



RESOLUCION No. 501  
(Septiembre 25 del 2015)

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE ADOPTA LOS MANUALES DE CONTRATACION, DE MINIMA CUANTIA Y DE SUPERVISION, DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

El Contralor General del Departamento de San Andrés Islas, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y sus decretos reglamentarios y demás normas que refieren la materia y.

**CONSIDERANDO**

Que conforme a lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política, *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad”*.

El régimen jurídico de contratación aplicable a la Contraloría General del Departamento Archipiélago, es el consagrado en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, la ley 1474 de 2011, y sus decretos reglamentarios y demás normas que refieren la materia.

Que en desarrollo de la actividad contractual de la Contraloría General del Departamento Archipiélago, debe ceñirse a los postulados consignados en la Constitución Política, y las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, y el decreto 1082 de 2015, y las demás normas que lo adicionen modifiquen o sustituyan, correspondiéndole al Contralor, dirigir la acción administrativa y asegurar el cumplimiento de los fines de la contratación estatal, adoptando las medidas necesarias para el ejercicio de la vigilancia y control de la ejecución y cumplimiento de los contratos.

De conformidad con lo establecido en el numeral 3 literal b) del artículo 11 de la ley 80 de 1993, tienen competencia para celebrar contratos a nombre de la entidad respectiva, entre otros los Contralores Departamentales.

Que de conformidad con el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, *las entidades públicas deben contar con un manual de contratación que cumpla con los lineamientos impartidos por Colombia Compra Eficiente*.

De conformidad con lo anterior, es necesario establecer unas reglas claras en relación al procedimiento interno para la celebración de contratos o convenios, y reglas para el ejercicio de la interventora y supervisión de los mismos, de tal manera que ofrezca a los funcionarios y comunidad en general las herramientas necesarias para conocer, ejecutar, hacer seguimiento, ejercer control y vigilancia al proceso de contratación en cada una de sus etapas, dando así





cumplimiento a los principios que rigen la contratación estatal y a las normas de carácter legal que regulan la materia. En atención a los fines de la contratación pública previstos en el artículo 3° de la ley 80 de 1993, como son la efectividad de los derechos e intereses de los administrados y atendiendo a los principios de transparencia, publicidad y selección objetiva de los contratistas, es necesario reglamentar y determinar el funcionamiento del comité de la contratación de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés Providencia y Santa Catalina, como órgano asesor y consultor de los diferentes procesos contractuales.

Por lo anteriormente expuesto el Contralor Departamental.

### RESUELVE

**ARTICULO 1°. ADOPCION DE LOS MANUALES DE CONTRATACION, MUNIMA CUANTIA, Y SUPERVISION.** Adóptese los Manuales de Contratación, de Mínima Cuantía y de Supervisión e Interventoría, contenido en el anexo que forma parte integral de la presente resolución, el cual rige para todos los procedimientos de contratación que adelante la Contraloría General del departamento Archipiélago.

**ARTICULO 2°.** Los procesos que se inicien a partir del momento de la entrada en vigencia de la presente resolución, deberán ajustarse a lo dispuesto en ésta.

**ARTICULO 3°. DEROGATORIA Y VIGENCIA.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga las resoluciones que sobre la misma materia haya expedido la contraloría general del Departamento archipiélago, en especial la Resolución N° 488 del 31 de Diciembre de 2012.

**JUSTINIANO BROWN BRYAN**

Contralor General del Departamento Archipiélago





## TITULO I

### ASPECTOS GENERALES

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 1° OBJETO.** Establecer las directrices, las políticas, los lineamientos y las reglas básicas que deben cumplir las diferentes dependencias de la Contraloría General del Departamento archipiélago en todos los procesos de contratación que se adelanten con el presupuesto aprobado para la entidad, atendiendo a los principios establecidos por las normas vigentes en materia de contratación estatal, con el fin de facilitar, agilizar y garantizar la transparencia y objetividad en la contratación de los bienes y servicios requeridos por la Contraloría General del Departamento Archipiélago.

**ARTÍCULO 2°. ADOPCIÓN.** Adóptese el manual de contratación para la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, el cual hace parte integral de la presente Resolución, contentivo de las directrices y estándares aplicables a la gestión y actividad contractual de la entidad.

**ARTÍCULO 3°. CAMPO DE APLICACIÓN.** Las disposiciones contenidas en este manual son aplicables a la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

El presente manual podrá ser ajustado en los eventos en que resulten nuevas etapas o trámites o se supriman las existentes, al igual que cuando se presenten cambios en la normatividad o se susciten ajustes internos.

**ARTÍCULO 4°. ALCANCE.** El presente manual se aplicará a los procesos de contratación: Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa que adelante la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina

**ARTICULO 5°. DE LOS FINES DE LA CONTRATACION ESTATAL.** Con la contratación la entidad busca el cumplimiento de las funciones encomendadas para la continua y eficiente realización de los fines estatales, la prestación de los servicios públicos y la consiguiente efectividad de los derechos e intereses de los administrados. En consecuencia, los procedimientos de selección de contratistas deben sustentarse en los proyectos, planes y programas que adelanta la entidad para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.





**ARTICULO 6°. SUJECION A LOS NORMAS QUE RIGEN LA CONTRACION ADMINISTRATIVA Y EL MANUEL DE CONTRATACION.** Para la consecución de los fines de que trata el artículo anterior, los funcionarios de la Contraloría General del Departamento Archipiélago y contratistas deberán dar cumplimiento a las normas vigentes en materia de contratación y a aquellas contenidas en el presente Manual de Contratación.

**ARTICULO 7°. PRINCIPIOS RECTORES.** Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación administrativa, se ceñirán, entre otros, a los principios de igualdad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, selección objetiva, celeridad, publicidad, transparencia, economía y responsabilidad y por los postulados que orientan la buena fe administrativa. Todo proceso contractual administrativo que realice la Contraloría General del Departamento Archipiélago, debe regirse por la selección objetiva de las propuestas, la exigencia de los requisitos legales, la agilidad y eficiencia, la planeación, programación, conveniencia y oportunidad de la adquisición de los bienes o servicios o construcción de obras, y debe tender a elegir el ofrecimiento más favorable para la entidad.

**ARTICULO 8°. DE LA COMPETENCIA.** El presente Manual, se aplicará para los efectos de la Gestión Contractual de la Contraloría General del Departamento Archipiélago a través de sus distintas dependencias, o líderes de procesos; teniendo como finalidad unificar criterios sobre los trámites internos que en materia de contratación debe ser realizado por la Entidad de Control Fiscal, a fin de que la misma se desarrolle dentro del marco normativo vigente de conformidad con lo establecido en la ley.

Conforme a lo dispuesto por la Ley 80 de 1993 es competente para la celebración de los contratos estatales en sus diferentes modalidades el Representante Legal de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, frente a todas y cada una de las modalidades y cuantías.

El Representante legal de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, puede desconcentrar y/o delegar total o parcialmente sus competencias para la realización de los diferentes procesos de contratación, en los servidores públicos que desempeñen cargos de nivel directivo o sus equivalentes, no obstante lo anterior, en ningún caso, el Representante legal de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, quedará exonerado por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual de conformidad con el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007.





El funcionario que ejerza la competencia otorgada será responsable por sus actuaciones, hechos y omisiones en los términos que establece el artículo 51 de la ley 80 de 1993 y demás normas que la modifiquen, reglamenten o complementen.

Así mismo, el artículo 4 de la ley 678 de 2000 dispone que el acto de delegación no exima de responsabilidad legal en materia de repetición o llamamiento en garantía al delegante.

**Artículo 9°. RESPONSABILIDAD.** De conformidad con el Artículo 50 y siguientes de la Ley 80 de 1993, el servidor público responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y de la ley.

Los contratistas responderán civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley. Los consorcios y uniones temporales responderán por las acciones y omisiones de sus integrantes, en los términos del artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Los consultores, interventores y asesores externos responderán civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría, interventoría, o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fuere imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de consultoría, interventoría o asesoría.

Todos los funcionarios públicos de la Contraloría General del Departamento Archipiélago, que intervengan en cualquier etapa del proceso contractual, responderán por sus actuaciones u omisiones.

## CAPITULO II

### DEL COMITÉ DE CONTRATACION

**ARTICULO 10°. COMITÉ DE CONTRATACIÓN.** El comité de contratación de la Contraloría General del Departamento Archipiélago, el cual actuará como instancia asesora del Contralor, desarrollará las funciones contenidas en el presente Manual, y estará conformada de la siguiente manera.

Contraloría Auxiliar, quien actuará como presidente.

El Jefe la Oficina de Planeación

El técnico con Funciones de Almacenista,





El Jefe de la Dependencia interesada en la Contratación, que asistirá con voz pero sin voto

A Todas las reuniones del Comité se invitará a Oficina de Control Interno, la cual asistirá con voz pero sin derecho a voto.

**PARAGRAFO 1.** Cuando el Comité estudie temas relacionados con incumplimiento contractual, cláusulas exorbitantes y/o imposición de multas, será obligatorio la asistencia del supervisor, quien actuará con voz pero sin voto.

**PARAGRAFO 2.** Los miembros del comité podrán invitar a los funcionarios o contratistas o a las personas que estimen pertinentes, con el fin de exponer los temas que serán objeto de análisis por parte del Comité.

**ARTICULO 11°. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACION.** EL Comité de Contratación, hará recomendaciones al Contralor, en los procesos en que la Contraloría sea contratante, específicamente en los siguientes asuntos:

1. La revisión del estudio previo presentado por la dependencia interesada, en todos los procesos en que procedan las modalidades de licitación pública, selección abreviada o concurso de méritos.
2. La aprobación del pliego de condiciones definitivas de todos los procesos en los que procedan las modalidades de licitación pública, selección abreviada o concurso de méritos.
3. La revisión de los estudios previos de procesos en los que proceda la modalidad de Contratación Directa, cuya cuantía exceda 100 SMLMV.
4. La publicación de adendas a los pliegos de condiciones de los procesos que sean objeto de revisión por parte del Comité cuando representan una modificación de fondo a los mismos, a criterio del contralor.
5. La expedición de resoluciones de revocatoria de actos de apertura de procesos que sean objeto de revisión por parte del comité.
6. Las resoluciones de declaratoria de urgencia manifiesta para procesos que sean objeto de revisión del comité.
7. El proyecto de declaratoria de incumplimiento contractual, caducidad del contrato, imposición de multas y en general, los actos relacionados con la aplicación de las facultades previstas en el artículo 14 de la ley 80 de 1993 y





artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, que sean objeto de revisión por parte del Comité.

PARAGRAFO. En todo caso, el Contralor podrá apartarse de las recomendaciones del Comité de Contratación.

**ARTICULO 12°. CONTRATOS O CONVENIOS EXCLUIDOS DE LA REVISIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.** No se someterán a revisión del Comité de Contratación:

1. Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
2. Los contratos que se adelanten bajo la modalidad de selección de mínima cuantía.

**ARTICULO 13° CONVOCATORIA Y REUNIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACION.** El Comité de Contratación será convocado por la Contraloría Auxiliar por lo menos Dos (2) días hábiles de anticipación, mediante memorando o correo electrónico, al cual se anexarán los documentos que serán objeto de revisión y aquellos que sean necesarias para el análisis y toma de las decisiones.

El cuórum deliberatorio será con la totalidad de los miembros del comité, Las decisiones se adoptarán con el voto favorable de la mayoría de los miembros del comité.

De las reuniones se levantarán actas el cual será suscrito por todos sus miembros y en el cual se dejará constancia de los votos emitidos por cada integrante de las razones que motiven cada decisión.

El Comité podrá reunirse en forma extraordinaria previa convocatoria realizada por el contralor auxiliar o del Contralor, exponiendo las razones que motiven la decisión.

### CAPITULO III

#### DEL PLAN DE ADQUISICIONES

**Artículo 14°. EL PLAN DE ADQUISICIONES Y COMPRAS.** En cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, anualmente la Contraloría General del Departamento Archipiélago elaborará su plan anual de adquisiciones, el cual contendrá la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir durante el año. La Contraloría señalará la necesidad y cuando conoce el bien,





obra o servicio que satisface la necesidad lo identificara utilizando el clasificador de bienes y servicios, e indicando el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciara el proceso de contratación.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 de la ley 1474 de 2011, los líderes de procesos remitirán sus requerimientos en materia de contratación a la Contraloría Auxiliar para la consolidación del plan Anual de Compras, Adquisiciones de Bienes, obras y Servicios.

