 7  | Recepción de propuestas, apertura de propuestas y acta de cierre.   | A través de la plataforma SECOP II reciben las ofertas, se genera y publica el acta de cierre que genera automáticamente la plataforma.  | Profesional designado para la sustanciación del proceso  |
| 8  | Designación del comité evaluador o del profesional encargado de la evaluación por parte del ordenador del gasto y Remisión de propuestas a los integrantes del Comité Evaluador mediante oficio junto con el pliego de condiciones. | Resolución designando comité<br>Recibidos de oficios remisorios de propuestas de los integrantes del comité evaluador.   | Profesional designado para la sustanciación del proceso, coordinador de contratación.                        |
| 9  | Determinación de la propuesta de menor precio, y verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes por parte del mismo proponente, emitir informe de evaluación  | Informe de evaluación de la oferta con menor precio  | Profesional designado para la sustanciación del proceso y miembros del comité                                |
| 10 | Publicación de informe de evaluación.   | Informe de evaluación publicado en el SECOP II. Si la Entidad configuró flujos de aprobación, se debe esperar que el usuario aprobador autorice la publicación y luego hacer clic en "Publicar". En caso se publica directamente en "Publicar" previa autorización de publicación por parte del ordenador del gasto. | Ordenador del gasto o delegatario de la ordenación o quien este designe.                                     |
| 11 | Recepción de observaciones al informe de evaluación y remisión a los integrantes del Comité Evaluador o al designado por el ordenador del gasto para la verificación y evaluación de las ofertas, según aplique.                    | Observaciones a través del aplicativo SECOP II.  | Profesional designado para la sustanciación del proceso  |

## SECRETARIA GENERAL

### MANUAL DE CONTRATACION

|    |   |  |   |
|----|---|--|---|
| 12 | Proyectar las respuestas a las observaciones al informe de evaluación | Respuestas a las observaciones al informe de evaluación recibidas a través de SECOP II. Respuesta elaborada directamente sobre el área de texto del aplicativo y/o adjuntar un documento.  | Miembro del Comité Evaluador de acuerdo con el contenido de la observación.                       |
| 13 | Carta aceptación de la oferta   | Carta aceptación de la oferta aprobados/aceptados por la entidad a través de la plataforma y publicados a través de la misma.  | Contratista y ordenador del gasto o delegatario de la ordenación.                                 |
| 14 | Expediente Contractual  | El SECOP II genera un expediente electrónico siempre que una Entidad Estatal crea un Proceso de Contratación   | Gestión Documental  |
| 15 | Modificaciones contractuales  | Documentos elaborados y/o publicados en SECOP II   | Profesional designado de la Dependencia en la que se deleguen las funciones de contratación       |
| 16 | Liquidación del Contrato  | Acta de liquidación de mutuo acuerdo del contrato.<br>Resolución de liquidación unilateral. Se realiza a través del SECOP II   | Supervisor e interventor del contrato con el apoyo jurídico de la Secretaria ordenadora del gasto |
| 17 | El Cierre del proceso   | Corresponde al cierre del expediente contractual y se realiza una vez se encuentren vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes. Se realiza a través del SECOP II. | Supervisor e interventor y/o ordenador del gasto o delegatario de la contratación.                |

**NOTA:** Tenga en cuenta que aun cuando en la mínima cuantía el contrato se constituye con la oferta presentada por el Proveedor y su aceptación por parte de la Entidad Estatal, el SECOP II contempla un paso adicional de envío por parte de la Entidad Estatal y aceptación por parte del contratista del documento llamado contrato. Este paso adicional es importante porque permite el uso del módulo de “Gestión Contractual” en el cual la Entidad podrá registrar el seguimiento a la ejecución contractual, recibir y aprobar facturas y realizar las modificaciones que requiera.

#### 5.1.2.5. Adquisición de bienes a través de grandes superficies.

La Dependencia que requiera contratar la adquisición de bienes a través de Grandes Superficies cuando se trate de mínima cuantía, lo podrá solicitar a través del procedimiento establecido en los artículos 2.2.1.2.1.5.1. a 2.2.1.2.1.5.4., del Decreto 1082 de 2015 (Invitación Pública), o bien, a través de la tienda Virtual del Estado Colombiano.

#### 5.1.2.6. Contratación Directa

La Secretaría o dependencia del ordenador del gasto o delegatario de la ordenación para la suscripción de este tipo de contratos, debe tener en cuenta los siguientes documentos:

- a) CDP.
- b) Estudios y documentos previos
- c) Acto de Justificación contratación directa, en los casos que aplique.
- d) Cuando la causal invocada consista en la no existencia de pluralidad de oferentes, deberán anexarse los documentos mediante los cuales se acredite que este es el titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o que es su proveedor exclusivo y que no existen sustitutos en el mercado que puedan satisfacer esa necesidad. Estas circunstancias deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación.
- e) Inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones.
- f) Oferta.
- g) Hoja de vida del proponente con copia de los títulos de idoneidad si es persona natural o certificado de existencia y representación si es persona jurídica.
- h) Si está inscrito en Cámara de Comercio, el Certificado de Existencia y Representación Legal.
- i) Tarjeta profesional cuando aplique y certificado de vigencia.
- j) Certificado del contratista donde conste que está al día en los aportes al Sistema de Seguridad Social.
- k) RUT.
- l) Certificado de Antecedentes Disciplinarios el cual puede ser consultado por la entidad contratante.
- m) Certificado de Antecedentes Judiciales el cual puede ser consultado por la entidad contratante.
- n) Certificado de Antecedentes Fiscales el cual puede ser consultado por la entidad contratante. En lo que respecta a los contratos de arrendamiento de inmuebles, deberá anexarse el certificado de tradición y libertad del inmueble expedido por la autoridad competente, así como los linderos generales y específicos del inmueble en orden, y la plena identificación del inmueble objeto del contrato.
- o) Certificado de medidas correctivas de la Policía Nacional de Colombia.

**PROCEDIMIENTO CONTRACCIÓN DIRECTA**

| Nº | ACTIVIDAD  | PRODUCTO  | RESPONSABLE   |
|----|--|---|---|
| 1  | Recibo de solicitud de análisis del sector y junto con el borrador de los estudios previos y sus anexos y entrega al profesional asignado para trámite.          | Borrador del estudio previo con los soportes Físicamente radicado   | Secretaría del ordenador del gasto  |
| 2  | Elaboración análisis del Sector. Respuesta sobre la revisión del estudio con observaciones (en caso de que ocurra)   | Análisis del sector<br>Ajustes EP   | Secretaría general.<br>Profesional asignado por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación   |
| 3  | Recibo de la solicitud de contratación, junto con los estudios previos, CDP y sus anexos y entrega al profesional asignado para trámite. (en caso de que ocurra) | Estudios previos corregidos con los soportes  | Profesional asignado por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación                          |
| 4  | Acto Administrativo de justificación de contratación directa (en los casos que aplique)  | Acto administrativo de justificación de contratación directa  | Profesional asignado por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación                          |
| 5  | Suscripción del contrato y/o convenio.   | Contrato suscrito por las partes a través de la plataforma SECOP II. Contratos electrónicos que son aprobados/aceptados por las partes a través de la plataforma y publicados a través de la misma. | Contratista y ordenador del gasto o delegatario de la ordenación.                                       |
| 6  | Expediente Contractual   | El SECOP II genera un expediente electrónico siempre que una Entidad Estatal crea un Proceso de Contratación  | Gestión Documental  |
| 7  | Modificaciones contractuales   | Documentos elaborados y/o publicados en SECOP II  | Profesional asignado por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación.                         |
| 8  | Liquidación del Contrato y/o convenio, cuando a ello hay lugar.  | Acta de liquidación de mutuo acuerdo del contrato y/o convenio.<br>Resolución de liquidación unilateral. Se realiza a través del SECOP II   | Supervisor y/o interventor del contrato con el apoyo jurídico de la Secretaria del ordenador del gasto. |

9 El Cierre del proceso

Corresponde al cierre del expediente contractual y se realiza una vez se encuentren vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes. Se realiza a través del SECOP II.

Supervisor e interventor y/o ordenador del gasto o delegatario de la ordenación del gasto.

**5.1.2.6.1. Urgencia manifiesta.**

El Departamento del Atlántico solamente puede acudir a esta causal cuando se den las condiciones establecidas en los artículos 42 y 43 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia. En la aplicación de la mencionada causal de contratación, el acto administrativo que la declare hace las veces del acto administrativo de justificación y en este caso el Departamento no se encuentra obligado a elaborar estudios y documentos previos, con anterioridad al inicio de la ejecución de las obras, suministro de los bienes o prestación del servicio con los que se pretende conjurar la urgencia.

El objeto de los contratos suscritos al amparo de esta, deben tener una relación directa con el fundamento para declararla.

El contrato celebrado en virtud de la urgencia debe estar encaminado a conjurar la crisis que autoriza su declaratoria.

**PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN URGENCIA MANIFIESTA**

| Nº | ACTIVIDAD   | PRODUCTO                   | RESPONSABLE   |
|----|---|----------------------------|---|
| 1  | Declaratoria de Urgencia según artículos 42 y 43 de la Ley 80 de 1993 (acto de justificación de contratación directa) | Acto administrativo        |   |
| 2  | Solicitud de cotizaciones   | Solicitud de cotizaciones. | Secretaría general.                                 |
| 3  | Orden de inicio del suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras                       | Orden de inicio            | Ordenador del gasto o delegatario de la ordenación. |



## SECRETARIA GENERAL

### MANUAL DE CONTRATACION

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| 4 | Recibo de los estudios previos, CDP y los documentos necesarios para la firma del contrato y entrega al profesional asignado para trámite.   | Documentos necesarios para la firma del contrato  | Profesional asignado por el ordenador del gasto o delegatario   |
| 5 | Suscripción del contrato y/o convenio.   | Contrato suscrito por las partes a través de la plataforma SECOP II. Contratos electrónicos que son aprobados/aceptados por las partes a través de la plataforma y publicados a través de la misma. | Contratista y ordenador del gasto   |
| 6 | Expediente Contractual   | El SECOP II genera un expediente electrónico siempre que una Entidad Estatal crea un Proceso de Contratación  | Gestión Documental  |
| 7 | Remitir expediente de la contratación a la Contraloría. Remite el expediente completo de la contratación, incluido el contrato o contratos suscritos, los documentos de perfeccionamiento, el Acto Administrativo que Declaro la Urgencia, a la Contraloría que ejerce el control fiscal de la entidad, para lo de su competencia, dentro del día hábil siguiente a la suscripción del contrato. | Remisión de expediente.   | Profesional asignado por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación. Ordenador del Gasto o delegatario de la ordenación. |
| 8 | Modificaciones contractuales   | Documentos elaborados y/o publicados en SECOP II  | Profesional asignado por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación.   |
| 9 | Liquidación del Contrato y/o convenio  | Acta de liquidación de mutuo acuerdo del contrato y/o convenio.<br>Resolución de liquidación unilateral. Se realiza a través del SECOP II   | Supervisor y/o interventor del contrato con el apoyo jurídico de la Secretaria del ordenador del gasto.                             |

10 El Cierre del proceso

Corresponde al cierre del expediente contractual y se realiza una vez se encuentren vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes. Se realiza a través del SECOP II.

Supervisor e interventor y/o ordenador del gasto o delegatario de la ordenación del gasto.

**5.1.2.6.2. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.**

En caso de requerirse la contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, se debe aplicar lo dispuesto en el literal e, numeral 4 Artículo 2 Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.7 del Decreto 1082 de 2015 y las normas especiales que regulan la materia.

**5.1.2.6.3. Contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el acuerdo de reestructuración de pasivos.**

En caso de requerirse la contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, se debe aplicar lo dispuesto en el literal e, numeral 4 Artículo 2 Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.7 del Decreto 1082 de 2015 y las normas especiales que regulan la materia.

**5.1.2.6.4. Contratos o convenios interadministrativos.**

Son los que celebra el Departamento con entidades públicas siempre que las obligaciones del contrato tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora. Los contratos interadministrativos se encuentran sometidos a lo señalado por el literal c numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

La ejecución de los contratos interadministrativos estará sometida al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y al Decreto 1082 de 2015, así la entidad ejecutora tenga régimen de contratación especial, excepto lo dispuesto en el inciso 2° del literal c) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 95 de la Ley 1474 de 2011.

En lo que atañe al convenio interadministrativo, se trata de un negocio jurídico en el cual están presentes dos o más entidades públicas en desarrollo de relaciones interadministrativas cuyo objeto es coordinar, cooperar, colaborar o distribuir competencias en la realización de funciones administrativas de interés común a los sujetos partícipes, tiene asidero en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998, en concordancia con lo estatuido por el literal c numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Los siguientes son los documentos necesarios:

- a) Acto Administrativo de justificación de contratación directa.
- b) Descripción del proyecto.
- c) Estudios previos con la justificación de si se requiere o no garantías.
- d) Documentos que demuestren la existencia y representación legal de la persona jurídica de derecho público.
- e) Documento que demuestren la vigencia de facultades de contratación del funcionario que suscribe el contrato.
- f) Propuesta económica (solo para contratos)
- g) Evaluación de la propuesta por parte de la secretaria o dependencia de la cual surge la necesidad.
- h) Soportes presupuestales, entre otros.
- i) Capacidad financiera de la entidad.

#### 5.1.2.6.5. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.

Esta causal de contratación aplica cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor o por ser su proveedor exclusivo. Estas circunstancias deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación. La causal se sustentará teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015.

#### 5.1.2.6.6. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Por medio de esta causal, se contrata la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

El Departamento podrá contratar con persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando se verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, no es necesario que el Departamento haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual se deberá dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones del Departamento; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. Para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, se deberá justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

#### 5.1.2.6.7. Contratos de arrendamiento y adquisición de inmuebles.

Para dichos contratos se deben observar las reglas determinadas en el numeral 2.2.1.2.1.4.10 del Decreto 1082 de 2015 o la norma vigente.

#### 5.1.2.7. Asociación Público Privada

Las Asociaciones Público-Privadas son un instrumento de vinculación de capital privado para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, mediante un contrato entre una entidad estatal y una persona natural o jurídica de derecho privado (inversionistas), que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio. En este contexto, los contratos en los cuales se encargue a un inversionista privado el diseño y construcción de una infraestructura y sus servicios asociados, o su construcción, reparación, mejoramiento o equipamiento, actividades todas estas que deberán involucrar la operación y mantenimiento de dicha infraestructura, incluyendo las concesiones de que trata el numeral 4 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, deberán realizarse bajo las particularidades de este procedimiento de selección.

Las APP se encuentran reguladas en la Ley 1508 de 2012, Decreto 1467 de 2012, Decreto 1610 de 2013, Ley 1682 de 2013, Decreto 0301 de 2014, Decreto 1553 y 2043 de 2014, Decreto 063 de 2015, Decreto 1082 de 2015, Ley 1753 de 2015, Decreto 2100 de 2017, Ley 1882 de 2018, decreto 1974 de 2019.

En tratándose de APP el proceso está exceptuado de ser tramitado a través del SECOP II y podrá tramitarse a través de SECOP I.

La selección de contratistas bajo esta modalidad se puede efectuar bajo las siguientes modalidades:

##### 5.1.2.7.1. Asociación Público Privada de iniciativa pública

Esta modalidad de Asociación Público-Privada, inicia con la determinación de la necesidad de realizar un proyecto con vinculación de capital privado, bajo la iniciativa de la misma entidad. La dependencia en donde se origina la necesidad realizará la elaboración y consolidación de los estudios y documentos necesarios para la estructuración técnica, financiera y legal del Proyecto. Para el mismo deberá adelantarse los procedimientos establecidos en la ley 1508 de 2012 y las normas que lo modifiquen para determinar la viabilidad del proyecto y las autorizaciones pertinentes. Posterior a ello se dará apertura a la Licitación Pública para la selección del contratista encargado de la ejecución del proyecto de Asociación Público-Privada de Iniciativa Pública, la cual se podrá efectuar bajo el sistema abierto o de Precalificación previsto en el artículo 10 de la Ley 1508 de 2012 modificado por el artículo 15° de la Ley 1882 de 2018 y en el artículo 2.2.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015.

Esta modalidad de selección bajo este procedimiento se adelantará de conformidad con las reglas señaladas en la Ley 1508 de 2012 y sus decretos reglamentarios, y en lo no regulado en ellos por lo dispuesto en el Estatuto General de la Contratación Estatal.

#### 5.1.2.7.2. Asociación Público Privada de iniciativa privada

Se tratan de proyectos estructurados por particulares para la provisión de infraestructura pública o para la prestación de sus servicios asociados, por su propia cuenta y riesgo, asumiendo la totalidad de los costos de la estructuración, los cuales son sometidos a consideración del Departamento del Atlántico de forma confidencial y bajo reserva.

El trámite de estos proyectos deberá sujetarse a las etapas previstas en el TITULO III de la Ley 1508 de 2012 de acuerdo a los siguientes lineamientos: Etapa de Pre factibilidad; Evaluación de la Iniciativa; Rechazo o Concepto Favorable para el desarrollo de la etapa de Factibilidad, Entrega del Proyecto, Audiencia Pública Intervención de Terceros, Trámite de Aprobación de Obligaciones Contingentes (Ministerio de Hacienda y Crédito Público) y Concepto Justificación (Departamento Nacional de Planeación-DNP), Declaratoria de Viabilidad de la Iniciativa.

De conformidad con el Artículo 7° de la Ley 1882 de 2018 que modifica el artículo 33 de la Ley 1508, la elaboración de estudios, la evaluación de proyectos de iniciativa privada y las interventorías de los contratos, exceptuando la ejecución, se podrán contratar mediante el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía o mínima cuantía según su valor

La selección del adjudicatario de contrato bajo el esquema de asociación público privada de iniciativa privada se realizará mediante licitación pública si requiere de recursos públicos (Artículo 38 de la Ley 1753 de 2015 o la norma que se encuentre vigente), si no requiere de recursos públicos la selección del adjudicatario de contrato bajo el esquema de asociación público privada de iniciativa privada se realizará mediante selección abreviada de menor cuantía con precalificación (artículo 20 de la ley 1508 de 2012 o norma que se encuentre vigente)

#### 5.1.2.8. Contratos o Convenios con Organismos Internacionales

Consiste en los contratos o convenios que puede celebrar el Departamento del Atlántico, con organismos internacionales, en tres eventos: a) Contratos financiados con fondos de organismos multilaterales de crédito. b) Contratos celebrados con personas extranjeras de derecho público. c) Contratos suscritos con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional.

Este tipo de contratación procede cuando existe la posibilidad o hay manifestación de interés de las partes o de una de ellas, para asociarse, celebrar convenios o acuerdos de esta índole.

En los contratos celebrados con organismos multilaterales de crédito, los cuales son financiados con fondos de dichos organismos, el Departamento del Atlántico deberá someterse a los reglamentos que dichos organismos dispongan, en todo lo relacionado con procedimientos de formación y adjudicación, así como de cláusulas especiales de ejecución, cumplimiento, pago y ajustes.

### 5.1.2.9. Contratación con Entidades sin Ánimo de Lucro - ESAL (Decreto 092 de 2017)

Modalidad regulada en el Decreto 092 del 23 de enero de 2017 *“Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política”*, a través de la cual una o varias entidades públicas, se asocian con uno o varios particulares, que deben ser entidades sin ánimo de lucro, para dar cumplimiento a sus funciones administrativas o para prestar de manera conjunta sus servicios, o para impulsar programas y actividades de interés público acordes con los respectivos planes de desarrollo.

A través de esta modalidad contractual, se aúnan recursos para el cumplimiento de un fin común a través de aportes en dinero y/o especie cuantificados de ambas partes.

Para los casos en los cuales según el artículo 2 del decreto 092 de 2017, resulte procedente la contratación con entidades sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, se debe verificar de manera previa el estricto cumplimiento de los requisitos de carácter legal que se deben acreditar para definir la viabilidad jurídica de esta modalidad contractual cuya naturaleza es excepcional, considerando que solamente es admisible cuando el proceso de contratación cumple con la totalidad de las condiciones estatuidas en el Decreto 092 de 2017.

La contratación de las ESAL se realiza a través de dos maneras:

1. Los contratos de interés público que suscriba el Departamento del Atlántico, para impulsar programas y actividades de interés público acordes con los respectivos planes de desarrollo, según lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política.
2. Los convenios de asociación en virtud de lo establecido en el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, para cumplir actividades propias del Departamento o para prestar conjuntamente servicios a su cargo.

#### 5.1.2.9.1. Proceso Competitivo

El proceso competitivo se entiende como el proceso de selección en el que hay una libre concurrencia y pluralidad de interesados.