Corresponde a cada Dependencia realizar la programación de la Contratación requerida para la ejecución de los proyectos previstos en el plan de Compras, bienes y servicios, la cual será consolidado por la Oficina de Planeación y por el Técnico con funciones de Almacenista.

La Contraloría Auxiliar, deberá planificar anualmente las necesidades de contratación; la cual hará parte integral del plan de compras de la Contraloría.

La Contraloría General del Departamento Archipiélago, sólo dará lugar al inicio de proceso contractual, cuando éste se encuentre incorporado en el Plan de Compras de Bienes y Servicios y se cuente con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

El Almacenista de la Entidad, junto con la Contraloría Auxiliar, Publicaran en el SECOP, y en la página WEB de la entidad Anualmente el Plan de Compras así como sus modificaciones.

El Plan Anual de Adquisiciones de la Contraloría General del Departamento Archipiélago se actualizará por lo menos una vez al año y cuando i) haya justes en os cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) para excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) para modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

***Las modificaciones o adiciones a la relación de necesidades que se presenten, solo podrá efectuarse por disposición del comité de compras.***

La Contratación de Servicios con personas naturales y/o Jurídicas para apoyo a la Gestión de la Entidad debe responder a las necesidades de la Contraloría, ante la inexistencia de personas en la planta de personal con el perfil y competencias requeridos, o cuando existiendo el personal éste no es suficiente para ejecutar las actividades requeridas, o cuando se requieren personas con un grado de conocimiento técnico o científico especializado y experiencia que no posee el personal existente (artículo 1 del Decreto N° 2209 de 1998). Las anteriores circunstancias deben ser





certificadas por la Contraloría, con base en el estudio de necesidades que presente la Dependencia solicitante de la Contratación.

**PARRAGRAFO 1** *En ningún caso la Contraloría General del Departamento Archipiélago celebrará Contratos de Prestación de Servicios, o de apoyo a la Gestión con Personas naturales o Jurídicas, para el desarrollo de objetos relacionados con su misión Institucional*

## TITULO II

### DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL

Comprende todas las actividades a realizar antes de la suscripción de un contrato y/o convenio, de conformidad con los principios rectores de la contratación administrativa, dando cumplimiento entre otros aspectos a los instrumentos de planeación y a los compromisos misionales de la Contraloría General del Departamento Archipiélago. Esta etapa finaliza con la suscripción del contrato.

Ésta etapa tiene como objetivo principal la Planeación y Preparación del Proceso Contractual, el cual consta de aspectos tales como:

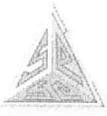
- Estudios previos de Conveniencia y oportunidad
- Análisis de los precios del mercado
- Las autorizaciones y/o licencias, cuando por ley son requeridas
- Los estudios del sector en el evento de ser necesario
- Elaboración de Pliegos de condiciones
- El proceso de Selección del Contratista.

## CAPITULO I

**ARTÍCULO 15°. LOS ESTUDIOS PREVIOS.** De conformidad con lo ordenado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

1. **La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación:** Una justificación que se fundamente en las funciones, objetivos y metas a cargo de la entidad, de conformidad con el plan de acción y





demás instrumentos de planeación de las misma, así como en la causa que lleva a la entidad a contratar el bien, servicio u obra. La justificación debe ser congruente con el objeto, las obligaciones y el plazo que se propongan para el objeto a celebrar.

2. **La descripción del objeto a contratar con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar.** Se debe definir un objeto claro y preciso, no indefinido o ambiguo, y debe ser congruente con la justificación de la necesidad de la contratación. En este acápite la Contraloría definirá el plazo, lugar de ejecución del contrato, las obligaciones de las partes y el contrato a celebrar, por ejemplo: compraventa, obra, consultoría, prestación de servicios etc.
3. **Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección.** Deberán incluirse de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes en materia de contratación estatal.
4. **El análisis que soporta el valor estimado del contrato.** El presupuesto estimado debe soportarse en las características técnicas y de calidad del bien o servicio a contratar y en condiciones de modo, tiempo y lugar de ejecución de las obligaciones contractuales. Este estudio deberá incluir los gastos en que deba incurrir el proveedor para la entrega de los bienes y servicios, así como las condiciones de pago, volúmenes y en general, todos aquellos factores económicos que afecten el precio del bien o servicio a contratar.
5. **La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable.** Se definirán los factores habilitantes y de calificación y evaluación de las propuestas, con el fin de definir la oferta más favorable para la entidad, de acuerdo con la Ley. Se debe explicar en qué consiste cada criterio, definir que puntaje se asigna a cada uno de ellos, cómo se realizará la sumatoria de los puntajes obtenidos para cada criterio, cómo se obtiene el puntaje máximo y cuál es la fórmula para definir el puntaje.  
**La capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, la capacidad financiera, la capacidad de organización y de contratación de los proponentes no serán objeto de verificación y se consideran habilitantes.**  
  
**En tratándose de contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, la dependencia interesada en la contratación directa deberá definir el perfil del contratista requerido para el cumplimiento del objeto del contrato.**
6. **El soporte que permite la tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsible que puedan afectar el equilibrio económico del**





**contrato.** Durante la ejecución del contrato pueden presentarse contingencias que dificulten o impidan la cabal ejecución del contrato, por lo tanto en el estudio previo, la dependencia interesada debe realizar un análisis de los riesgos inherentes a la naturaleza y objeto del contrato, indicando qué parte debe asumir y cómo se pueden prevenir o mitigar.

7. **El análisis que sustenta la exigencia de garantías.** Destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según sea el caso. De acuerdo con el análisis de riesgos realizado, se deben establecer cuales deben estar amparados por una garantía única expedida de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. La cuantía y vigencia de las garantías debe definirse por parte de la dependencia interesada.
8. **Supervisor y/o Interventor.** El estudio previo deberá indicar el cargo de quien deberá actuar como supervisor del contrato y/o convenio, de acuerdo con las obligaciones que se establezcan, Igualmente definirá si se requiere interventor para la vigilancia de la ejecución del contrato.

## CAPITULO II

### DE LOS DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES.

Acompañada de los estudios previos, la dependencia interesada, deberá remitir a la Contraloría Auxiliar los siguientes documentos como mínimo:

**ARTICULO 16°.** Los siguientes documentos deberán ser entregados a la Contraloría Auxiliar por parte de la Dependencia interesada, acompañado de los estudios previos por la dependencia interesada:

- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal** que garantice la existencia de apropiación suficiente para atender los compromisos derivados del contrato. No se celebraran contratos sobre apropiaciones inexistentes o en exceso del saldo disponible.
- **Estudio de mercado**, en las condiciones señaladas en el presente manual., siempre y cuando se requiera para la contratación.
- **En los casos de contratación directa, el documento que acredite la afiliación al Sistema general de Seguridad Social Integral**, en caso de ser persona natural. Si se trata de una persona jurídica, deberá acreditar el pago





vigente de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales.

- **En caso de Subasta** Inversa para la Adquisición de bienes y Servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, además de los documentos antes mencionados, la dependencia interesada deberá adjuntar, para cada bien o servicio a ser adquirido, una ficha técnica que incluirá sus características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad.
- **Las fichas técnicas** deberán como mínimo contener: la denominación del Bien o Servicio; la Unidad de medida y la Descripción General.
- **En tratándose de Subastas**, podrán tener lugar por Items o por Lotes, entendidos estos como un conjunto de bienes agrupados con el fin de ser adquiridos como un todo, cuya naturaleza individual corresponde a la de aquellos de características técnicas uniformes y de común utilización. En este caso, se elaborará una ficha técnica para cada uno de los ítems o lotes.

**En tratándose de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y apoyo a la gestión, deberá ser acompañado los estudios previos con los siguientes documentos:**

- **Certificados de Antecedentes Disciplinarios** expedido por la Procuraduría General de la Nación, **Certificado de Antecedentes Policiales** expedidos por la Policía Nacional y **Certificado de Antecedentes Fiscales**, expedidas por la Contraloría General de la Republica. Si el contratista es persona jurídica, se deberán aportar los referidos certificados, tanto de éstas como de su representante legal.
- **Certificado de insuficiencia de personal** de planta suscrito por el funcionario competente, de conformidad con lo establecido en el artículo 1° Decreto 2209 de 1998.
- **La oferta presentada por el candidato propuesto**
- **Certificados académicos** emitidos por entes educativos reconocidos legalmente y certificaciones laborales que correspondan a los requisitos fijados en el perfil del contratista en los estudios previos.

**ARTICULO 17°. ESTUDIOS DE MERCADO.** Los estudios de mercado que se realicen para definir el presupuesto oficial estimado deberá seguir el siguiente procedimiento:





**Solicitud de Cotización:** La dependencia Interesada en la contratación deberá elaborar una solicitud de cotización que incluya como mínimo, la siguiente información:

La Definición de las características y especificaciones técnicas de los bienes a contratar; Especificaciones completas y detalladas del producto como cantidades necesarias, tamaño, forma, material, diseño, referencia, modelo, unidad de medida, tiempo de garantía mínima, tiempo de entrega.

Si se trata de obra pública: Cantidad de obra y especificaciones detalladas.

Las solicitudes de cotizaciones deben remitirse en forma aleatoria a personas naturales o jurídicas, de naturaleza pública o privada, inscritas las privadas en Cámara de Comercio, que cuenten con idoneidad y capacidad jurídica y técnica para proveer los bienes y servicios solicitados.

Las Cotizaciones Deberán contener:

Pueden ser presentadas en medio físico o magnético, en las que deberán ser incluidas **la identificación total de la persona natural o jurídica que cotiza, fecha de la cotización, tiempo de validez de la cotización, descripción precisa de lo cotizado, valores por cada ítem**, de acuerdo con la solicitud de cotización.

En el precio de la cotización debe corresponder a valores comerciales de mercado, incluyendo impuestos, transporte y descargue, si es del caso.

**Análisis de las Cotizaciones:** Para adelantar el estudio de mercado se requieren como mínimo dos (2) cotizaciones, salvo que en el mercado no exista tal número de posibles oferentes, lo cual deberá ser debidamente justificado por la dependencia interesada.

Solamente se tendrán en cuenta los bienes y/o servicios que se hayan incluido en la solicitud de cotización.

El estudio de mercado deberá ser suscrito por la persona que realizó el análisis.

### CAPITULO III

#### TRÁMITE PARA LOS PROCESOS DE LICITACIÓN PÚBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA Y EL CONCURSO DE MÉRITOS

**ARTÍCULO 18°. MODALIDADES DE SELECCIÓN.** La escogencia del contratista, se efectuará con arreglo a las siguientes modalidades de selección: licitación





pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y contratación de mínima cuantía, según lo indicado por el Estatuto General de Contratación Administrativa, establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y sus decretos reglamentarios.

**ARTÍCULO 19°. LICITACIÓN PÚBLICA.** Antes de iniciar la etapa precontractual del proceso licitatorio, la dependencia interesada informará a la Contraloría Auxiliar sobre la licitación que se pretende abrir, con el fin de que esta haga el reporte a la Cámara de Comercio.

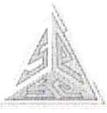
**ARTÍCULO 20°. CONVOCATORIA PÚBLICA.** Es el aviso público que se realizará a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOPI) o a través del medio electrónico que corresponda, el cual deberá realizarse en los procesos de contratación que se adelanten por licitación pública, selección abreviada o concurso de méritos. Este aviso deberá contener como mínimo: El objeto a contratar, la modalidad de selección, el presupuesto oficial, el lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones y los estudios y documentos previos, y la convocatoria a las veedurías ciudadanas.