El Decreto 092 de 2017 establece como regla general el proceso competitivo para seleccionar la ESAL con la cual la Entidad Estatal celebrará el contrato de colaboración o el convenio de asociación y como excepción el proceso no competitivo.

#### A. Contrato de interés público o de colaboración.

Una vez la Entidad Estatal analice la procedencia de la contratación de interés público según las reglas del artículo 2 del Decreto 092 de 2017, debe adelantar un proceso competitivo cuando identifique en la

etapa de planeación que más de una entidad sin ánimo de lucro puede ofrecer el programa o actividad de interés público que requiere.

El artículo 4 del Decreto 092 de 2017 establece las fases que debe comprender el proceso competitivo de entidades privadas sin ánimo de lucro para efectos de los contratos de interés público y son las siguientes:

- (i) Definición y publicación de los indicadores de idoneidad, experiencia, eficacia, eficiencia, economía y de manejo del Riesgo y los criterios de ponderación para comparar las ofertas;
- (ii) Definición de un plazo razonable para que las entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad presenten sus ofertas y los documentos que acrediten su idoneidad; y
- (iii) Evaluación de acuerdo con los criterios definidos para el efecto. Las Entidades Estatales son autónomas de establecer los términos y condiciones de estos procesos.

## B. Convenio de asociación

De conformidad con el artículo 5 del Decreto 092 de 2017, la Entidad Estatal deberá realizar un proceso competitivo cuando en la etapa de planeación identifique que un número plural de Entidades sin ánimo de Lucro ofrecen realizar un aporte en dinero menor al 30% del valor total del convenio.

Si hay más de una entidad privada sin ánimo lucro que ofrece en dinero mínimo el 30% del valor total del convenio, la Entidad Estatal debe seleccionarla de forma objetiva y justificar los criterios de la selección, pero no está obligada a hacer un proceso competitivo, sin embargo, debe garantizar que hace una selección objetiva. La Entidad Estatal debe diseñar herramientas que permitan una comparación objetiva para seleccionar la ESAL que tenga las mejores condiciones para alcanzar el resultado esperado del convenio.

### 5.1.2.9.1.1. Etapas Proceso Competitivo

#### 5.1.2.9.1.1.1. Etapa de planeación

##### 1. Estudios Previos.

Toda contratación del Departamento del Atlántico con una ESAL debe estar precedida de la elaboración de los Estudios Previos por parte de la Secretaría o dependencia en donde se origina la necesidad. Los Estudios previos deberán contener:

- la descripción de la necesidad que el Departamento pretende satisfacer con el convenio; se debe documentar la complejidad del problema social,

- la explicación que contenga la correspondencia entre el Departamento y la Entidad sin ánimo de lucro interesada en el proceso de contratación;
- el objeto del convenio, con sus especificaciones y demás condiciones de carácter técnico, administrativo, jurídico y financiero necesarios para definir su alcance;
- la cantidad y fuente que se van a emplear para apoyar a la entidad sin ánimo de lucro;
- la modalidad de selección del contratista y sustentación de por qué el Departamento utiliza un mecanismo especial que procede en los casos previstos en el artículo 355 de la C.P. y el Decreto 092 o en la Ley 489 de 1998, indicando si hay otros mecanismos para alcanzar el objetivo de política pública;
- Cuál es el beneficio para la entidad; cómo se logra la eficiencia, la economía, eficacia o manejo del riesgo, mediante el convenio;
- las condiciones que garantizan mayor cobertura o mayores resultados del programa o actividad prevista en el plan de desarrollo departamental, quien tiene recursos de otras fuentes o propios para mejorar el impacto del programa o actividad y criterios objetivos aplicables.
- las obligaciones correspondientes a cada una de las partes;
- criterios para seleccionar la entidad sin ánimo de lucro cuando haya competencia de acuerdo con el artículo 4 del Decreto 092 de 2017;
- el análisis del riesgo y la forma de mitigarlo, las herramientas de mitigación pueden incluir las garantías de cumplimiento. Sin perjuicio de lo anterior, las áreas encargadas, deberán verificar el cumplimiento de los requisitos dispuestos en el Decreto 092 de 2017 y la Guía para contratación con entidades sin ánimo de lucro – ESAL- expedidas por Colombia Compra Eficiente.

## 2. Análisis del Sector.

Se debe realizar análisis del sector relativo al programa o actividad previsto en el plan de desarrollo que será objeto de la contratación, en el marco de este análisis se identificarán si existen entidades sin ánimo de lucro que desarrollen las actividades o programas cuyo desarrollo es requerido por la entidad y las ventajas en términos de eficacia, eficiencia, economía y manejo del riesgo para determinar la conveniencia de suscribir el contrato con una entidad sin ánimo de lucro.

### 5.1.2.9.1.1.2. Etapa de selección

Bien sea con competencia o sin ella se debe verificar: la reputación personal de los administradores y miembros de la Junta u órgano colegiado; que no estén en situación de conflicto de intereses, que no existan causales de inhabilidad e incompatibilidades para contratar con el Estado y se debe considerar el concepto de personas políticamente expuestas, es decir aquellas que desempeñen o desempeñaron cargos públicos o ejercen actividades de dirección y de definición de políticas y que por consiguiente puede haber conflicto de intereses.

## PROCEDIMIENTO CONTRATACION ESAL



## SECRETARIA GENERAL

### MANUAL DE CONTRATACION

| Nº | ACTIVIDAD   | PRODUCTO  | RESPONSABLE   |
|----|---|---|---|
| 1  | Recibo de solicitud de análisis del sector y junto con el borrador de los estudios previos y sus anexos y entrega al profesional asignado para trámite.   | Borrador del estudio previo con los soportes Físicamente radicado | Secretaría del ordenador del gasto o delegatario de la ordenación.                                      |
| 2  | Elaboración análisis del Sector.<br>Respuesta sobre la revisión del estudio con observaciones (en caso de que ocurra)   | Análisis del sector<br>Ajustes EP                                 | Secretaría general.<br>profesional asignado por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación . |
| 3  | Revisar si se trata de un proceso no competitivo para contratar con ESAL.<br>Si se trata de un proceso NO competitivo de contratación con entidades sin ánimo de lucro pasa a la actividad: Suscripción de contrato.<br>En caso contrario, continúa el procedimiento de Contratación con ESAL.<br>Nota: Para el caso de contratación directa con ESAL, que puede materializarse a través de un convenio de asociación entre el Departamento y la ESAL, se debe definir la proporción de aportes correspondiente a la ESAL y a la entidad. En todo caso, bien sea un proceso sin competencia o competitivo, se debe evidenciar que se realizó una selección objetiva de la ESAL, de acuerdo a los requisitos del art. 2 del Decreto 092 de 2017. | Ajustes EP  | Profesional asignado por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación.                         |
| 4  | Estudio Previo ajustado y corregido deberá contener dentro de los documentos anexos radicados, el acto administrativo de autorización del Representante Legal de la Entidad para la suscripción del contrato, que es indelegable (art 2 del Decreto 092 de 2017)  | Estudio previo.   | Dependencia donde se origina la necesidad y representante legal de la entidad                           |
| 5  | Recibo de la solicitud de contratación, junto con los estudios previos, CDP y sus anexos y entrega al profesional asignado para trámite. (en caso de que ocurra)  | Estudios previos corregidos con los soportes                      | Profesional asignado por el ordenador del Gasto o delegatario de la ordenación.                         |

## SECRETARIA GENERAL

### MANUAL DE CONTRATACION

|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
| 6  | Elaboración de términos de la invitación a presentar ofertas para contratar con ESAL.   | Invitación presentar ofertas  | Profesional asignado por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación.  |
| 7  | Publicación invitación en SECOP II y demás documentos del proceso.  | Publicación invitación SECOP II. Si la Entidad configuró flujos de aprobación, se debe esperar que el usuario aprobador autorice la publicación y luego hacer clic en "Publicar".   | Profesional asignado por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación. Coordinador de contratación. Ordenador del Gasto o delegatario de la ordenación. |
| 8  | Recibir observaciones y solicitud de aclaraciones a la invitación y preparar respuesta según sea del caso: jurídica, financiera o técnica, esta última elaborada por el área técnica competente, consolida y envía para revisión. | Observaciones a la invitación<br>Respuesta observaciones a la invitación  | Áreas competentes y Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación.   |
| 9  | Publicación de respuestas a las observaciones y solicitudes de aclaración.  | Respuestas respondidas o publicadas a través de SECOP II. Respuesta elaborada directamente sobre el área de texto del aplicativo y/o adjuntar un documento.   | Profesional asignado por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación, Coordinador de contratación .  |
| 10 | Elaboración de adendas y envío al área técnica competente, cuando aplique, para revisión. Envía para aprobación ordenador del Gasto.  | Adendas. Si la Entidad configuró flujos de aprobación, se debe esperar que el usuario aprobador autorice la publicación y luego hacer clic en "Publicar". En caso se publica directamente en "Publicar" previa autorización de publicación por parte del ordenador del gasto. | Profesional asignado por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación, Coordinador de contratación  |
| 11 | Designación los integrantes del comité evaluador que se encargará de verificar los aspectos técnicos, jurídicos y financieros del proceso de selección.   | Acto administrativo de designación de comité evaluador  | Profesional asignado por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación.<br>Ordenador del Gasto   |
| 12 | Recepción de propuestas y acta de cierre.   | A través de la plataforma SECOP II reciben las ofertas, se genera y publica el acta de cierre que genera automáticamente la plataforma.   | profesional designado para la sustanciación del proceso  |

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| 13 | Designación del comité evaluador y Remisión de propuestas a los integrantes del Comité Evaluador.  | Acto Administrativo de designación de comité   | Profesional designado para la sustanciación del proceso, coordinador de contratos. Ordenador del gasto o delegatario de la ordenación. |
| 14 | <p>ELABORAR INFORME DE EVALUACIÓN El comité evalúa la idoneidad de la ESAL revisando los siguientes aspectos: a. La correspondencia entre el objeto de la ESAL y el programa o la actividad en el plan de desarrollo. b. Capacidad del personal y experiencia de la ESAL. c. Estructura organizacional d. Indicadores de eficiencia e. Y demás requisitos exigidos en esta modalidad de selección. Elabora informe de evaluación jurídica, financiera y técnica de las propuestas, incluyendo las recomendaciones; y envía para consolidar informe a profesional asignado. PRECOMITE: Se deberá presentar la evaluación preliminar junto con la sustentación de cada uno de los miembros del Comité evaluador al Ordenador del Gas</p> | Determinación de oferentes que pueden continuar el proceso de selección  | Comité Evaluador. Profesional líder encargado del proceso.   |
| 15 | Publicación de informe de evaluación.  | Informe de evaluación publicado en el SECOP II. Si la Entidad configuró flujos de aprobación, se debe esperar que el usuario aprobador autorice la publicación y luego hacer clic en "Publicar". En caso se publica directamente en "Publicar" previa autorización de publicación por parte del ordenador del gasto. | Comité Evaluador. Profesional líder encargado del proceso. Ordenador del gasto o delegatario de la ordenación o quien este designe     |
| 16 | Recepción de observaciones al informe de evaluación y remisión a los integrantes del Comité Evaluador.   | Observaciones a través del aplicativo SECOP II.  | Profesional líder encargado del proceso  |

## SECRETARIA GENERAL

### MANUAL DE CONTRATACION

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| 17 | Proyectar las respuestas a las observaciones al informe de evaluación y publicar el mismo.   | Respuestas a las observaciones al informe de evaluación recibidas a través de SECOP II. Respuesta elaborada directamente sobre el área de texto del aplicativo y/o adjuntar un documento.  | Miembros del Comité Evaluador de acuerdo con el contenido de la observación.   |
| 18 | Elaborar, revisar y aprobar Resolución de Adjudicación o de Declaratoria de Desierta y lo remite para revisión del Subdirector de Contratación, previo visto bueno del Asesor de la Subdirección de Contratación | Resolución de Adjudicación. Si la Entidad configuró flujos de aprobación, se debe esperar que el usuario aprobador autorice la publicación y luego hacer clic en "Publicar". En caso se publica directamente en "Publicar" previa autorización de publicación por parte del ordenador del gasto. | Profesional líder encargado del proceso, coordinador de contratos. Ordenador del gasto o delegatario de la ordenación. |
| 19 | Suscripción del contrato.  | Contrato suscrito por las partes a través de la plataforma SECOP II. Contratos electrónicos que son aprobados/aceptados por las partes a través de la plataforma y publicados a través de la misma.  | Contratista y ordenador del gasto o delegatario de la ordenación.  |
| 20 | Expediente Contractual   | El SECOP II genera un expediente electrónico siempre que una Entidad Estatal crea un Proceso de Contratación   | Gestión Documental   |
| 21 | Modificaciones contractuales   | Documentos elaborados y/o publicados en SECOP II   | Profesional designado por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación.                                       |
| 22 | Liquidación del Contrato   | Acta de liquidación de mutuo acuerdo del contrato. Resolución de liquidación unilateral. Se realiza a través del SECOP II  | Supervisor e interventor del contrato con el apoyo jurídico de la Secretaría del ordenador del gasto                   |

23 El Cierre del proceso

Corresponde al cierre del expediente contractual y se realiza una vez se encuentren vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes. Se realiza a través del SECOP II.

Supervisor e interventor y/o ordenador del gasto o delegatario de la ordenación.

#### 5.1.2.9.2. Proceso No Competitivo

De manera excepcional el Decreto 092 de 2017 establece la posibilidad de contratar una ESAL sin adelantar un proceso competitivo, en los siguientes casos:

1. En los contratos de colaboración en los que la Entidad Estatal en la etapa de planeación identifique que el programa o actividad de interés público que requiere desarrollar sólo puede ser realizado por una única Entidad sin ánimo de lucro.
2. Cuando se celebren convenios de asociación a los que hace referencia el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 y la ESAL comprometa recursos en dinero en una proporción mayor o igual al 30% de su valor total.

#### 5.1.2.9.3. Generalidades contratación ESAL

- Para la contratación de Entidades sin ánimo de Lucro se debe dar cumplimiento a 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 (<https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-plegos-tipo/manuales-y-guias>).
- Las actuaciones del Proceso de Contratación tienen lugar electrónicamente en SECOP II, por tanto, están disponibles en tiempo real, sin embargo, en virtud del artículo 8 del Decreto 092 de 2017, cuando los Documentos del Proceso no puedan ser generados electrónicamente deben ser publicados en SECOP II dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

El SECOP II es la única versión de la plataforma que permite el registro de proveedores toda vez que es transaccional, teniendo en cuenta que el Decreto 092 de 2017 consagra en su artículo 9 que las entidades privadas sin ánimo de lucro deben estar registradas en el SECOP, el Departamento cuando contrate a una ESAL debe adelantar el Proceso de Contratación en SECOP II utilizando el módulo “Régimen Especial”.

- En cumplimiento del artículo 7 del Decreto 092 de 2017, la Entidad Estatal debe publicar los documentos de los subcontratos reportados por la ESAL por medio de la sección “documentos de ejecución del contrato”

Adicionalmente, todos los documentos que registren las decisiones y los fundamentos de las mismas en relación con la contratación con ESAL, ya sea en contratos de colaboración o convenios de asociación, deben ser publicados en el SECOP II.

- No es posible pactar Cláusulas excepcionales en contratos de colaboración y convenios de asociación.
- El Decreto 092 de 2017 no restringe ninguna forma de asociación entre las entidades privadas sin ánimo de lucro, y prevé que los contratos y convenios que regula se sujetarán a las normas generales aplicables al Sistema de Compra Pública, es decir Ley 80 de 1993, salvo lo que de manera expresa esté regulado en dicho Decreto. La Ley 80 de 1993 establece las diferentes formas asociativas que pueden utilizar los proponentes para participar en los Procesos de Contratación. De esta forma, entidades privadas sin ánimo de lucro pueden constituirse como unión temporal o consorcio para efectos de la celebración de contratos de colaboración o convenios de asociación.
- Las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución y en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, y en las normas que las modifiquen, aclaren, adicione o sustituyan, o en cualquier otra norma especial, son aplicables a la contratación a la que hace referencia el presente decreto.
- Los Procesos de Contratación regidos por el Decreto 092 de 2017 no hacen parte del Sistema de Compra Pública y en este sentido no deben incluir los criterios de calificación de las propuestas para estimular la industria nacional establecidos en la Ley 816 de 2003. La Entidad Estatal debe establecer la idoneidad de la Entidad sin ánimo de lucro sin importar su nacionalidad.
- Los Acuerdos Comerciales no son aplicables a los contratos de colaboración ni a los convenios de asociación celebrados en el marco del Decreto 092 de 2017, pues estos sólo resultan aplicables a los Procesos de Contratación en virtud de los cuales una Entidad Estatal adquiere o se abastece de un bien, obra o servicio a través de un contrato conmutativo.
- Las Entidades Estatales deben permitir la participación de entidades sin ánimo de lucro extranjeras en sus Procesos de Contratación, así mismo, pueden celebrar este tipo de contratos con entidades sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad extranjeras que desarrollan proyectos en el territorio de nacional siempre y cuando cumplan los requisitos legales de representación en Colombia y cumplan con lo establecido en el Decreto 092 de 2017.

#### 5.1.2.10. Convenios de Asociación Ley 489 de 1998

Los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998 establecen la posibilidad para las entidades estatales de asociarse entre ellas, y con personas particulares, respectivamente, mediante la celebración de convenios de asociación o con la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones asignadas por ley. Este tipo de acuerdos procede en los siguientes casos:

a) Cuando exista necesidad de asociarse con entidades públicas, con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo; bien sea a través de la celebración de convenios interadministrativos o la creación de personas jurídicas sin ánimo de lucro.

b) cuando exista la necesidad de asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con las funciones y cometidos estatales encomendados a las diferentes entidades públicas.

#### 5.2. Etapa Contractual

El desarrollo de la Etapa Contractual parte de la celebración del contrato, como el instrumento epicentro del procedimiento administrativo, que a su vez significa haber culminado todas las etapas de acuerdo a los procedimientos de cada modalidad de selección.

En el Cronograma, la Entidad debe señalar el plazo para la celebración del contrato, para el registro presupuestal, la publicación en el SECOP, y para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones para el perfeccionamiento, la ejecución y el pago del contrato.

La ley no fija términos ni plazos para la suscripción, esta se establece por la Entidad en el Pliego de Condiciones, pero la no suscripción del contrato adjudicado conlleva las sanciones previstas en la ley para el adjudicatario. (Numerales 9 y 12 del artículo 80 de 1993).

En razón a lo anterior, una vez adjudicado el contrato, y acorde con la respectiva guía de Colombia Compra Eficiente para la gestión contractual en el Secop II, se procederá de la siguiente forma, teniendo en cuenta que, el SECOP II funciona con contratos electrónicos que son aprobados/aceptados por las partes a través de la plataforma. Estos contratos tienen validez jurídica y probatoria, de manera que no es necesario imprimir minutas y hacerlas firmar por las partes:

**1. Configuración y envío el contrato**, la configuración se surtirá mediante el correspondiente diligenciamiento de cada una de las secciones en que está dividido el mismo:

- Información general
- Condiciones

- Bienes y servicios
- Documentos del proveedor
- Documentos del contrato
- Información presupuestal
- Ejecución del contrato
- Modificaciones del contrato
- Incumplimientos

Cuando diligencie todas las secciones del contrato, se procede con su confirmación, y se envía al proveedor para su respectiva aprobación.

Recuerde: si el usuario administrador configuró flujos de aprobación para la aprobación del contrato, el SECOP II enviará el contrato para revisión del aprobador designado en la Entidad Estatal antes del envío al Proveedor.

**2. Aprobación y publicación del Contrato.** Después de que el Proveedor apruebe el contrato la Entidad Estatal debe aprobar y publicar el Contrato. Es importante que previamente el usuario administrador haya configurado flujos de aprobación en esta fase, con el fin de que el contrato sea enviado al ordenador del gasto para una revisión final.

Posteriormente el ordenador del gasto debe Aprobar contrato”, para cambiar el estado del contrato a “Firmado” y desbloquea las secciones de “Modificaciones al contrato” e “Incumplimientos”.

**3. Aprobación de garantías.** Después de aprobar y publicar el contrato, el Proveedor debe enviar el link del expediente del Proceso de Contratación a la aseguradora, gestionar las garantías y enviarlas a través del SECOP II. El usuario puede aprobar o rechazar las garantías y publicarlas.

**4. Registro presupuestal (RP).** Después de aprobar y publicar el contrato, la Secretaría de Hacienda debe expedir el correspondiente registro presupuestal, previa solicitud del ordenador del gasto.