**ARTÍCULO 21°. ACTO DE APERTURA DEL PROCESO.** Es una resolución de carácter general mediante la cual se ordena de manera motivada la apertura de un proceso de selección, que se desarrolle a través de la licitación pública, la selección abreviada o el concurso de méritos. Este acto administrativo deberá señalar:

1. La mención de los actos previos que se surtieron.
2. El objeto de la contratación a realizar.
3. La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
4. El cronograma del proceso, con indicación expresa de las fechas y lugares en que se llevarán a cabo las audiencias que correspondan.
5. El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar el pliego de condiciones y los estudios y documentos previos.
6. La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
7. El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.

**ARTÍCULO 22°. AVISO A LA CÁMARA DE COMERCIO DE LA APERTURA DE LA LICITACIÓN.** La Contraloría Auxiliar deberá remitir la información de la apertura de la licitación pública a la Cámara de Comercio, la cual deberá contener como mínimo: la fecha aproximada de apertura y cierre de la licitación, Código de la Cámara de Comercio, fecha de reporte a la Cámara de Comercio, nombre e identificación tributaria de la entidad, código de la ciudad o municipio, nombre del





funcionario responsable, cargo del funcionario que reporta la información, procedimiento de selección, objeto de la licitación, requisitos generales para participar, cuantía del presupuesto estimado de la licitación, dirección para entrega de pliegos y ofertas y fecha aproximada de entrega de las propuestas. La información deberá ser remitida de acuerdo con las normas establecidas por la Superintendencia de Industria y Comercio para el efecto, con el fin de que sea publicada en el boletín mensual elaborado por Confecámaras.

**ARTÍCULO 23°. AVISO EN PRENSA.** De la apertura de la Licitación Pública se publicará un aviso en un diario de amplia circulación, la cual debe realizarse dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura. El aviso debe contener:

- a) Objeto y características esenciales de la licitación.
- b) Fecha de apertura y cierre de la licitación.
- c) Fecha de la audiencia pública de aclaraciones y de la visita obligatoria, si es el caso.
- d) La advertencia de que se entenderá que han retirado el respectivo pliego de condiciones del proceso licitatorio quienes hayan presentado observaciones al proyecto de pliego de condiciones o hayan asistido a la audiencia de reparto de riesgo a que se refiere el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, cuando esta se realice con anterioridad a la apertura del proceso.
- e) Reglas de adjudicación del contrato.
- f) Requisitos que deben cumplir los proponentes para participar.
- g) Indicaciones sobre el lugar y horario para consulta del pliego de condiciones.
- h) Convocatoria a las veedurías ciudadanas.

**ARTÍCULO 24°. PLIEGO DE CONDICIONES.** Los pliegos de condiciones deben contener información completa y detallada que deben conocer los particulares para formular sus ofrecimientos de bienes y/o servicios, en igualdad de condiciones. El pliego de condiciones debe contener como mínimo lo señalado en el artículo 6° del Decreto 2474 de 2008, o las normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan, y la siguiente información:

- Identificación del proceso.
- La descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, la ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización, o los requerimientos técnicos, según sea el caso. Este documento se presentará siempre en documento separable del pliego de condiciones, como anexo técnico, el cual será público, salvo que proceda la reserva.





- Los fundamentos del proceso de selección, su modalidad, términos, procedimientos, y las demás reglas objetivas que regirán la presentación de las ofertas así como la evaluación y ponderación de las mismas, y la adjudicación del contrato.  
Las condiciones de celebración del contrato, presupuesto oficial estimado, forma de pago, garantías, y demás asuntos relativos al mismo.
- Las consecuencias de que las propuestas no se ajusten al presupuesto oficial estimado, el cual deberá guardar correspondencia con el análisis de precios realizado.
- El señalamiento de los requisitos para participar en el proceso, tales como las actividades, especialidades y grupos en los que debe encontrarse inscrito el participante en el Registro Único de Proponentes, cuando sea del caso. Acorde a lo estipulado en la Ley 598 de 2000 y sus decretos reglamentarios, todos los oferentes interesados en contratar con el Estado deben estar inscritos en el SICE.
- Cuando el proceso contractual deba cumplir con la norma SICE, deberá incluir los códigos que contiene el Catálogo Único de Bienes y Servicios CUBS del SICE.
- Circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se desarrollará el contrato incluyendo, si es el caso, el cronograma de actividades.
- Definición precisa de las condiciones de costo y calidad de los bienes, obras o servicios necesarios para la ejecución del objeto del contrato.
- Término exigido de validez de las ofertas y las condiciones exigidas para la expedición de la garantía de seriedad de la oferta.
- Definición de los documentos que permitan verificar las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta
- Requisitos que determinen la capacidad jurídica y, financiera y el cumplimiento de requisitos técnicos habilitantes.
- Derechos y obligaciones del futuro contratista y del Ministerio del Interior.
- Determinación de las reglas de la adjudicación.
- Determinación y ponderación precisa, detallada y concreta de los factores objetivos de selección, soportada en puntajes o fórmulas.

### **REQUISITOS O DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA COMPARACIÓN DE LAS OFERTAS.**

- Reglas claras, precisas e inequívocas de desempate.
- Las razones y causas que generarían el rechazo de las propuestas o la declaratoria de desierto del proceso.
- La definición de quien ejercerá la Interventoría o supervisión.
- Se fijarán términos preclusivos para consultar el pliego, abrir y cerrar del proceso, modificar el pliego o hacer aclaraciones al mismo, evaluar las ofertas,





presentar observaciones frente a las evaluaciones, tomar la decisión de adjudicar o declarar desierto el proceso licitatorio o concursal y firmar el contrato.

- El señalamiento de si procederán las ofertas parciales o alternativas, indicado que las alternativas serán procedentes si cumplen con la propuesta básica. En este caso debe estipularse de manera clara e inequívoca, la forma de evaluación de las mismas.
- La tipificación, estimación y asignación de riesgos previstos, y mecanismos de cobertura de los mismos.
- Al pliego se anexará el proyecto de minuta del contrato a celebrarse y los demás documentos que sean necesarios

## REQUISITOS PLIEGOS DE CONDICIONES CONCURSO DE MERITOS

El pliego de condiciones para el concurso de méritos deberá contener, además de los requisitos antes señalados, los siguientes:

- Los objetivos, metas y alcance de los servicios que se requieren.
- La descripción detallada de los servicios requeridos y de los resultados o productos esperados, los cuales podrán consistir en informes, diagnósticos, diseños, datos, procesos, entre otros, según el objeto de la consultoría.
- El cronograma de la ejecución del contrato.
- El listado y ubicación de la información disponible para ser conocida por los proponentes, con el fin de facilitarles la preparación de sus propuestas, tales como estudios, informes previos, análisis o documentos definitivos.
- La determinación del tipo de propuesta que se exige en el proceso de concurso de méritos.

**PARÁGRAFO 1.** El pliego deberá señalar que para efectos de acreditación de experiencia sólo serán admitidas las certificaciones de cumplimiento expedidas por la entidad contratante. No se tendrán en cuenta auto certificaciones, ni copias de minutas de contratos, excepto si están acompañadas del acta de liquidación, actas de recibo final o de un documento que certifique el cumplimiento a satisfacción del contrato. Las certificaciones expedidas por entidades públicas del exterior deben presentarse con el respectivo "apostille", cuando a ello hubiere lugar.

**PARÁGRAFO 2.** Los pliegos de condiciones, una vez publicados, solamente podrán modificarse mediante adendas, las cuales deberán expedirse por lo menos tres (3) días antes del cierre del proceso de selección y deberán publicarse en días hábiles y dentro del horario laboral de la entidad.

**ARTÍCULO 25°. RECIBO DE LAS PROPUESTAS.** El recibo de las propuestas se realizará en la fecha o dentro de los períodos previstos en el cronograma del proceso.





En todos los procesos que se adelanten por convocatoria pública, el recibo de las propuestas se hará de manera pública en la oficina de la Contraloría Auxiliar y se elaborará un acta en la que consten la totalidad de las propuestas recibidas, números de folios, los proponentes y los representantes de veedurías ciudadanas que asistan al acto de cierre, si es el caso. El acta será suscrita por la Contralora Auxiliar, los proponentes y representantes de las veedurías ciudadanas que asistan.

**ARTÍCULO 26°. COMITÉ ASESOR EVALUADOR.** En los procesos de selección por licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada, la evaluación será efectuada por un Comité Evaluador, conformado por un número impar de servidores públicos o por particulares contratados para el efecto.

El Comité Evaluador será designado por el ordenador del gasto y deberá analizar las propuestas presentadas ciñéndose a las normas vigentes y a las reglas contenidas en el pliego de condiciones. Deberá solicitar los documentos o requisitos que sean susceptibles de ser subsanados, y se reservará el derecho de verificar la información aportada por los proponentes.

El ordenador del gasto podrá apartarse de la recomendación del Comité Asesor Evaluador, previa justificación.

**ARTÍCULO 27°. EVALUACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES.** Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos jurídicos, financieros y técnicos señalados en el pliego de condiciones y en las normas vigentes, se determinará si se habilita o rechaza a un proponente.

La verificación jurídica determina la capacidad jurídica de los proponentes para obligarse por sí mismos, celebrar y ejecutar el contrato, la existencia de Inhabilidades e incompatibilidades, y la verificación de la garantía de seriedad de la oferta. En consecuencia, deberá ser realizada por el Contralor Auxiliar.

La verificación financiera permite constatar el cumplimiento de los indicadores financieros señalados en el pliego de condiciones, en consecuencia, deberá ser realizada por la Contralora Auxiliar.

La verificación técnica deberá ser realizada por la dependencia solicitante, pues es la que permite constatar el cumplimiento de los requisitos mínimos técnicos establecidos en el pliego de condiciones.

Las ofertas calificadas como hábiles en los aspectos antes mencionados, pueden ser evaluadas.





**ARTÍCULO 28°. EVALUACIÓN PRELIMINAR.** La evaluación deberá efectuarse dentro de los términos y conforme a los factores de escogencia establecidos en el pliego de condiciones. Este documento contiene el resultado de la revisión detallada de las propuestas presentadas frente al contenido del respectivo pliego de condiciones y de la verificación de los requisitos habilitantes y los criterios de calificación.

El informe de evaluación debe estar suscrito por los profesionales que conforman el Comité Asesor Evaluador y debe ser claro, conciso y debidamente sustentado, para que el proponente pueda comprender las razones que lo llevaron a obtener un determinado puntaje, o a que se recomendara el rechazo de su oferta.

**ARTÍCULO 29°. REGLAS DE SUBSANABILIDAD.** En todo proceso de selección primará lo sustancial sobre lo formal, por lo tanto no se podrá rechazar una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, siempre y cuando el requisito o el documento no constituya factor de escogencia establecido en el pliego de condiciones. En estos casos, los profesionales encargados de la evaluación respectiva podrán solicitar los documentos y otorgar un plazo para su entrega, en igualdad de condiciones para todos los proponentes.

**ARTÍCULO 30°. COMUNICACIÓN DE LAS EVALUACIONES A LOS PROPONENTES:** El informe de evaluación preliminar deberá ponerse a disposición de los proponentes en las fechas señaladas en el pliego de condiciones. El informe deberá permanecer disponible para conocimiento de los proponentes en el lugar señalado en el pliego de condiciones y deberá publicarse en la página web SECOP, para que los proponentes formulen por escrito las observaciones que estimen pertinentes.

**ARTÍCULO 31°. EVALUACIÓN DEFINITIVA.** Una vez revisadas las observaciones, el Comité Evaluador corregirá o ajustará el informe y la calificación de las ofertas, si fuere el caso, y responderá las observaciones que se presenten. Igualmente, hará las recomendaciones que considere pertinentes al ordenador del gasto sobre la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso de selección. La recomendación clara sobre el proponente al cual se considera se debe adjudicar el contrato y el valor que deberá tener el mismo debe constar en un acta suscrita por la totalidad de los miembros del Comité, indicando si existen miembros que se aparten de la decisión.

Si no se presentan observaciones a la evaluación preliminar, esta será considerada como evaluación definitiva.





El ordenador del gasto podrá solicitar sustentación, ampliación o aclaración del informe de evaluación definitiva, y/o de sus recomendaciones, de lo cual se dejará constancia escrita.

**ARTÍCULO 32°. ADJUDICACIÓN.** Para todos los procesos de convocatoria pública efectuada en procesos de selección abreviada y concursos de méritos se adjudicará el contrato mediante acto administrativo motivado, que se publicará y notificará de acuerdo con la ley. La licitación pública se adjudicará en audiencia pública.