La Secretaría General o la ordenadora del gasto, a través de la plataforma SECOP II, deberá cargar el documento correspondiente al RP.

En los procesos de selección por licitación pública, si el adjudicatario no suscribe el contrato correspondiente dentro del término que se haya señalado en el cronograma del proceso, se aplicará lo establecido en el numeral 12 del artículo 30 de la ley 80 de 1993, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de los citados depósitos o garantía.

En este evento, la entidad estatal mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá adjudicar el contrato, dentro de los quince (15) días siguientes, al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la entidad.



### 5.2.1. Modificaciones al contrato, adiciones, suspensiones, cesión.

Las modificaciones contractuales son variaciones del contenido original que puede tener un contrato durante su ejecución, por acuerdo entre las partes, o unilateralmente de acuerdo con lo contemplado en la Ley 80 de 1993; dichas modificaciones deberán constar por escrito y no pueden llegar a modificar la naturaleza, ni elementos esenciales del contrato.

Después que se aprueba y publica el contrato, el SECOP II lo cambia a estado “Firmado”. Si se va a modificar el contrato, el usuario debe ingresar al contrato y entrar al módulo de modificaciones (“Modificar”).

Después de crear la modificación del contrato se debe diligenciar la justificación de la modificación. Esta información es obligatoria. El SECOP II le permite adjuntar documentos que soporten la modificación contractual que se está realizando.

Después de que el Proveedor aprueba la modificación, se debe ingresar para publicarla.

Toda modificación debe ser solicitada por escrito ante el ordenador del gasto. La solicitud de modificación debe ser motivada y suscrita por el Supervisor y/o Interventor, según corresponda y por el Secretario de despacho o Subsecretario de la respectiva dependencia.

#### A. Modificaciones de mutuo acuerdo

Son aquellas que puede sufrir un contrato durante su ejecución, existiendo acuerdo entre las partes, deben ser autorizadas por el ordenador del gasto y previo a ello debe existir un estudio que justifique tales modificaciones el cual debe ser firmado por el Supervisor y/o Interventor, según corresponda.

#### B. Modificaciones unilaterales

De conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la Ley 80 de 1993, son aquellas variaciones necesarias durante la ejecución del contrato con el fin de evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se debe satisfacer con el contrato, siempre y cuando previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo. En este caso la administración en acto administrativo debidamente motivado, modificará el contrato mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios, entre otros.

Lo anterior se hará mediante acto administrativo debidamente motivado, contra el cual procede el recurso de reposición conforme el procedimiento establecido en la Ley 1437 de 2011.

Si las modificaciones alteran el valor del contrato en veinte por ciento (20%) o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento, el ordenador del gasto, procederá de inmediato a iniciar los trámites internos para la liquidación del contrato y adoptará de

manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la terminación del objeto del mismo.

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, el ordenador del gasto debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

#### 5.2.1.1. Adiciones

Corresponde al incremento en el valor del contrato, y por expresa prohibición legal no podrá superar el cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial expresado este en SMMLV. Para lo anterior, es requisito anexar previamente el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal que ampara el compromiso adquirido por la Gobernación del Departamento del Atlántico. Deberán obedecer a razones objetivas y necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. Será obligación del contratista tramitar ante la compañía aseguradora la modificación de las garantías a que haya lugar para tener amparado el valor total del contrato.

#### 5.2.1.2. Prorrogas

La adición del plazo se denominará prórroga, y consiste en la modificación del plazo de ejecución inicialmente fijado a solicitud de cualquiera de las partes. Esta modificación solo podrá realizarse mientras el contrato esté vigente y deberá constar en documento escrito suscrito por las partes. Deberán obedecer a razones ajenas a la voluntad de las partes o por causas de un tercero. Será obligación del contratista tramitar ante la compañía aseguradora la modificación de las garantías a que haya lugar para tener amparado el contrato y deber del ordenador del gasto verificar que ello se cumpla.

Es necesario que los supervisores verifiquen las vigencias y cubrimiento de las garantías, a efectos de tenerlas conforme a la adición que se realice, para tales efectos exigirán al contratista la aplicación en valor asegurado o plazo, según se requiera, antes de seguir con la ejecución contractual.

El ordenador del gasto es responsable disciplinario y fiscalmente por la no observancia del deber de tener vigentes (En suficiencia legal de monto y tiempo) las garantías exigidas para la ejecución contractual.

#### 5.2.1.3. Suspensiones y reinicios

Cuando sobrevengan circunstancias ajenas a la voluntad de las partes, en las que se determine la suspensión del contrato el Supervisor o Interventor deberá proyectar el acta respectiva donde se detallen las circunstancias, la cual será firmada por el Supervisor del contrato y/o el interventor según aplique y el contratista.

En todos los casos, se debe velar por la vigencia y suficiencia de las garantías una vez se superen las circunstancias que dieron lugar a la suspensión del contrato. Para tal efecto, en el documento mediante

el cual se suspenda o reinicie la ejecución contractual, se exigirá al contratista realice los trámites ante la compañía aseguradora que expidió las garantías para efectos de mantener siempre amparado al Departamento del Atlántico en relación con el contrato suscrito.

Las actas de suspensión y reinicio deben ser remitidas a la dependencia ordenadora del gasto para ser incorporadas en el expediente contractual, en los casos en que el proceso no se ha adelantado a través de la plataforma SECOP II. En los casos que sea de un proceso adelantado por SECOP II, el supervisor deberá cargar las actas de suspensiones y de reinicio según sea el caso en dicha plataforma electrónica.

#### 5.2.1.4. Cesión

La Cesión consiste en la transferencia de la posición contractual esto es derechos y obligaciones del contratista principal (cedente) a un tercero (cesionario), para lo cual se requiere autorización previa y por escrito del ordenador del gasto y se deberá como mínimo contar con lo siguiente:

- El supervisor deberá emitir su concepto, sobre el cumplimiento del cesionario en relación con las condiciones de la oferta señaladas en los pliegos de condiciones, concepto que deberá remitir a la dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, para que el Coordinador de Contratación realice la revisión jurídica del procedimiento de cesión, e imparta el correspondiente visto bueno, que permita al ordenador del gasto aprobar la cesión.
- El nuevo contratista deberá cumplir como mínimo con los mismos requisitos y condiciones exigidas para la contratación original.
- El cedente y el cesionario están obligados a la realización de los trámites necesarios ante las empresas que han expedido las garantías exigidas en el contrato, para que amparen teniendo como tomador, a partir de la fecha de la aprobación de la cesión por parte del ordenador del gasto, al cesionario.

No obstante, lo anterior, la Gobernación del Departamento del Atlántico deberá verificar que se dé cumplimiento a lo anterior y constatar que siempre el contrato esté amparado en suficiencia.

En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal adjudicataria del proceso.

Al realizar la cesión, el SECOP II genera un contrato para el nuevo Proveedor y solo permite al primer Proveedor consultar los detalles del contrato establecidos hasta su cesión.

#### 5.2.1.5. Cesión Unilateral del Contrato.

De conformidad con el artículo 6 de la Ley 2014 de 2019 que modificó el art. 9 de la Ley 80 de 1993, procede la cesión unilateral del contrato cuando estando en ejecución un contrato estatal, sobrevenga al contratista la inhabilidad establecida en el lit. j, núm. 1 del art. 8 de la Ley 80 o cuando este haya sido sancionado administrativamente por actos de corrupción.

La entidad estatal ordenará mediante acto administrativo motivado la cesión unilateral, sin lugar a indemnización alguna al contratista inhábil.

Para el caso de cesión, será la entidad contratante la encargada de determinar el cesionario del contrato.

El procedimiento para la cesión unilateral será el establecido por la reglamentación que expida el Gobierno Nacional.

#### 5.2.1.6. Otrosíes

Es un acuerdo que celebran las partes para aclarar, agregar o suprimir una o algunas de las cláusulas estipuladas inicialmente en el contrato y/o en sus anexos, sin que indique la modificación del valor, plazo, objeto del contrato, así como desmejorar las condiciones de la propuesta adjudicada, es decir, se trata de precisiones de forma que garanticen una interpretación exacta y clara de la voluntad de las partes respecto al clausulado o consideraciones del contrato. Las modificaciones de esta naturaleza se denominarán Otro sí.

### 5.3. Etapa post contractual – Terminación y Liquidación del contrato

#### 5.3.1. Terminación

Una vez finalizadas las obligaciones del Contratista el Supervisor o Interventor del Contrato deberán elaborar el acta de terminación y recibo final del objeto contractual la cual será firmada por el Ordenador del Gasto, Contratista y el Supervisor o interventor del Contrato, según corresponda.

Además de lo anterior, se puede dar la:

- Terminación Anticipada del Contrato de Común Acuerdo: Es la manifestación expresa de la voluntad de las partes de dar por terminado el contrato antes del cumplimiento de las obligaciones del contrato sin que haya Incumplimiento del mismo y antes del vencimiento del plazo previsto, por circunstancias generadas durante la ejecución del contrato y que no corresponden a culpa del contratista. Esta terminación deberá ser expedida por el ordenador del gasto, soportado en los informes de supervisión o interventoría, según corresponda.
- Terminación unilateral por las razones establecidas en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993.
- Terminación anticipada por caducidad: consiste en la cesación de los efectos jurídicos del contrato por decisión unilateral de la administración, la cual se realizará mediante acto administrativo motivado, por el grave incumplimiento de las obligaciones del contratista que afecten de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que los incumplimientos pueden conducir a su paralización. En este evento se podrá hacer efectiva la

cláusula penal pactada en el contrato, toda vez que dicha declaratoria es constitutiva del siniestro de incumplimiento. Sin perjuicio de las sanciones e inhabilidades que se impondrá al contratista, en el mismo acto administrativo de la declaratoria de la caducidad se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

- Terminación anticipada por modificación unilateral: Si las modificaciones alteran el valor del contrato en un veinte por ciento (20%) o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento, se ordenará la liquidación del contrato y la entidad adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la terminación del objeto del mismo.
- Terminación por razones de “nulidad” absoluta: En los casos de previstos en los numerales 1, 2 y 4 del artículo 44 de la ley 80 de 1993, el jefe o representante legal de la entidad respectiva deberá dar por terminado el contrato mediante acto administrativo debidamente motivado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

### 5.3.2. Liquidación del contrato

La liquidación es la etapa subsiguiente a la ejecución del contrato estatal. Consiste en el período en el cual el contratante y el contratista, realizan una revisión a las obligaciones respecto de los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, para declarar a paz y salvo las obligaciones contraídas, se hacen los ajustes, revisiones y reconocimientos a que hubiere lugar y se registrarán en el acta liquidatoria.