**ARTÍCULO 33°. SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA.** Además de las disposiciones generales antes mencionadas para los concursos públicos, para este procedimiento deberán adelantarse las siguientes actividades:

- La Dependencia interesada deberá incluir en los estudios y documentos previos las fichas técnicas que contengan las características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad, de los bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización que se vayan a adquirir mediante la subasta inversa. Estas fichas técnicas deberán contener como mínimo la denominación técnica del bien o servicio, la unidad de medida, las cantidades requeridas, si es el caso, las condiciones de entrega del bien o de prestación del servicio, las características técnicas mínimas de los bienes y los amparos que se deben incluir en la garantía única.
- Una vez recibidas las propuestas el sobre con la propuesta económica quedará en una urna cerrada, en custodia de la Contraloría Auxiliar, hasta el momento en que se efectúe la audiencia de subasta inversa.
- De la audiencia pública de subasta inversa se debe levantar un acta, que será publicada.

**ARTÍCULO 34°. SELECCIÓN ABREVIADA – MENOR CUANTÍA.** Además de las disposiciones generales antes mencionadas para los concursos públicos, para este procedimiento, una vez recibidas las manifestaciones de interés de participar en el proceso, se realizará en audiencia el sorteo de consolidación de oferentes, si es el caso, de la cual se levantará un acta que será publicada.

**ARTÍCULO 35°. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN:** En el estudio previo se deberá definir por parte de la dependencia interesada y bajo responsabilidad de la misma, el perfil de la persona que se requiere contratar, especificando los requisitos académicos y la experiencia específica y/o relacionada, necesaria para desarrollar el objeto del contrato.





A los estudios y documentos previos, la Contraloría Auxiliar adjuntará las certificaciones que acrediten el cumplimiento de los requisitos. Para efectos de acreditar la experiencia solo serán admitidas las certificaciones expedidas por el contratante o las actas de liquidación de los contratos. Si las certificaciones son expedidas por entidades públicas en el exterior, deben contar con el respectivo "apostille".

La dependencia interesada deberá anexar los demás documentos señalados para estos contratos, en este Manual y en las circulares que lo reglamenten.

**ARTÍCULO 36°. CONTRATACIÓN CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES.** Para fundamentar la contratación directa en este caso, la Contraloría Auxiliar, deberá adjuntar, además de los documentos señalados en este Manual y los demás actos que lo reglamenten, la certificación de registro de exclusividad, expedida por la entidad competente.

También se deberá adjuntar la propuesta debidamente firmada por el futuro contratista y la recomendación suscrita por la dependencia interesada, exponiendo las razones por las cuales se debe contratar con esa persona, exclusivamente.

**ARTÍCULO 37°. CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.** Cuando se pretenda adquirir bienes, servicios u obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía del Ministerio o Fondo respectivo, independientemente de su objeto, se aplicará el procedimiento previsto en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011, reglamentado por el decreto 1082 de 2015, o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan, absteniéndose de aplicar reglas y procedimientos establecidos para las demás modalidades de selección, y de adicionar etapas, requisitos o reglas a las expresamente establecidas en las normas citadas.

En el estudio previo que se presente para el desarrollo de estos procesos, la dependencia interesada definirá los requisitos para la habilitación de la oferta, indicando expresamente si exigirá la verificación de la capacidad financiera de los proponentes, en el caso en que la forma de pago establecida no sea contra entrega a satisfacción de los bienes, servicios u obras.

La dependencia interesada indicará en el estudio previo si exige garantías, de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato a celebrar y la forma de pago propuesta.





### TITULO III

#### ETAPA CONTRACTUAL

Será el lapso en el cual surgen las obligaciones a cargo de las partes; Ocurre una vez existe un acuerdo de voluntades que se eleva a escrito y se efectúa el correspondiente Registro Presupuesta

Inicia con la suscripción del contrato, comprende el desarrollo del objeto y las obligaciones contractuales y finaliza con el vencimiento del plazo o por la ocurrencia de una de las causales previstas para la terminación en forma anticipada.

#### CAPITULO I

**ARTÍCULO 38°. CONTENIDO DE LOS CONTRATOS.** Todos los contratos de la Contraloría General del Departamento Archipiélago deberán constar por escrito y contener como mínimo:

1. La firma de las partes
2. La manifestación del contratista de no encontrarse incurso en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades previstas en la Ley.
3. Las cláusulas exorbitantes, si es del caso
4. El objeto del contrato y las obligaciones a cargo de las partes
5. El valor del contrato y el certificado de disponibilidad presupuestal que lo ampara.
6. La forma de pago.
7. El plazo de ejecución, que debe ser el tiempo necesario para la ejecución del objeto y las obligaciones pactadas.
8. El nombre o cargo del supervisor o interventor según sea el caso.

**ARTÍCULO 39°. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO:** El contrato se perfecciona con la suscripción de las partes y la expedición del registro presupuestal.

En todo caso, quien suscribe el contrato debe tener capacidad jurídica para contraer las obligaciones que se deriven del mismo y acreditar la afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral, en caso de ser persona natural. Si se





trata de una persona jurídica, deberá acreditar el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales.

Una vez suscrito el contrato por las partes, la Contraloría Auxiliar le asignará fecha y número, para lo cual se debe llevar un registro único de los contratos y convenios suscritos por el la Contraloría General del Departamento Archipiélago a su cargo, con numeración consecutiva.

El registro debe contener como mínimo el número del contrato, la fecha del mismo, el nombre completo del contratista, el objeto, el valor y el plazo de ejecución del contrato.

**ARTÍCULO 40°. EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** Para iniciar la ejecución del contrato o convenio se requiere de la aprobación de la garantía única señalada en el mismo, si es el caso, así como de la suscripción del acta de inicio, cuando así se pacte.

Una vez perfeccionado y numerado el contrato, la Contraloría Auxiliar remitirá a la oficina de presupuestos, los documentos necesarios para la expedición del registro presupuestal respectivo.

El supervisor será responsable de verificar que no se inicie la ejecución del contrato sin que previamente se haya expedido el registro presupuestal y aprobado la garantía única y, en los casos que corresponda.

En el caso en que la iniciación de la ejecución se sujete a la suscripción de un acta de inicio, la misma deberá ser suscrita por el contratista y el supervisor designado y en ella se dejará constancia del cumplimiento de los requisitos a los que hace referencia el presente artículo.

## CAPITULO II

### DE LAS GARANTIAS

**ARTÍCULO 41°. GARANTÍA ÚNICA.-** Debe ser constituida de conformidad con las normas vigentes, con el fin de garantizar el oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato. En consecuencia, el valor de la misma debe ser asumido en su totalidad por el contratista, y deberá ser constituida dentro del plazo establecido para el efecto en el contrato, so pena de que se configure el incumplimiento del mismo.





Los amparos de la garantía serán exigidos de conformidad con la naturaleza del contrato y el análisis de riesgo realizado en el estudio previo por la dependencia competente.

La garantía única debe mantenerse vigente, por lo menos, durante el término de ejecución del contrato y el previsto para su liquidación. En consecuencia, deberá ampliarse cuando se prorrogue el plazo de ejecución del contrato o se suspenda, e igualmente cuando se adicione el valor del contrato.

Cuando se prorrogue el término de ejecución del contrato, igualmente el supervisor deberá solicitar la prórroga de la garantía única constituida.

La vigencia, el monto y la Cobertura de las Garantías se determinarán teniendo en cuenta el objeto del contrato, su naturaleza y características y los riesgos que deban cubrir, de acuerdo con las reglas establecidas en el Decreto 1082 de 2015.

**ARTICULO 42°. LAS GARANTÍAS ADMISIBLES.** Las Garantías Admisibles Son:

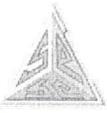
1. Pólizas de Seguros; 2. Fiducia Mercantil; 3. Garantías Bancarias a Primer Requerimiento; 4. Endoso en Garantía de Títulos Valores; y 5. Depósito de dinero en garantía.

Las garantías de cumplimiento de las obligaciones contractuales cubrirán los riesgos derivados del incumplimiento del contrato así:

- Buen Manejo y correcta inversión del anticipo.
- La Devolución del Pago Anticipado,
- Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, incluyendo en ellas el pago de multas y clausula penal pactadas.
- Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales derivadas de la contratación del personal a cargo del contratista.
- Estabilidad y calidad de la obra
- Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados
- Calidad del Servicio
- Responsabilidad extracontractual: En adición a las coberturas a que se ha hecho referencia, el otorgamiento de pólizas de seguros por eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir de actuaciones, hechos u omisiones del contratista.

*La función de aprobar la garantía única, la garantía de responsabilidad civil extracontractual, o cualquier otra que se constituya con ocasión de la actividad*





contractual conforme a la naturaleza y contenido del contrato o convenio, queda delega en el Contralor Auxiliar de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

**ARTICULO 43°. OBLIGATORIEDAD DE GARANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN DIRECTA.** En la Contratación Directa la exigencia de garantías de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, no será obligatoria en los casos previstos en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.

Para dichos eventos, la justificación para exigirla o no, debe estar en los estudios previos.

### CAPITULO III

**ARTÍCULO 44°. PROHIBICIÓN DE LEGALIZAR HECHOS CUMPLIDOS.-** De acuerdo con lo dispuesto en las normas presupuestales, está expresamente prohibido legalizar hechos cumplidos. Esta situación se presenta cuando se permite iniciar la prestación de un servicio o la entrega de bienes o productos sin que exista un contrato perfeccionado que haya reunido los requisitos exigidos en las disposiciones legales respectivas y en el presente manual para su debida ejecución.

La ocurrencia de las situaciones previstas en el presente artículo, implicará la responsabilidad personal a cargo de quien haya autorizado verbalmente o por escrito la adquisición de los bienes o la prestación de los servicios.

### CAPITULO IV

**ARTÍCULO 45°. FORMA DE PAGO DE LOS CONTRATOS.-** Por regla general se establecerán pagos contra el servicio efectivamente prestado o productos y bienes recibidos a satisfacción por parte del supervisor o interventor.

La Contraloría General del Departamento Archipiélago, sólo desembolsará anticipo cuando en el estudio previo presentado por la dependencia interesada se justifique debidamente su necesidad, en el caso en que el contrato requiera de una inversión inicial para comenzar con la ejecución contractual.

En la cláusula de forma de pago de los contratos se debe indicar claramente cuántos pagos se realizarán, así como las fechas o períodos en que se realizarán los desembolsos y los requisitos y documentos necesarios para el pago, dentro de los cuales, en todo caso, se incluirá el recibo a satisfacción del supervisor o





interventor. Igualmente, si es el caso, debe señalarse la forma en que se amortizarán los anticipos.

Para determinar la forma de pago se tendrán en cuenta los plazos de entrega de los bienes y servicios contratados.

Para cada desembolso se debe contar con el previo recibo a satisfacción del supervisor, de los productos o servicios recibidos, y con las constancias de los pagos realizados por el contratista al Sistema Integral de Seguridad Social y pago de aportes parafiscales, según corresponda de acuerdo con las normas vigentes.

## CAPITULO V

**ARTÍCULO 46°. MANEJO DEL ANTICIPO.-** En todos los casos en que se pacte el desembolso de un anticipo, previa entrega del mismo se debe presentar un plan para su manejo e inversión, que debe ser aprobado por el interventor o supervisor.

El dinero entregado a título de anticipo no puede destinarse para fines diferentes a los relacionados con la ejecución del contrato y mantienen su naturaleza de recursos públicos.

De acuerdo con la ley, en los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía. El costo de la comisión fiduciaria será cubierto directamente por el contratista.

El supervisor y/o el interventor será(n) responsable(s) de verificar la constitución de la fiducia o patrimonio autónomo y de hacer seguimiento a la adecuada ejecución de los recursos.

En todos los casos en que se pacte anticipo y no sea necesaria la constitución de una fiducia o patrimonio autónomo, se deberá exigir la constitución de una póliza de buen manejo y correcta inversión del anticipo, asegurando el valor total del mismo. El contratista deberá abrir una cuenta bancaria destinada exclusivamente para el manejo del anticipo, la cual deberá cumplir con los requisitos definidos en la ley y sus reglamentos.

En el caso en que finalizado el contrato no se alcance a amortizar la totalidad del anticipo, la suma adeudada por parte del contratista se deducirá en el acta de





liquidación de las sumas pendientes de pago por parte de la Contraloría, si es el caso.

## CAPITULO VI

**ARTÍCULO 47°. ADICIÓN Y/O PRÓRROGA DE LOS CONTRATOS:** Las adiciones tienen por objeto aumentar el valor inicial del contrato y las prórrogas aumentar su plazo de ejecución, sin modificar las condiciones del contrato principal. Los requisitos para que proceda la adición y/o prórroga son los siguientes:

1. El contrato debe estar vigente.
2. No se podrá modificar el objeto contractual.
3. Debe existir un acuerdo previo con el contratista sobre las condiciones de la adición y/o prórroga.
5. De conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, el valor del contrato sólo se puede adicionar hasta por el 50% de su valor inicial, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes. Lo anterior, sin perjuicio de la excepción establecida para los contratos de interventoría de acuerdo con el artículo 85 de la ley 1474 de 2011.
6. Cuando se trate de prórroga se debe verificar que el contrato cuente con los recursos que lo soporten financieramente.
7. No se podrá adicionar el contrato cuando la causa de la adición sea imputable al contratista, u obedezca a su retardo o incumplimiento.

La adición y/o prórroga se justifica en la medida en que se requieran mayores cantidades de bienes, obras o servicios, por razones ajenas a la responsabilidad del contratista, o por fuerza mayor o caso fortuito o cuando se requiera la asignación de nuevas obligaciones para las partes, siempre y cuando no se modifique el objeto contractual, lo cual debe estar plenamente justificado por parte del supervisor.

**ARTÍCULO 48. PROCEDIMIENTO PARA PRORROGAS O ADICIONES:** El supervisor del contrato, deberá hacer la solicitud al Contralor, con anterioridad a la fecha de vencimiento del contrato. En la solicitud se deben explicar claramente los motivos que justifican la adición o prórroga y su beneficio para la entidad o para el adecuado desarrollo del contrato.

Para proceder con el trámite de elaboración de la minuta de prórroga y/o adición, a la solicitud se deben anexar:





1. La carta de solicitud o aceptación del contratista a la adición o prórroga, en las mismas condiciones del contrato inicial.
2. El certificado de disponibilidad presupuestal, en caso de adición.
3. Todos los documentos que soporten la capacidad de la persona que suscribirá la adición o prórroga.
4. Los demás documentos solicitados por la Contraloría Auxiliar, que sean necesarios según el caso.

Una vez avalada por el Contralor, y por el supervisor del contrato, la minuta debe ser suscrita por el contratista y el Contralor, para su perfeccionamiento. En caso de adición, el Contralor remitirá la minuta respectiva a la Contraloría Auxiliar, quien a su vez solicitará al Profesional Universitario con funciones de contador, para la expedición del registro presupuestal.

En la minuta de la prórroga y/o adición se incorporará la cláusula relativa a la ampliación de la vigencia o valor de la garantía única, según sea el caso, la cual deberá ser aprobada por el Contralor Auxiliar.

La totalidad del trámite debe completarse antes de la expiración del plazo del contrato principal o de sus adiciones.

## CAPITULO VII

**ARTÍCULO 49°. MODIFICACIONES AL CONTRATO:** Cuando se presenten situaciones que afecten el adecuado desarrollo del contrato, o cuando se deban corregir errores, llenar vacíos, adicionar o suprimir cláusulas o aclarar las disposiciones del contrato, el supervisor o interventor deberá solicitar oportunamente la modificación del mismo, señalando expresamente las razones que dan lugar a la misma, de acuerdo con el formato que se establezca para el efecto, el cual deberá ser remitido a la Contraloría Auxiliar, para su *revisión y trámite*.

***En ningún caso se puede modificar el objeto del contrato o las condiciones de la propuesta adjudicada por licitación pública, selección abreviada o concurso público.***

Las modificaciones deben constar en documento suscrito por las partes, solo proceden durante la vigencia del contrato y no pueden tener como causa el incumplimiento de las partes.

**ARTÍCULO 50. CESIÓN DE LOS CONTRATOS.** La cesión podrá realizarse cuando el contratista no pueda seguir asumiendo la ejecución del contrato y por lo





tanto transferirá a un tercero la continuación de la ejecución contractual, incluyendo sus derechos y obligaciones.

La cesión solo procederá previa autorización expresa y escrita del Contralor, previo el siguiente procedimiento:

- Debe ser solicitada por parte del contratista al supervisor o interventor del contrato, explicando las razones por las cuales solicita la cesión.
- El posible cesionario debe cumplir con las mismas o superiores condiciones que el cedente y debe tener la capacidad jurídica, técnica y financiera para cumplir el contrato. El supervisor o interventor, con el visto bueno del jefe o director de la dependencia, deben certificar el cumplimiento de esta condición, para lo cual deberán solicitar y verificar la hoja de vida y las certificaciones pertinentes.
- La solicitud de cesión deberá remitirse por parte del supervisor o interventor a la Contraloría Auxiliar, junto con los mismos documentos requeridos para la celebración del contrato y los demás que se establezcan para el efecto por parte de la Contraloría Auxiliar.
- El cedente deberá entregar un informe de las actividades ejecutadas hasta la fecha en que se perfeccione la cesión en el cual se detallen las obligaciones cumplidas, los recursos invertidos, las obligaciones pendientes de ejecución y los recursos pendientes de pago. El supervisor deberá certificar que el contratista ha cumplido cabalmente con el objeto del contrato y deberá avalar el informe presentado por este.

La Contraloría Auxiliar, deberá revisar los documentos presentados y elaborar el documento de cesión, para la suscripción del cedente, el cesionario y el Contralor. Adicionalmente, deberá aprobar la modificación de la garantía única, una vez perfeccionada la cesión del contrato.

La cesión de los derechos y obligaciones suscitadas durante la ejecución del contrato, no exime de responsabilidad al cedente, en materia civil, penal, fiscal y administrativa, sin perjuicio de las normas que regulan el debido proceso y el derecho a la defensa.

## CAPITULO VIII

**ARTÍCULO 51°. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO.** Es el acto mediante el cual las partes convienen en interrumpir el plazo de ejecución del contrato o convenio, por





mutuo acuerdo, o por razones de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificadas. La suspensión procederá siempre y cuando se presenten las siguientes condiciones:

- El contrato y/o convenio que se pretende suspender debe estar vigente.
- Se deben justificar las razones de la suspensión.
- Se debe definir un término o condición para el reinicio del contrato, de acuerdo con las causas que hayan dado lugar a la suspensión.
- En el caso en que la suspensión se realice de mutuo acuerdo el contratista debe renunciar a solicitar compensaciones o el pago de mayores costos, como consecuencia de la suspensión.
- En casos de fuerza mayor o caso fortuito, se debe definir si como consecuencia de la suspensión del contrato se generarán incrementos o reajustes en el valor del mismo, que no sean atribuibles al contratista, y en ese caso deberá determinarse su valor y contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal. En el caso en que no se generen incrementos o reajustes, se deberá indicar expresamente esta circunstancia.

La suspensión constará mediante acta suscrita por el supervisor por parte de la Contraloría, y el contratista, y deberá ser remitida por el supervisor a la Contraloría Auxiliar, para que se incorpore en el expediente contractual. La Contraloría Auxiliar, aprobará las modificaciones a la garantía única, que se generen como consecuencia de la suspensión. El supervisor debe requerir al contratista para que allegue el documento en que conste la modificación a la póliza constituida.

**ARTÍCULO 52°. REINICIACIÓN DEL CONTRATO:** Se reinicia el contrato cuando expira el término pactado de la suspensión, cuando se cumple la condición pactada, o cuando el supervisor y el contratista de mutuo acuerdo deciden continuar con la ejecución del objeto contractual en forma anticipada, una vez superadas las razones que dieron origen a la suspensión. En este caso, el supervisor del Contrato, y el contratista, suscribirán un acta de reinicio, explicando las razones por las cuales se decide reiniciar la ejecución del contrato, la cual deberá ser remitida por el supervisor a la Contraloría Auxiliar, para que se incorpore en el expediente contractual.

## CAPITULO IX

**ARTÍCULO 53°. MEDIDAS FRENTE AL INCUMPLIMIENTO:** Cuando el interventor o el supervisor detecten el presunto incumplimiento parcial o total de las obligaciones contractuales adquiridas por el contratista deberá, en primera instancia, requerirlo por escrito para que cumpla, indicando las razones en que considera que se





funda su incumplimiento y el término perentorio con que cuenta para ponerse al día; copia de dicho requerimiento deberá ser entregado a la Contraloría Auxiliar, y al garante, emisor de la garantía única.

Vencido el término concedido para ponerse al día, y de continuar el presunto incumplimiento contractual, el interventor y/o supervisor comunicarán por escrito, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, a la Contraloría Auxiliar, con el propósito de que ésta convoque al contratista, al emisor de la garantía única, al interventor y/o al supervisor, según corresponda, a una audiencia pública.

En la citación se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia y se hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y se enunciarán las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.

El Contralor Auxiliar actuará como delegado del Contralor, en el desarrollo de la audiencia, para todos los efectos, incluso para la expedición de la resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia, en la cual el Contralor decidirá sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento.

La audiencia pública a que se refiere este artículo se registrá por lo señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y las normas que lo modifiquen, adicionen, sustituyan o complementen, y especialmente por las siguientes reglas:

**INICIACIÓN.** Si antes de la hora señalada para la audiencia, alguna de las partes citadas presenta prueba siquiera sumaria de una justa causa para no comparecer, el Contralor Auxiliar, se abstendrá de dar inicio a la audiencia, señalando nueva fecha y hora en la que se celebrará y sin que pueda haber otro aplazamiento.

Cuando en la segunda oportunidad se presente prueba de que existe fuerza mayor o caso fortuito que impida la presencia de una de las partes, esta deberá conferir poder especial a quien tendrá la facultad de representarlo y ejercer su defensa.

Excepto en el caso anterior, si el contratista no concurre, el Contralor Auxiliar, dará inicio a la audiencia, dejando la constancia respectiva, y le concederá al contratista un término de cinco (5) días hábiles con el propósito que presente prueba siquiera sumaria que acredite una justa causa de su inasistencia.

**TRAMITE DE LA AUDIENCIA.** Iniciada la audiencia, el Contralor Auxiliar, y el supervisor y/o interventor expondrán las circunstancias de hecho que motivan la





actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad expondrá las razones por las cuales han sido citados.

En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el Subdirector Contralor Auxiliar, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte se considere necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En este caso, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.

La Contraloría podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

**COMPROMISOS.** De ser viable jurídica y contractualmente, el contratista y demás partes intervinientes en la ejecución del contrato podrán adquirir compromisos claros y exigibles en un término prudencial y perentorio. Dichos compromisos tendrán como fin el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones incumplidas, sin que en ningún caso se pueda tener como una renuncia a las multas a que haya lugar por retrasos en el cumplimiento de las obligaciones dejadas de ejecutar por parte del contratista.

De ser el caso, el Contralor Auxiliar, suspenderá la audiencia y señalará nueva fecha y hora en la que se verificará el cumplimiento de los compromisos adquiridos por las partes.

**RECOMENDACIÓN DE DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO, CADUCIDAD DEL CONTRATO O IMPOSICIÓN DE MULTAS.** En el caso en que no se llegue a un acuerdo en relación con la debida ejecución del contrato, se suspenderá la audiencia y la situación se someterá al Comité de Contratación, para que recomiende al Contralor la declaratoria de incumplimiento, caducidad del contrato y/o imposición de multas, recomendación que deberá estar justificada.

**DECISIÓN.** El Contralora Auxiliar, en calidad de delegado del Contralor expedirá resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia, en la cual decidirá sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento, previa recomendación del comité de contratación. Esta resolución se entenderá notificada en dicho acto público y contra la misma





sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.

De todas las audiencias se levantará un acta, por parte del Contralor Auxiliar, la cual deberá ser suscrita por todos los intervinientes.