La liquidación finiquita la relación entre las partes, por lo tanto, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se determinaron en ese momento. En el acta de liquidación deben constar los ajustes, revisiones, reconocimientos, acuerdos, conciliaciones y transacciones a los que se llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declarar a paz y salvo.

En el evento de quedar saldos pendientes a cargo del contratista, debe remitirse el acta liquidatoria a la Secretaría de Hacienda para proceder al cobro coactivo correspondiente.

La liquidación del contrato no libera al contratista de responder por la estabilidad de la obra o la calidad de los bienes o servicios suministrados. En consecuencia, cuando con posterioridad a la liquidación del contrato se presenten hechos que se encuentren amparados en las garantías constituidas por el contratista o que le causen un perjuicio al Departamento del Atlántico, pueden hacerse exigibles, independiente que el contrato se encuentre liquidado.

El artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012 estableció que la liquidación a que se refiere el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

En los contratos de ejecución instantánea o cuya ejecución no se prolongue en el tiempo, tampoco es obligatoria la liquidación, sin embargo, en aquellos casos en los cuales la Entidad, prevea situaciones complejas que ameriten pactar la liquidación lo pueden hacer. En caso de que el contrato no cuente con un periodo de liquidación, le asisten al supervisor los mismos deberes salvo los que se relacionan con el acta de liquidación.

#### Contenido del acta de liquidación

El acta de liquidación se elaborará de conformidad con los formatos determinados por el Departamento, el cual en todo caso debe contener como mínimo los siguientes aspectos:

- a) Un balance financiero o corte de cuentas sobre el estado financiero del contrato, en donde se reconozcan las sumas pagadas y las que se adeudan indicando los conceptos. Para el efecto, se deberá anexar al documento liquidatorio, la correspondiente certificación suscrita por la Secretaria de Hacienda, junto con sus respectivos soportes.
- b) Un balance descriptivo y cuantitativo sobre la ejecución de las obligaciones a cargo de las partes en razón del cumplimiento contractual: En tal sentido se hará un análisis sobre la totalidad de las prestaciones ejecutadas por las partes o corte de cuentas a fin de establecer en qué estado se encuentra el acuerdo de voluntades al momento de la finalización del termino para la ejecución de las obligaciones principales y como fueron cumplidas las prestaciones a cargo. Para el efecto, se deberá anexar la certificación de cumplimiento del objeto contractual firmado por la interventoría o la supervisión, según sea el caso y la constancia de si queda alguna obligación por cumplir. En dicha certificación, se dejará constancia, si el contratista fue objeto de alguna multa, incumplimiento o sanción contractual, esta certificación debe hacer parte del archivo contractual.
- c) La determinación de los ajustes, reconocimientos y revisiones a que haya lugar: En el documento de liquidación y con el fin de llegar a una paz y salvo, deben incorporarse los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.
- d) El análisis de las garantías: En el documento de liquidación debe plasmarse el estado de las garantías solicitadas en virtud de la ejecución contractual, a fin de exigir allí la modificación de las mismas.

En este sentido es importante tener en cuenta que las garantías deben estar vigentes hasta el momento de la liquidación. En el evento de que se haya pactado amparo de estabilidad de la obra o de calidad del servicio, dicha garantía deberá constituirse antes de que se firme el acta de liquidación correspondiente. Además, deberán ajustarse las garantías cuya vigencia dependa de la fecha de terminación del contrato.

En caso de que el contratista no constituya las garantías o haga los ajustes correspondientes, el supervisor deberá requerirlo por escrito para que lo haga, con copia a la compañía aseguradora,

y, si no las constituye o ajusta, debe proceder a informar a la Secretaria General con el fin de hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

- e) Constancia de la verificación por parte del Supervisor, del cumplimiento a lo largo del contrato de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral. Si se trata de una persona natural, debe allegarse copia de los soportes de pago de seguridad social. Si se trata de una persona jurídica, una certificación firmada por el representante legal o el revisor fiscal del cumplimiento de las obligaciones de seguridad social integral, durante todo el plazo de ejecución del contrato.
- f) f) Las demás que estén estipuladas en la normatividad que regula la materia o que hayan sido establecidas en el respectivo contrato o en el pliego de condiciones que lo adjudicó o en los estudios previos.

La liquidación del contrato puede ser de las siguientes modalidades:

#### 5.3.2.1. Liquidación por mutuo acuerdo.

La liquidación se llevará a cabo de común acuerdo dentro del término establecido en artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, o en las normas que la modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan

#### 5.3.2.2. Liquidación unilateral.

De conformidad con el artículo 11 de la ley 1150 de 2007, en aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo contractual o legal para liquidar. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento de los términos antes referidos de mutuo acuerdo o unilateralmente.

Es decir, la procedencia de la liquidación unilateral está supeditada a una cualquiera de las siguientes hipótesis fácticas:

- a) Que el contratista particular no se presente a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad con lo cual imposibilita la real razón de una liquidación bilateral o conjunta,
- b) Que las partes no lleguen a acuerdo sobre el contenido de la liquidación, cuestión que igualmente impide la adopción conjunta del respectivo corte de cuentas y,
- c) Que las partes lleguen a un acuerdo parcial, caso en el cual la Entidad ejercerá la facultad de liquidación unilateral respecto de los aspectos en los que no hubo acuerdo.

En los eventos antes descritos, el Departamento del Atlántico tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro del término señalado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 164 numeral 2º, literal j del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

#### 5.3.2.3. Liquidación judicial.

El interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y el Departamento del Atlántico no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la Ley, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

No obstante, antes de la notificación a la Gobernación del Departamento del Atlántico del auto admisorio de la demanda que pretenda la liquidación judicial, es posible efectuar la liquidación de mutuo acuerdo por las partes o unilateral por la Gobernación, siempre que no hayan transcurrido más de dos años desde el vencimiento del término previsto para la liquidación unilateral.

#### 5.3.2.4. Pérdida de competencia para liquidar.

El Departamento del Atlántico no podrá liquidar los contratos, cuando no se realice la liquidación dentro del término establecido en el contrato para ello y sea notificada la admisión de demanda de liquidación judicial del contrato por parte de la jurisdicción de lo contencioso administrativo o cuando no se haya liquidado en el término establecido en el contrato y caduque la acción judicial. En estos casos, el funcionario competente para liquidar deberá expedir una certificación motivada en la que consten las razones por las cuales no se efectuó el trámite liquidatorio, y ordenará su archivo.

#### 5.3.3. Cierre del expediente contractual

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, el ordenador del gasto debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación, previo a ello, se deben dar las siguientes circunstancias:

- Se verifique que se hayan realizado todos los pagos al contratista
- No queden asuntos pendientes en torno a la liquidación del contrato

En cuanto al SECOP II, esta modificación de “cerrar el contrato” corresponde al cierre total del expediente contractual. Esta modificación, se debe realizar únicamente cuando se ha cumplido la fecha de fin de la liquidación, las demás fechas asociadas al contrato y cuando la entidad tenga completos todos los documentos de liquidación y obligaciones post-contractuales.



En caso de que no se hayan cumplido todas las fechas asociadas al contrato, la entidad debe realizar la modificación de las fechas, y posteriormente proceder con el cierre del expediente del contrato.

Una vez realizada esta modificación el contrato se cierra, en consecuencia, bloquea el cargue posterior de cualquier documento o actualización.

### PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL

| ACTIVIDAD   | ÁREA ENCARGADA Y RESPONSABLE   |
|---|--|
| 1. Configuración y envío del contrato   | Profesional asigna de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación. |
| 2. Aprobación y Publicación del contrato  | Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación - Ordenador del gasto     |
| 3. Aprobación de garantías  | Ordenador del gasto<br>Subsecretario de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda Departamental |
| 4. Registro presupuestal  | Subsecretario de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda Departamental                        |
| 5. Acta de inicio   | Supervisor y/o interventor del contrato.   |
| 6. Procedimientos presupuestales, financieros y de pago.  | Ordenador del gasto<br>Subsecretario de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda Departamental |
| 7. Modificaciones al contrato, adiciones, cesión, otrosíes  | Ordenador del gasto<br>Supervisor y/o Interventor  |
| 8. Requerimiento de ampliación de garantías   | Supervisor y/o Interventor   |
| 9. Imposiciones de multas, declaraciones de incumplimiento y aplicación de potestades excepcionales | Ordenador del Gasto o Secretaría Jurídica, o según corresponda en los actos de delegación.     |
| 10. Acta de liquidación   | Ordenador del gasto<br>Supervisor y/o Interventor  |
| 11. Elaboración del cierre de expediente  | Ordenador del gasto  |

## CAPITULO VI

# VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCION CONTRACTUAL

El Departamento del Atlántico tiene la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución contractual para asegurar el cumplimiento del objeto contractual de los contratos que celebre.

Esta obligación se desarrollará a través de las figuras de la interventoría o supervisión, según aplique. (Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011).

Así mismo el ordenador del gasto deberá estar atento a la adecuada ejecución de los objetos de los contratos que se hayan suscrito, para ello requerirán a los supervisores e interventores reportes periódicos sobre el estado de ejecución y la vigencia y suficiencia de las pólizas, sin que pueda alegar causal alguna para justificar el desconocimiento de situaciones de incumplimiento, retrasos, imposibilidades de ejecución, etc. del contratista respectivo o sobre la no utilización de los mecanismos legales para hacer cumplir el objeto contratado.

### 6.1. Supervisión e interventoría

Conforme a lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2014, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

Corresponden al seguimiento, control y vigilancia integral realizada por una persona natural o jurídica a los diferentes aspectos que intervienen en el desarrollo de un contrato, la cual se ejerce a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo y hasta su terminación y liquidación definitiva (cierre del expediente del proceso contractual), bajo la observancia de los principios que rigen la función administrativa, la contratación pública y demás disposiciones legales y reglamentarias.

**SUPERVISIÓN.** Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por servidores públicos del Departamento del Atlántico o por funcionarios de entidades adscritas o vinculadas al ente territorial cuando por la naturaleza de las mismas cumplan una función que tiene relación directa con el contrato a celebrar y que no requiere conocimientos especializados.