**ARTÍCULO 54°. MULTAS.** Su objeto es requerir al contratista para que cumpla con sus obligaciones en los términos de su oferta, si es el caso, y del contrato. Se impondrán sin perjuicio de la cláusula penal y la posibilidad de hacer efectiva la garantía, en el evento en que se declare la caducidad.

El acto administrativo que imponga la multa deberá expedirse y notificarse de acuerdo con lo establecido en el artículo anterior. Una vez en firme el acto administrativo, el contratista deberá pagar el valor de la multa a favor de la Gobernación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina. El garante será solidariamente responsable por este pago. Se podrán hacer efectivas las multas de los saldos debidos al contratista, para lo cual se incluirá esta autorización en la minuta respectiva. Si no es esto posible, se deberá reclamar el pago de la indemnización ante el garante, y en última instancia, se acudirá al cobro por jurisdicción coactiva.

De la multa impuesta la Contraloría Auxiliar, informará a la Cámara de Comercio del domicilio del contratista.

**ARTÍCULO 55°. CLÁUSULA PENAL.** Todos los contratos o convenios a los cuales se destinen recursos de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, incluirán una cláusula penal que definirá la suma que deberá pagar el contratista en caso de incumplimiento, a título de pena, suma que se imputará al pago de los perjuicios que se causen con el incumplimiento.

Esta suma se podrá cobrar de los saldos debidos al contratista, del cobro de la garantía, o por vía judicial, si es el caso.

**ARTÍCULO 56°. LA CADUCIDAD.** Se adopta en uso de una facultad legal excepcional, ante la presencia de una de las causales previstas en el Estatuto de Contratación Pública, que tiene por efecto dar por terminado unilateralmente el contrato, en el estado en que se encuentre, ordenando su liquidación, sin indemnización alguna para el contratista.





La caducidad podrá declararse cuando el incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista afecte grave y directamente la ejecución del contrato, de manera que se evidencie que puede llegar a paralizar su ejecución. También se podrá declarar cuando el contratista o sus representantes accedan a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho o cuando no informe inmediatamente a la entidad sobre dichas amenazas o peticiones.

Una vez declarada la caducidad, el contratista pagará la suma pactada como cláusula penal y se hará efectiva la garantía. En este caso la entidad se encargará de la ejecución del contrato a través del garante o de otro contratista, adelantando para el efecto el proceso de contratación respectivo.

La declaratoria de caducidad constituye el siniestro de incumplimiento y en esa medida el contratista quedará inhabilitado para contratar con entidades estatales a partir de la fecha de ejecutoria del acto que declaró la caducidad y por el término establecido en la Ley.

**ARTÍCULO 57°. SOLUCIÓN A LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:** Con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato pueden surgir divergencias o controversias. El artículo 68 de la Ley 80 de 1993, prevé mecanismos alternativos de solución en forma ágil, rápida y directa para las discrepancias surgidas en la actividad contractual y post contractual, permitiendo a las entidades estatales solucionar sus inconvenientes directamente sin acudir a los despachos judiciales. Para ello en el contrato se puede establecer la posibilidad de acudir a los centros de conciliación institucionales de las asociaciones profesionales, gremiales, de conformidad con lo establecido en el artículo 73 de la Ley 80 de 1993.

También se podrá, si se cuenta con los recursos para el efecto, acudir al peritaje definitorio consagrado en el artículo 74 de la Ley 80 de 1993 y demás normas constitucionales y legales vigentes, para resolver aquellas controversias de carácter exclusivamente técnico, surgidas en los contratos y que consiste en que las partes acuerdan someter sus diferencias al criterio de expertos (organismo consultivo del Gobierno, asociación profesional o centro docente universitario o de enseñanza superior), designados directamente por ellas, cuya decisión será definitiva y de obligatorio cumplimiento.

Los mecanismos y procedimientos de solución alternativa de conflictos, serán acordados por las partes en acta que se suscribirá en su oportunidad. En el evento de no lograr un acuerdo, sobre el mecanismo y procedimiento para solucionar los conflictos, se acudirá a cualquier otro mecanismo alternativo de solución de





conflictos, y si fracasa la solución alternativa de conflictos, se acudirá al juez del contrato.

## TITULO IV

### ETAPA POSTCONTRACTUAL

**ARTÍCULO 58°. ETAPA POSTCONTRACTUAL.** Esta etapa inicia con la terminación del contrato y finaliza con la liquidación del mismo.

**ARTÍCULO 59°. TERMINACIÓN NORMAL DEL CONTRATO:** La terminación del contrato es normal, en los siguientes casos:

- a) **Cumplimiento del objeto.** Cuando de acuerdo con lo certificado en el informe final del supervisor o interventor, se han cumplido a cabalidad la totalidad de obligaciones contraídas por el contratista.
- b) **Vencimiento del plazo de ejecución del contrato.** En este caso, el interventor o supervisor del contrato deberá verificar si el contratista cumplió a cabalidad y satisfacción con el objeto del contrato y entregar su informe final.
- c) **Agotamiento de los recursos asignados al contrato.** Cuando así se haya previsto, cumplida esta condición el interventor o supervisor así deberá certificarlo, y rendirá el informe correspondiente donde conste la ejecución.

En estos casos, una vez terminado el contrato se procederá a suscribir el acta de recibo final entre el contratista y el supervisor o interventor, el día del vencimiento del plazo o con posterioridad, y se dejará expresa constancia de las condiciones en que se cumplió el objeto contractual y las obligaciones del contrato.

**ARTÍCULO 60°. TERMINACIÓN ANORMAL DEL CONTRATO:** La terminación del contrato es anormal, en los siguientes casos:

- a) **Por mutuo acuerdo.** El contrato podrá darse por terminado por mutuo acuerdo en forma anticipada, dejando constancia de las circunstancias de la decisión y que con ella no se causa perjuicio a las partes.

La decisión se registrará en acta suscrita por las partes, donde conste el acuerdo para terminar y liquidar el contrato en el estado en que se encuentra, efectuar el pago de lo ejecutado en forma proporcional (si hay lugar a ello) y la renuncia expresa del contratista a nuevas reclamaciones por vía judicial o administrativa. La terminación anticipada supone una liquidación de





prestaciones y saldos pendientes a cargo de cada una de las partes, lo cual procederá en la misma acta de terminación o por acto separado, según la complejidad del caso.

b) **Por incumplimiento del contratista.** Esta terminación se da como resultado y efecto de la declaratoria de caducidad, previamente decretada por la Contraloría mediante acto administrativo, una vez se agote el debido proceso y la declaratoria quede en firme, de acuerdo con lo establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y en este Manual.

c) **Por terminación unilateral.** Cuando la Contraloría en ejercicio de las facultades excepcionales señaladas en la Ley 80 de 1993, y previo agotamiento de la vía bilateral declare, mediante acto administrativo debidamente motivado, anticipada y unilateralmente, la terminación del contrato, por una de las siguientes causales:

- Por exigencia del servicio público o situación de orden público.
- Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural o por disolución de la persona jurídica del contratista.
- Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista.
- Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.

El acto administrativo que establezca la terminación anticipada del contrato deberá tener la respectiva justificación elaborada por el Interventor o supervisor, la cual deberá ser revisada por la Subdirección de Gestión Contractual.

## TITULO V

### RESPONSABILIDADES Y DERECHOS DEL CONTRATANTE Y LOS CONTRATISTAS

#### CAPITULO I

#### RESPONSABILIDADES DE LA CONTRALORIA

**ARTÍCULO 61°. RESPONSABILIDADES DE LA CONTRALORA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO.** La Contraloría General del Departamento Archipiélago, está legalmente representada por el Contralor, siendo éste la parte contratante.





En todos los casos, el desarrollo de procesos contractuales en los que el contratante sea la Contraloría General del Departamento Archipiélago, se sujetará a las normas de contratación pública y al presente Manual.

La entidad debe prestar colaboración al contratista para la debida y oportuna ejecución del objeto contractual.

La Contraloría General del Departamento Archipiélago está en la obligación de vigilar el cumplimiento, cabal y oportuno de los contratos, así como la vigencia de la garantía y sus amparos. Para este efecto, en la minuta del contrato deberá designarse en todos los casos un supervisor, independientemente de los casos en que se requiera del interventor.

**ARTÍCULO 62°. DERECHOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO.** La Contraloría General del Departamento Archipiélago tiene derecho a recibir en forma oportuna y con las condiciones señaladas en la oferta y en el contrato, los bienes o servicios objeto del contrato. Igualmente, a recibir oportunamente los informes o documentos que solicite, en relación con la ejecución del contrato.

El contratista deberá adelantar todas las acciones tendientes a colaborar con el logro de los fines estatales.

## CAPITULO II

**ARTÍCULO 63°. DERECHOS DEL CONTRATISTA:** De conformidad con el Estatuto Contractual, son básicamente los siguientes:

- Recibir oportunamente las sumas pactadas y mantener su valor intrínseco durante la vigencia del contrato.
- Obtener el restablecimiento del equilibrio económico del contrato en los casos que sea pertinente.
- Obtener respuesta oportuna a las solicitudes que presente

Las solicitudes de los contratistas deben responderse dentro de los términos señalados en la ley, so pena de la responsabilidad fiscal y/o disciplinaria que pueda derivarse de la omisión o demora en las respuestas por parte del responsable.





TITULO VI

CAPITULO UNICO

PUBLICACIÓN EN EL SECOP

**ARTICULO 64°.** Todos los actos y documentos que surjan con ocasión de esta modalidad de selección deberán ser publicadas en el SECOP, incluidos:

La Invitación Pública.

Los estudios previos,

Las observaciones,

Las respuestas a las observaciones,

El Acta de Cierre

La Evaluación y Calificación de Propuestas,

**Además, deberá ser incluido en el SECOP la siguiente información**

1. El objeto del Contrato
2. Plazo de Ejecución
3. Forma de Pago
4. Causales de rechazo de oferta o de declaratoria de desierta del proceso
5. El cronograma del proceso
6. El lugar de recepción de ofertas
7. Requisitos habilitantes.





## TITULO VII

### ETAPA POSTCONTRACTUAL

#### CAPITULO UNICO

#### LIQUIDACION DEL CONTRATO

**ARTÍCULO 65°. LIQUIDACION.** Se deben liquidar los contratos de tracto sucesivo, así como aquellos en los que se haya declarado la terminación unilateral o la caducidad.

La liquidación de un contrato es la etapa final del proceso contractual; constituye un acto de aclaración de cuentas o balance final del contrato, en el cual las partes hacen una revisión total de las obligaciones ejecutadas y de los bienes o servicios entregados, establecen el porcentaje de ejecución, cumplimiento y pagos, y hacen los reconocimientos o ajustes económicos a que haya lugar, para poderse declarar a paz y salvo.

Las determinaciones adoptadas en el documento definitivo de liquidación, que no sean objetadas por las partes dentro del término legal implican una cesación definitiva de la relación contractual. Una vez suscrito el acto de liquidación del contrato, concluye definitivamente la relación contractual, sin perjuicio de la vigencia de los amparos constituidos en la garantía única.

La liquidación podrá efectuarse en las siguientes circunstancias y momentos:

#### DE MUTUO ACUERDO

Dentro del término estipulado en el pliego de condiciones o en el contrato. A falta de este, dentro de los cuatro (4) meses siguientes al término de ejecución del mismo o la fecha en que quede en firme el acto administrativo que ordena la terminación del contrato o la fecha del acuerdo que la disponga.

#### UNILATERALMENTE

Dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo previsto para liquidar de mutuo acuerdo el contrato, bien porque el contratista no se presente a suscribir la liquidación, previa notificación de la Contraloría o bien porque las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido.





## LIQUIDACION JUDICIAL

Cuando no se ha realizado la liquidación bilateral o unilateral del contrato es procedente la liquidación judicial, siempre que se pida expresamente en la demanda y ésta se formule dentro del término legal, esto es, dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar, es decir después de los cuatro (4) meses para la liquidación bilateral y dos (2) meses para la liquidación unilateral.

Es deber del supervisor designado, liquidar el contrato dentro de los términos que se establecen en el pliego de condiciones o en el texto de aquel, o en su defecto dentro del término que dispone la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007.