Para ser designado como supervisor el servidor público deberá tener el perfil académico y la experiencia técnica relacionada con el objeto y/o actividades del contrato.

Para apoyar la función de supervisión de los funcionarios, el Departamento del Atlántico podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

**INTERVENTORÍA.** Es el seguimiento técnico que, sobre el cumplimiento del contrato, realiza una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Gobernación del Atlántico cuando se requiera conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifique.

No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

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

El supervisor y/o interventor es el delegado de la Gobernación del Atlántico, encargado de verificar el cumplimiento del objeto del contrato desde su competencia. Responde por el seguimiento, control y vigilancia de la ejecución del contrato ante los entes de control (auditores, contralores, procuradores y veedores).

### 6.1.1. Obligaciones Generales de los supervisores e interventores

Sin perjuicio de las obligaciones específicas de orden técnico, administrativo y financiero, las siguientes son las obligaciones generales de los supervisores e interventores que vigilen y controlen la ejecución contractual de los contratos suscritos por el Departamento del Atlántico:

1. En el SECOP II los supervisores de los contratos deben ingresar el avance de la ejecución y el área financiera debe aprobar las facturas ingresadas a la plataforma por el Proveedor.
2. Los supervisores pueden registrar el avance de la ejecución diligenciando el avance el plan de ejecución del contrato (ya sea por porcentaje o recepción de artículos) y colgando documentos de ejecución del contrato.
3. Constatar que el contratista haya cumplido con la totalidad de los requisitos de ejecución y de los otros requisitos previos a la iniciación de la ejecución del objeto contractual.
4. Comprobar el cumplimiento de las normas técnicas, profesionales o específicas sobre la materia objeto de contrato.
5. Ejercer el control de calidad del objeto contratado, exigiendo el cumplimiento de normas, especificaciones, ofrecimientos presentados a la entidad, procedimientos y demás condiciones contratadas.

6. Controlar las etapas del desarrollo contractual y certificar la prestación del servicio y/o la entrega de bienes o productos.
7. Controlar que el contratista cumpla oportunamente con las obligaciones contraídas en desarrollo del contrato.
8. Formular las recomendaciones tendientes a la debida ejecución contractual que fueren del caso.
9. Sustentar las decisiones que adopte o sugiera durante el ejercicio de sus actividades.
10. Dejar constancia escrita de sus actuaciones.
11. Guardar plena reserva con respecto a la información que conozca en ejercicio de las actividades a su cargo.
12. Informar, de manera inmediata y oportuna, al Ordenador del Gasto cuando se produzcan incumplimientos parciales o totales de las obligaciones derivadas del contrato o de mala calidad de los bienes, productos o servicios entregados, o irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato.
13. Remitir a la secretaria ordenadora del gasto los informes en los términos y plazos establecidos en el contrato. Lo anterior, sin perjuicio de que, ante cualquier situación anormal en la ejecución, se informe de manera oportuna.
14. Realizar el análisis general que sustente las solicitudes para la imposición de sanciones por incumplimiento.
15. Estudiar y analizar las reclamaciones presentadas por el contratista y realizar las recomendaciones a que haya lugar con sujeción a las previsiones del respectivo contrato.
16. Informar al ordenador del gasto hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente.
17. Las demás que se requieran para procurar la debida, cumplida y oportuna ejecución del objeto contractual.

#### 6.1.2. Documentos en que debe fundamentarse la gestión de supervisión e interventoría

La supervisión o interventoría debe basarse en los siguientes documentos:

Estudios y documentos previos, pliego de condiciones o el documento que haga sus veces, adendas, documentos que integran la propuesta y resolución de adjudicación, según corresponda, Contrato y modificaciones, información contenida en el oficio para la designación de supervisión e interventoría.

Acta de inicio y demás actas que se generen durante el desarrollo de las diferentes etapas de la actividad contractual.

Actos administrativos y demás documentos que se produzcan en desarrollo de la ejecución del contrato y las normas vigentes que tengan relación con temas contractuales.

### 6.1.3. Manejo de información documental

Toda la información que se genere por causa o con ocasión de las actividades de supervisión o interventoría, será incorporada a la carpeta única del contrato que reposa en la Secretaría ordenadora del gasto.

Durante el desarrollo de las actividades de supervisión o interventoría, las personas naturales o jurídicas designadas para tal efecto, podrán ejercer las actividades que le son propias a través de actas o documentos, los cuales deberá anexar a la carpeta única del respectivo contrato.

En el evento en que otra dependencia genere comunicaciones al contratista, copias de éstas deberán ser remitidas a la secretaria ordenadora del gasto para que se incorpore en la carpeta única del contrato.

### 6.1.4. Prohibiciones de la supervisión e interventoría

Son prohibiciones de los supervisores e interventores:

- A. Autorizar el inicio de las actividades propias del contrato sin el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
- B. Autorizar cambios o modificaciones de lo pactado en el contrato, sin la autorización previa del Ordenador del Gasto.
- C. Autorizar adicionales o modificaciones de bienes o servicios, sin la autorización del Ordenador del Gasto.
- D. Autorizar la ejecución de obligaciones pendientes del contrato, una vez terminado el plazo de ejecución del mismo.
- E. Transar las diferencias que se presenten durante el término de ejecución del contrato.
- F. Conciliar divergencias que surjan de la ejecución del contrato.
- G. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas.
- H. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- I. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.

- J. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- K. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- L. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- M. Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- N. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
- O. Celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto establecer obligaciones a cargo de la entidad territorial salvo aquellas relacionadas directamente con la actividad de supervisión o interventoría y que no modifiquen, adicionen o prorroguen las obligaciones a cargo de la entidad.

#### 6.1.5. Responsabilidad del supervisor o interventor

Los supervisores o interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente por sus acciones u omisiones en la actividad contractual, en los términos señalados por la constitución y la ley. Para efectos penales, el interventor es considerado como particular que cumple funciones públicas. Por lo tanto, está sujeto a la responsabilidad que en materia penal señala la ley para los servidores públicos.

El interventor que no haya informado oportunamente al Ordenador del Gasto o al delegatario de la potestad sancionatoria, sobre un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables.

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la Secretaria Ordenadora del gasto o al delegatario de la potestad sancionatoria de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

Cuando el Ordenador del Gasto o el delegatario de la potestad sancionatoria, sea(n) informado(s) de posibles incumplimientos de un contratista con las formalidades exigidas (informe del supervisor, evidencias, actas de exhortación, entre otras) y no comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será(n) responsable solidariamente con éste, de los perjuicios que se ocasionen.

#### 6.2. Procedimiento en caso de incumplimiento

La competencia para adelantar, tramitar, coordinar y decidir los procesos conminatorios y/o sancionatorios en materia contractual, se encuentra en cabeza del Secretario de Despacho de la Secretaría Jurídica del Departamento, de conformidad con el decreto 000355 del 21 de octubre de 2020.

En caso de que dicha competencia sea delegada en otra Secretaría de Despacho, será la respectiva secretaría la facultada para este procedimiento.

### 6.2.1. Multas

Cuando se evidencien situaciones de incumplimiento por parte del contratista, a pesar de los requerimientos del supervisor y/o interventor para superarlas, este último deberá informar al delegatario de la potestad sancionatoria para que éste inicie un proceso sancionatorio contractual.

En caso de que el incumplimiento se surta en el marco de un Convenio Interadministrativo o de Cooperación internacional, no podrá aplicarse este régimen, sino se deberá hacer uso del principio de coordinación, el cual le permitirá al Departamento del Atlántico solicitar en virtud de éste el cumplimiento de lo inicialmente pactado.

De acuerdo a los lineamientos dados en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, el procedimiento sancionatorio que se adelante al interior del Departamento del Atlántico se surtirá en las siguientes etapas:

1. Preparatoria: el Supervisor del contrato elaborará el informe que establece la existencia del incumplimiento, el cual debe contener los elementos que establece la norma (obligaciones incumplidas, periodo de incumplimiento, pruebas, tipo de sanción a aplicar y la tasación de la misma). Si es el interventor quien evidencia el presunto incumplimiento, éste deberá enviar el informe al supervisor, el cual contendrá los mismos elementos antes señalados. Posteriormente, el Departamento del Atlántico adelantará una citación al contratista para que éste dé las explicaciones que haya lugar en Audiencia; la citación deberá contener: - El informe de supervisión y/o interventoría. - Las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista. - Los hechos del presunto incumplimiento. - La fecha y hora que se adelantará la audiencia, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. - Si la garantía del contrato es una póliza de seguros, se debe citar al garante de igual forma. - La normatividad aplicable en los procesos sancionatorios contractuales.

2. Audiencia: a ésta asistirá el jefe de la entidad o su delegado (quien la presidirá), el Supervisor y/o interventor, el contratista o su representante y la aseguradora, con el fin de debatir las acusaciones, pruebas y demás, ejerciendo el derecho al debido proceso.

Se instalará por parte del Departamento del Atlántico, con los argumentos que le sirven de soporte y las pruebas conducentes que pretende hacer valer. A continuación, se procederá a escuchar la intervención del contratista, en la cual deberá exponer los descargos frente a los presuntos incumplimientos que se le imputan quien podrá presentar el material probatorio que considere pertinente para sustentar sus descargos. De igual forma se procederá a escuchar la intervención del garante, cuando exista una póliza de seguros. Dicha audiencia podrá suspenderse para allegar o practicar pruebas o por otros motivos debidamente sustentados. o Se debe adelantar una sesión de la audiencia con el propósito de poder dictar el acto de trámite mediante el cual se declaran incorporadas el material probatorio que sea conducente y/o pertinente y/o útil. En este mismo acto se decretarán las que a juicio del Departamento

del Atlántico tengan las calidades probatorias antes indicadas y que permitan el esclarecimiento de las situaciones generadoras del posible incumplimiento.

Decisión: terminará con una decisión consignada en acto administrativo, esta última situación cuando se haya verificado la superación o cesación de las situaciones producto del incumplimiento. Cuando la decisión se pronuncie en la misma audiencia, se entenderá notificada y se otorgará al contratista la potestad de interponer o no recurso de reposición, ante el cual el Departamento del Atlántico decidirá y notificará debidamente. Acorde con la decisión tomada, se debe hacer efectivo el cobro coactivo o persuasivo y registro de la sanción, o el archivo del mismo.