**ARTÍCULO 66°. ACTA DE LIQUIDACIÓN:** El acta de liquidación deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a) Aspectos generales del contrato, como son: objeto, valor final, fecha de terminación, fecha y objeto de las modificaciones, adiciones, aclaraciones y/o suspensiones, y las garantías que se constituyeron para su ejecución, incluyendo las fechas de su vigencia.
- b) Balance financiero del contrato, que incluye los pagos o desembolsos realizados discriminando los mismos, el saldo a favor del contratista, si es el caso, y valor a liberar, si es procedente.

En el caso en que el contratista no haya amortizado la totalidad del anticipo en el momento de terminación del contrato, la suma deberá deducirse de los pagos pendientes de realizar por parte de la Contraloría. Si no existen pagos pendientes, el contratista estará obligado a restituir la suma pendiente de amortizar, para lo cual el acta de liquidación prestará mérito ejecutivo, sin necesidad de requerimiento para efecto de la constitución en mora.

- c) La manifestación de cumplimiento del contrato, la cual se fundamentará en el informe final del interventor o supervisor, que incluya la descripción del cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato y el detalle de las actividades ejecutadas
- d) La manifestación del supervisor o interventor, relativa al cumplimiento del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y pagos parafiscales, según corresponda, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, previa verificación de los documentos que acrediten esta situación.





- e) El acuerdo entre las partes relacionado con la liquidación, y constancia de encontrarse a paz y salvo, si es el caso, y demás acuerdos según lo estipulado por la Ley.

Cuando el contratista objete la liquidación podrá suscribirla dejando constancia de los aspectos no aceptados y en consecuencia la parte objetada no será objeto de liquidación, quedando las partes en libertad de acudir ante la autoridad jurisdiccional correspondiente.

**ARTÍCULO 67°. PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN:** En todos los casos, la elaboración del proyecto de acta de liquidación estará a cargo de Interventor y/o supervisor del contrato.

El trámite de la liquidación de los contratos estará a cargo de la Contraloría Auxiliar, al cual se deberán allegar, como mínimo, los siguientes documentos por parte del interventor o supervisor:

- a) Informe final sobre el estado de la ejecución del contrato, el cual debe incluir todas las actuaciones y aquellos aspectos relevantes que se presentaron durante la ejecución del contrato, y presentarse en el formato que se establezca para el efecto.
- b) Certificación de la Contraloría Auxiliar, sobre los recursos desembolsados con cargo al contrato y los saldos sin ejecutar, según corresponda.
- c) Proyecto de Acta de Liquidación, en el formato que se establezca para el efecto.

El supervisor y/o interventor del contrato deberán entregar a la Contraloría Auxiliar, la totalidad de los documentos relacionados en este artículo a más tardar dentro de los dos (2) meses siguientes a la terminación del plazo de ejecución del contrato.

Para la liquidación del contrato la Contraloría Auxiliar deberá tener en cuenta que el contratista haya dado cumplimiento a lo previsto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. En el evento en que no se hubieren realizado totalmente los aportes correspondientes, la Contraloría deberá retener el pago de las sumas adeudadas, si las hubiere, hasta tanto el contratista presente el paz y salvo correspondiente.

Una vez cuente con el visto bueno de la Contraloría Auxiliar, el acta de liquidación deberá ser puesta en consideración del contratista por parte del supervisor y cuando sea avalada por este último, deberá suscribirla el supervisor, el Contralor, el interventor y/o el supervisor, y el contratista, según sea el caso.





En el caso de actos administrativos de liquidación unilateral, este deberá contar con el visto bueno del supervisor y/o interventor y de la Subdirección de Gestión Contractual.

**ARTÍCULO 68°. ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE LOS CONTRATOS Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTRACTUAL.** La Subdirección de Gestión Contractual deberá conformar los expedientes contractuales, con todos los documentos correspondientes a la etapa precontractual hasta la suscripción del contrato, los cuales deben estar foliados y organizados de acuerdo con la hoja de ruta que se diseñe para el efecto, y será el responsable de verificar que el expediente cuente con la totalidad de los documentos establecidos en el presente Manual de Contratación y de la custodia y archivo de todos los documentos del proceso de selección, del contrato resultante y de todos los documentos contractuales que se generen en el desarrollo del contrato, hasta su liquidación, durante el término establecido en las tablas de retención documental.

La Subdirección de Gestión Contractual será la administradora del Sistema de Información Contractual del Ministerio, y de diligenciarlo en lo de su competencia. Igualmente serán responsables los supervisores de los contratos o convenios, del contenido de la información que incorporen en el desarrollo de sus funciones.

## TITULO VII

### DE LOS PROCEDIMIENTOS

#### CAPITULO I

#### PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Verificar que la solicitud de Contratación este aprobado en el plan de Adquisiciones y Servicios	Dependencia que requiere la contratación
2.	Realizar el estudio de mercado. Antes de los estudios previos.	Dependencia que requieran la Contratación
3.	Elaboración de los estudios previos.	Dependencia que requiere la contratación





4.	Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	El Contralor o quien Delegue si hay delegación.
5.	Expedición del certificado de disponibilidad Presupuesta	Profesional Universitario con funciones de jefe de presupuesto.
6.	Enviar a la Contraloría Auxiliar, los estudios previos y el CDP.	Dependencia que requiere la contratación.
7.	Contraloría Auxiliar y Dependencia que requiera la Contratación, Elaborar el proyecto de pliego de Condiciones y cronograma.	Contraloría Auxiliar, Dependencia que requiere la contratación
8.	Elaboración del aviso inicial de convocatoria Pública. El aviso contendrá la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"><li>• Objeto a contratar,</li><li>• Modalidad de selección</li><li>• Presupuesto</li><li>• Lugar electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones,</li><li>• Estudios y documentos previos</li></ul>	Contraloría Auxiliar (De conformidad con los plazos publicados en el cronograma. <b>SECOP Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD.</b>
9.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Publicar El aviso de convocatoria pública (10 días hábiles antes del acto que ordena la apertura)</li><li>• El proyecto de pliego de condiciones.</li><li>• Los estudios previos.</li></ul>	<b>Contraloría Auxiliar,</b> <b>SECOP Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD</b>
10.	Recibir y analizar las observaciones realizadas al proyecto por parte del Comité Evaluador para que se den las respuestas correspondientes De Conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	Contraloría Auxiliar,





11.	Elaboración del documento de respuesta a las observaciones.	Comité Evaluador
12.	Publicación del documento de aceptación o rechazo de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Contraloría Auxiliar SECOP Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD
13.	Elaboración del pliego de condiciones definitivo.	Contraloría Auxiliar Dependencia que requiere la contratación.
13.	Publicar 1 o hasta 3 avisos de la convocatoria con intervalos de 2 a 5 días calendario	Contraloría Auxiliar.
14.	Elaboración de la resolución que ordena la apertura del proceso.	Contraloría Auxiliar, De conformidad con los plazos publicados en el cronograma
15.	Publicar la resolución de apertura del proceso de selección.	Contraloría Auxiliar
16.	Publicar el pliego de condiciones definitivo y respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego.	Contraloría Auxiliar
17.	Audiencia obligatorias las de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Asignación del riesgo presentar el análisis efectuado</li><li>• Adjudicación en la fecha y hora establecida.</li></ul>	Dependencia que requiere la contratación, Contraloría Auxiliar. El comité evaluador realizará a los 3 días hábiles Sigüientes al inicio del plazo para la presentación de las propuestas. Se publicara en SECOP Y PÁGINA WEB DE LA
18.	De ser necesario, modificar el documento de pliego de condiciones mediante adendas. Así mismo, se podrá ampliar el plazo de la licitación hasta por 6 días hábiles más.	Contralor y comité evaluador





19.	La contraloría, si lo estima conveniente podrá ampliar por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado. En todo caso no podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto (se debe publicar en SECOP y página web de la entidad	Contralor con el apoyo de la Contraloría Auxiliar y el comité evaluador.
20.	Hacer la verificación jurídica, técnica, y ponderación de los factores de escogencia (Calidad y Precio), de las propuestas y remitir las Solicitudes de aclaración.	Contraloría Auxiliar y Comité evaluador
21.	La adjudicación se hará de forma obligatoria en audiencia pública, mediante resolución motivada, que se entenderá notificada al proponente favorecido en dicha audiencia (artículo 9 de la Ley 1150 de 2007.)	Contralor y Contralor Auxiliar
22.	Publicar acto de adjudicación o declaratoria de desierta	Contraloría Auxiliar
23.	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía.	Contraloría Auxiliar
24.	Una vez perfeccionado, exigir la expedición de la garantía y solicitar el Certificado de Registro presupuestal, deberá ser expedido por el contador de la entidad una vez haya sido elaborado la minuta del contrato, revisada y firmada por el asesor jurídico	Contraloría Auxiliar
25.	Elaborar minuta de contrato, remitir al contralor para firma y continuar con el seguimiento para su Perfeccionamiento.	Contralor y Contralor Auxiliar
26.	Publicación del Contrato suscrito en el SECOP. Dirección	Contraloría Auxiliar





27.	Remitir designación de supervisor, con copia de contrato y de la garantía.	Contraloría Auxiliar
28.	Suscribir acta de inicio Supervisor y contratista	supervisor
29.	Cumplido el plazo de ejecución, hacer acta de Liquidación bilateral o de común acuerdo	Contralor, Contralor Auxiliar; Supervisor, Interventor

## CAPITULO II

### SELECCIÓN ABREVIADA:

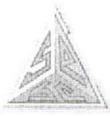
Conforme a lo señalado en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, la Contraloría realizará la contratación mediante la modalidad de selección abreviada en los siguientes casos:

- Contratación de menor cuantía.
- Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización
- Cuando un proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
- Enajenación de bienes del estado que se refiere la Ley 226 de 1995.

### PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA: MENOR CUANTÍA:

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Verificar que la solicitud de Contratación este aprobado en el plan de Compras y Servicios	Dependencia que requiere la contratación.
2.	Realizar el estudio de mercado donde se incluyan promedio de cotizaciones.	Dependencia que requiere la contratación.
3.	Elaborar los estudios previos de conveniencia	Dependencia que requiere la contratación, con apoyo de Contraloría Auxiliar.





4.	Solicitud de Etapa Precontractual	Dependencia que requiere la contratación.
5.	Visto bueno de aprobación para dar inicio al proceso contractual.	Contralor
6.	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal al Profesional Universitario con funciones de Jefe de Presupuesto	Contralor
7.	El Certificado de Registro presupuestal, deberá ser expedido por el contador de la entidad una vez haya sido elaborado la minuta del contrato, revisada y firmada por el asesor jurídico	Profesional Universitario contador
8.	Remitir a la Contraloría Auxiliar la etapa precontractual conjunto con los documentos pertinentes.	Dependencia donde se requiere la contratación.
9.	Elaborar la invitación pública de mínima cuantía que contenga el cronograma, características específicas del bien o servicio a contratar, presupuesto oficial del contrato, las condiciones de la presente invitación, lugar físico o electrónico donde se puede consultar el estado del proceso, estudios previos y documentos adicionales.	Contraloría Auxiliar.
10.	Publicar en el SECOP y pagina web de la entidad los estudios previos y la invitación pública de mínima cuantía.	Contraloría Auxiliar.
11.	Recibir las observaciones de la presente invitación de mínima cuantía publicada en la web	Contraloría Auxiliar.
12.	Dar respuesta modificando, aclarando, revocando o corroborando la información necesaria en la invitación mediante adenda que se cargará en el SECOP. De conformidad con el Decreto 1082 de 2015	Contraloría Auxiliar.
13.	Elaborar acta de apertura de las propuestas y cierre de la presente invitación.	Contraloría Auxiliar.
14.	Elaborar designación de comité evaluador	Contralor Auxiliar, Aprueba el Contralor





15.	Acta de revisión de requisitos habilitantes y evaluación del proceso de contratación de mínima cuantía.	Comité evaluador
16.	Comunicación de aceptación de oferta (Donde se designa al supervisor del contrato)	Contraloría Auxiliar.
17.	Minuta contractual de invitación pública de mínima cuantía	Firmado por el contralor y Contratista.
18.	Remitir para la expedición del registro presupuestal	Contador de la Entidad
19.	Acta de inicio	Supervisor del contrato
20.	Exigir la expedición de las garantías o pólizas a que hubiere lugar.	Contraloría Auxiliar.
21.	<b><u>Debe ir publicado en el SECOP:</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios previos.</li><li>• Invitación Pública de Mínima Cuantía</li><li>• Acta de apertura de propuesta y cierre de la presente invitación.</li><li>• Informe de evaluación y requisitos habilitantes conjunto como documento adicional Anexo A</li><li>• Comunicación de Aceptación de oferta conjunto con la propuesta seleccionada.</li></ul>	Contraloría Auxiliar
22.	Acta de pago parcial cuando hay lugar a ello, o se hubiere pactado en la invitación pública de mínima cuantía	Supervisión del contrato
23.	Acta de pago, terminación y liquidación (Previa aprobación del informe de actividades y recibo a satisfacción del bien o servicio por parte del supervisor del contrato, autorizando con su firma el pago al contratista)	Supervisor del contrato
24.	Como forma de terminación anormal si hubiere lugar se procederá al acta de terminación bilateral.	Aprobado por el Contralor.