La parte resolutive del acto que impongan las multas, una vez ejecutoriado, se comunicarán a la Cámara de Comercio en que se encuentre inscrito el contratista respectivo. También se comunicarán a la Procuraduría General de la Nación y a las demás entidades que en cada caso determine la ley. Lo anterior acorde con el Decreto 019 de 2012 y su publicación se realizará en el portal SECOP.

En la sección de incumplimientos del SECOP II, debe ingresar las inhabilidades y sanciones impuestas al Proveedor en relación con este contrato.

#### 6.2.2. Declaratoria de incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la Cláusula Penal.

La declaratoria de incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal, procede en los casos de incumplimiento parcial o total cualquiera de sus obligaciones. La cláusula penal debe contemplarse en el contrato, precisando en todo caso, su monto.

La cláusula penal puede tener naturaleza sancionatoria o resarcitoria cuando se pacta como una tasación anticipada de perjuicios por incumplimiento del contratista. Siempre que en los contratos se pacte la cláusula penal y no se indique que es de naturaleza sancionatoria, se entenderá que se pacta como tasación anticipada de perjuicios. Podrán pactarse en un mismo contrato cláusulas penales con naturaleza sancionatoria y además como estimación anticipada de perjuicios.

En los casos en que sea sancionatoria, en el contrato se deberá fijar la forma de tasación de la cláusula penal por el incumplimiento del contratista. En los casos en que sea resarcitoria, se deberá establecer un porcentaje del valor total del contrato.

El procedimiento para la declaratoria de incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la Cláusula Penal será el establecido en el punto anterior para la imposición de multas.

#### 6.2.3. Declaratoria de Siniestro con el propósito de hacer efectiva la Garantía única de Cumplimiento del contrato.



Cuando se presente alguno de los casos de incumplimiento cubiertos por los amparos de la Garantía Única, la Entidad procederá a hacer efectivos dichos amparos garantizado el debido proceso, para efectos de lo anterior.

En los estudios y documentos previos, se debe analizar la necesidad de requerir garantías destinadas a amparar los perjuicios de tipo precontractual, contractual y pos contractual, derivados del incumplimiento al ofrecimiento o del contrato. La Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, se establecen las garantías, se fijan las clases de garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, tales como: • Contrato de seguro contenido en una póliza. • Patrimonio autónomo. • Garantía bancaria.

El monto, vigencia y amparos de las garantías se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que deban cubrir y las condiciones establecidas en el precitado Decreto.

Para tal fin, las dependencias deberán apoyarse en la Guía de Garantías en Procesos de Contratación, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.

El Decreto 1082 de 2015, reglamenta la materia, la cual fundamentalmente se ocupa de eventos previstos como riesgos de seriedad, incumplimiento o responsabilidad extracontractual tipificados en la reglamentación, como el buen manejo y correcta inversión del anticipo, el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, la calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados o los perjuicios que cause el asegurado tanto en la modalidad de daño emergente, como en la modalidad de lucro cesante, entre otros.

#### 6.2.4. Efectividad de las garantías.

El Departamento del Atlántico, hará efectivas las garantías que amparan los contratos en la forma establecida en el artículo 2.2.1.2.3.1.19 del Decreto 1082 de 2015, así:

1. Por acto administrativo en el cual se declare la caducidad del contrato y se ordene el pago de la cláusula penal o de los perjuicios cuantificados al contratista y al garante. El acto administrativo de caducidad constituye el siniestro.
2. Mediante el acto administrativo por el cual la entidad impone multas. El acto administrativo constituye el siniestro.
3. Por el acto administrativo a través del cual la entidad declare el incumplimiento puede hacer efectiva la cláusula penal si se pactó en el contrato y ordenar su pago al contratista y al garante. El acto administrativo es la reclamación para la compañía de seguros.

#### 6.2.5. Restablecimiento de la garantía.



Atlántico  
para la  
Gente

## SECRETARIA GENERAL MANUAL DE CONTRATACION

Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por el Departamento del Atlántico, el valor de la garantía se reduce, el Departamento debe solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía.

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, el Departamento del Atlántico debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

El Departamento del Atlántico debe prever en los pliegos de condiciones para la contratación, el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla.

## CAPITULO VII

# REGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTOS DE INTERES.

### 7.1 Inhabilidades e incompatibilidades.

No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con el Departamento del Atlántico, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidades preceptuadas en la Constitución Política y la Ley, en especial las estatuidas en los artículos 126 y 127 Constitución Política; artículos 7, 8, 9, 10 Ley 80 de 1993; artículo 4 del Decreto 679 de 1994; artículo 113 de la Ley 489 de 1998; artículos 1 al 4, 27 y 90 de la Ley 1474 de 2011; artículo 2 del Acto Legislativo Número 02 de 2015; artículo 33 de la Ley 1778 de 2016; artículo 43 de la Ley 1955 de 2019; artículo 2 de la Ley 2014 de 2019; parágrafo 1 del Artículo 42 de la Ley 1952 de 2019, así como las que las modifiquen o complementen.

En el Departamento del Atlántico la contratación se encuentra sometida al régimen legal de inhabilidades e incompatibilidades para cuya aplicación se debe considerar los siguientes conceptos:

**Inhabilidad:** Es la ausencia de capacidad para celebrar contratos con las entidades públicas, por disposición constitucional o legal, o como consecuencia de una sanción disciplinaria, penal o contractual, o por estar incluido en el boletín de responsables fiscales. La inhabilidad es de naturaleza universal, esto es, se extiende a todas las entidades públicas del Estado colombiano. Cuando tenga origen sancionatorio, sólo se extinguirá por vencimiento del término por el cual fue impuesta en acto administrativo o en sentencia judicial.

**Incompatibilidad:** Es la imposibilidad legal de concurrencia de funciones públicas con privadas o actividades contractuales, así como la inconveniencia de la coexistencia de situaciones familiares o negócias con la entidad, que puedan llegar a incidir en la objetividad en el manejo de las relaciones contractuales. Es relativa, toda vez que sólo se aplica a la persona o entidad en quien recaigan las situaciones previstas en la ley de manera expresa y taxativa, con interpretación restrictiva. Se extingue cuando desaparezca la situación de incompatibilidad prevista en la ley.

Para todos los contratos del Departamento del Atlántico, sin excepción, será aplicable el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones contempladas en la Ley 80 (Artículo 8°), inhabilidades e incompatibilidades sobrevivientes Artículo 9° y las excepciones a las inhabilidades e incompatibilidades previstas en el Artículo 10° de la Ley 80 de 1993, las normas del Código Disciplinario Único, así como la prohibición prevista en el artículo 3 de la Ley 1474 de 2011 y las inhabilidades previstas en los artículos 1, 2, 4 y 90 de la Ley 1474 de 2011, y demás que las modifiquen, adicionen o complementen.

## 7.2 Inhabilidades e incompatibilidades sobrevivientes

En el evento que la inhabilidad e incompatibilidad sobrevenga en un proponente en un proceso contractual, se entiende que renuncia a la participación y a los derechos adquiridos en el mismo.

Si sobreviene en un contratista, éste deberá poner en conocimiento de tal situación al Departamento del Atlántico, indicando los considerandos fácticos en que se basa, los cuales configuran una inhabilidad o incompatibilidad de la cual no se tenía conocimiento al momento de la firma del contrato. En dicho documento el contratista hará la solicitud de cesión del contrato respectivo. Solicitud que será estudiada, a fin de verificar la incursión en inhabilidad o incompatibilidad señalada por el contratista, luego de lo cual determinará si continúa con el contrato, autoriza la cesión o inicia las gestiones tendientes a terminar de manera anticipada el acuerdo de voluntades. De igual manera la entidad procederá de oficio la a iniciar la actuación, si se percata de alguna inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente, para lo cual deberá solicitar al contratista las explicaciones a que haya lugar, a fin de tomar una determinación ajustada a la moralidad administrativa y la transparencia en la ejecución contractual. Si sobreviene en uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal, éste debe ceder su participación a un tercero, previa autorización.

De conformidad con el artículo 6 de la Ley 2014 de 2019 que modificó el art. 9 de la Ley 80 de 1993, cuando la inhabilidad sobreviniente sea la contemplada en el literal j) del numeral 1 del artículo 80 de la Ley 80 de 1993, o cuando administrativamente se haya sancionado por actos de corrupción al contratista, no procederá la renuncia del contrato a la que se refiere este artículo. La entidad estatal ordenará mediante acto administrativo motivado la cesión unilateral, sin lugar a indemnización alguna al contratista inhábil.

Para el caso de cesión, será la entidad contratante la encargada de determinar el cesionario del contrato.

El procedimiento será el establecido en la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

## 7.3 Prohibiciones para contratar.

Los servidores públicos y contratistas del Departamento del Atlántico, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la Ley y de manera especial las consagradas en la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único) y/o las normas que las sustituyan o las modifiquen.

## 7.4 Conflictos de intereses.

Todo servidor público del Departamento del Atlántico y quienes presten sus servicios al mismo, deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido como la presunción de pérdida de objetividad del servidor, al encontrarse en una situación de contraste o

incompatibilidad que pueda darse entre los intereses de la entidad y el de los servidores públicos o contratistas.

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

---

## CAPITULO VIII

# INFORMACIÓN Y BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTION CONTRACTUAL.

---

Normas sobre desempeño transparente de la Gestión Contractual;

- Adecuada planeación; las prácticas anticorrupción; el cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno y cumplimiento de otras disposiciones de carácter general en cuanto resultan aplicables a los procesos de contratación; utilización de herramientas electrónicas para la Gestión Contractual.
- Los mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los Procesos de Contratación.
- Las condiciones particulares de la Entidad Estatal para el cumplimiento de los principios de libre competencia y promoción de la competencia.

---

## CAPITULO IX

### DISPOSICIONES FINALES.

---

En virtud del Decreto 000021 de 2020, por medio del cual se hacen unas delegaciones y se dictan otras disposiciones”.

El Secretario General como delegatario de la ordenación del gasto, adelantará las gestiones necesarias tendientes a que el presente manual de contratación sea difundido ampliamente en todas las dependencias del Departamento del Atlántico, en aras de garantizar su adecuado cumplimiento. Para ellos, podrá organizar jornadas académicas por Secretarías o dependencias de la Gobernación del Departamento del Atlántico.

Son facultades del Secretario General como delegatario de la ordenación del gasto, mantener actualizado y vigente el presente Manual de Contratación, para efectos de lo anterior, podrá recomendar al Despacho del Gobernador(a) del Departamento del Atlántico las modificaciones adiciones que estimen pertinentes.