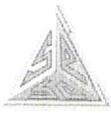


**ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS  
UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN.**

Una subasta inversa es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado y el criterio de evaluación es el precio.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Elaboración de los pliegos de condiciones deben indicar: a) la fecha y hora de inicio de la subasta. b) la periodicidad de los lances. y c) el margen mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.	Dependencia que requiere el bien, Contraloría Auxiliar
2.	Elaboración del aviso Inicial de convocatoria pública: El aviso contendrá la siguiente información: 1. Objeto a contratar 2. Modalidad de selección 3. Presupuesto oficial del contrato, 4. Lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones, estudios y documentos previos.	Dependencia que requiere el bien, Contraloría Auxiliar
3.	La oferta debe contener dos partes: 1. el interesado acredite su capacidad de participar en el proceso de contratación y acredite el cumplimiento de la Ficha Técnica. 2. debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.	Contraloría Auxiliar





4.	Si hay subasta inversa Cuando:  1. hay mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la Ficha Técnica	Dependencia que requiere el bien, Contraloría Auxiliar
5.	NO hay lugar a la subasta inversa en la subasta Cuando se presenta un solo oferente, y los bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la entidad estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato	Dependencia que requiere el bien, Contraloría Auxiliar
6.	La subasta se inicia con el precio más bajo.  1. solamente serán válidos los lances efectuados durante la subasta inversa. 2. en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el margen mínimo establecido	Comité evaluador, Contraloría Auxiliar
7.	Si los oferentes no presentan lances durante la subasta la Contraloría debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo	Dependencia que requiere el bien, Contraloría Auxiliar
8.	Cuando se termine la presentación de cada lance la entidad estatal debe informar el valor del lance más bajo	Dependencia que requiere el bien, Contraloría Auxiliar
9.	Si hay empate en la subasta: 1. se selecciona al oferente que presentó el menor precio inicial. 2. En caso de continuar el empate la entidad estatal debe aplicar las reglas del numeral 1 al 5 del artículo 33 del presente decreto (factores de desempate)	Dependencia que requiere el bien, Contraloría Auxiliar, Contralor.





### CAPITULO III

### CONCURSO DE MÉRITOS

El procedimiento a seguir cuando la entidad adelante un concurso de méritos de acuerdo con el numeral 2 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, además del 3 artículo 2 de la ley 1150 de 2007.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	En los pliegos de condiciones debe indicar la forma como calificará, entre otros, los siguientes criterios: <b>a).</b> la experiencia del interesado y del equipo de trabajo, <b>b).</b> la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo. condiciones debe indicar la forma como calificará, entre otros, los siguientes criterios	Contraloría Auxiliar
2.	Publicar durante tres (3) días hábiles el informe de evaluación, (secop): <b>a.)</b> debe contener la calificación técnica <b>b.)</b> y el orden de elegibilidad.	Contraloría Auxiliar
3.	Revisar la oferta económica que debe contener: <b>a.)</b> verificar que está en el rango del valor estimado. <b>b.)</b> estudios previos y del presupuesto asignado para el contrato	Contraloría Auxiliar





4.	Revisar con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad la coherencia y consistencia entre: <b>a)</b> la necesidad identificada por la entidad estatal y el alcance de la oferta. <b>b)</b> la consultoría ofrecida y el precio ofrecido, y <b>c.)</b> el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo proceso de contratación. Si la entidad estatal y el oferente llegan a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato, dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato	Contraloría Auxiliar
5.	Si no hay acuerdo en el primer lugar de elegibilidad se deja constancia de ello se revisara el segundo lugar	Contraloría Auxiliar
6.	Si no hay acuerdo en el segundo lugar de elegibilidad se deja constancia de ello la entidad estatal debe declarar desierto el proceso de contratación.	Contraloría Auxiliar
7.	Precalificación para el concurso de méritos En la etapa de planeación del concurso de méritos Cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente.	Contraloría Auxiliar





8.	<p>Si la entidad decide convocar a los interesados por medio de un aviso publicado en el Secop que debe tener la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. La mención del proceso de contratación para el cual se adelanta la precalificación.</li><li>2. 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.</li><li>3. Criterios que la entidad debe tener en cuenta para conformar la lista de precalificados<ol style="list-style-type: none"><li>a- incluyendo la mención</li><li>b. un número máximo de precalificados</li></ol></li><li>4. El tipo de sorteo que la entidad para conformar la lista de precalificados si es superior al número máximo establecido para conformar la lista</li><li>5. El cronograma de la precalificación.</li></ol>	Contraloría Auxiliar
09.	<p>Luego de recibir las manifestaciones de interés y los documentos con los cuales los interesados acrediten la experiencia la entidad estatal debe adelantar la precalificación de acuerdo con lo dispuesto en el aviso de convocatoria para la precalificación Se debe publicar en el Secop.</p>	Contraloría Auxiliar
10.	<p>Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación durante los dos (2) días</p>	Contraloría Auxiliar





NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	hábiles siguientes a la publicación del mismo.	
11.	<b>A.</b> se conformará con la lista de interesados precalificados para participar en el proceso de contratación respectivo.. <b>B.</b> se contestará las observaciones al informe de precalificación y notificará la lista de precalificación <b>C.</b> se debe hacer el sorteo para conformar la lista, de acuerdo con lo que haya establecido en el aviso de convocatoria.	Contraloría Auxiliar
12	<b>Audiencia de precalificación</b>	Contraloría Auxiliar
13.	Efectos de la precalificación. La conformación de la lista de Precalificados no obliga a la entidad estatal a abrir el proceso de contratación.	Contraloría Auxiliar

#### CAPITULO IV

#### CONTRATACIÓN DIRECTA

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto 1082 DE 2015, la entidad seleccionará a los contratistas mediante la modalidad de contratación directa cuando se trate de los siguientes casos:

- Urgencia manifiesta
- Contratos interadministrativos, excepto el de seguros.
- Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.





- Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- Para el arrendamiento y adquisición de inmuebles.

### CONTRATACION DIRECTA URGENCIA MANIFIESTA.

La Ley 80 de 1993 previó esta figura jurídica con el fin de dotar a las entidades públicas de un mecanismo de contratación expedito cuando se presenten situaciones excepcionales que impidan la realización de alguno de los procedimientos contemplados en las normas vigentes para la selección de contratistas.

De conformidad con el artículo 42 de la Ley 80 de 1993, la contratación mediante esta figura procede cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro; cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección existentes.

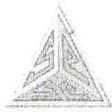
De presentarse algunas de las situaciones referidas, la entidad procederá conforme a lo establecido en los artículos 41 y 42 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia, debiendo en todo caso, como ya se anotó en párrafos anteriores justificar la necesidad de acudir a este mecanismo.

### CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

De acuerdo con las normas vigentes que rigen la contratación de las entidades y organismos estatales, artículo 209 de la Constitución, en el literal c, numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la ley 1474 de 2011, la Contraloría podrá celebrar directamente contratos interadministrativos con cualquiera de las entidades señaladas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, siempre que las obligaciones contractuales a realizar tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora.

**NOTA:** Las garantías no serán obligatorias en los contratos interadministrativos, salvo que la complejidad del objeto así lo requiera.





PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA CUANDO SE A DECLARA  
DESIERTO.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Visto bueno del Contralor.	Dependencia que requiere la contratación, Contraloría Auxiliar
2.	Solicitar cotizaciones cuando a ello haya lugar.	Dependencia que requiere la contratación, Contraloría Auxiliar
3.	Realizar el estudio de mercado. Antes de los estudios previos.	Dependencia que requiere la contratación, Contraloría Auxiliar
4.	Elaboración de los estudios previos.	Dependencia que requiere la contratación, Contraloría Auxiliar
5.	Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Contralor
6.	Enviar a la Contraloría Auxiliar, con los estudios previos y el CDP.	Dependencia que requiere la contratación y/o Contraloría Auxiliar
7.	Verificar cumplimiento de requisitos; ajustar en lo pertinente y requerir al área solicitante para hacer los ajustes necesarios a los estudios previos y/o documentos.	Contraloría Auxiliar
8.	Elaborar minuta de contrato y hacer seguimiento	Contraloría Auxiliar





09	El Certificado de Registro presupuestal, deberá ser expedido por el contador de la entidad una vez haya sido elaborado la minuta del contrato.	Profesional Universitario contador
10.	Recibir contrato suscrito por el ordenador del gasto	Contraloría Auxiliar
11.	Verificar el registro presupuestal	Contraloría Auxiliar
12.	Requerir al contratista y entregar copia de contrato para constitución de garantía, cuando a ello haya lugar.	Contraloría Auxiliar
13.	Suscribir acta de inicio supervisor y contratista	Supervisor y contratista.
14.	Cumplido el plazo de ejecución, elaborar el acta de pago, terminación y liquidación.	Supervisor
15.	Realizar la solicitud de adición cuando en desarrollo del objeto contractual la necesidad del servicio lo amerite.	Supervisor previa aprobación del Contralor

#### CONTRATACIÓN DIRECTA CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES

De conformidad con el artículo 80 del Decreto 1082 de 2015, la entidad podrá utilizar esta causal de contratación directa cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- Cuando no exista más de una persona inscrita en el RUP.
- 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, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo.

La Dependencia que requiere la contratación y/o el Contralor Auxiliar, justificará la aplicación de esta causal, en los estudios previos, lo cual servirá de base para el acto administrativo que dé inicio al proceso.





**CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A UNA PERSONA NATURAL:**

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 de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales y se encuentran regulados en Literal h, numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Para la contratación de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, la entidad justificará dicha situación en el respectivo contrato.

La entidad 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.

Para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la entidad, se seguirá el procedimiento que se describe a continuación.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Verificar la necesidad de Contratación e	Contraloría Auxiliar
2.	Elaborar los estudios previos	Dependencia que requiere la contratación; Contraloría Auxiliar
3.	Certificar la carencia de personal.	Contraloría Auxiliar
4.	Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Contralor





5.	Solicitar propuesta y documentos que soporten estudios y experiencia a potencial contratista.	Dependencia que requiere la contratación, Contraloría Auxiliar
6.	Verificar el cumplimiento de requisitos	Contraloría Auxiliar
7.	Proyectar el análisis de la propuesta donde se constate idoneidad, conocimientos y experiencia del potencial contratista.	Contraloría Auxiliar
8.	Proyectar el certificado de requisitos de educación y formación de contratista.	Contraloría Auxiliar
9.	Elaborar minuta de contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.	Contraloría Auxiliar
10.	Recibir contrato firmado y requerir al contratista, para su firma suscrito por el Contralor.	Contraloría Auxiliar
11.	Certificado de Registro presupuesta, deberá ser expedido por el contador de la entidad una vez haya sido elaborado la minuta del contrato, por el Contralor Auxiliar.	Profesional Universitario Contador
12.	Verificar el registro presupuestal.	Profesional Universitario Contador
13.	Requerir al contratista y entregar copia de contrato para constitución de garantía, cuando a ello haya lugar.	Contralor Auxiliar
14.	Designar la supervisión a un funcionario que cuente con la idoneidad, conocimientos y experiencia suficiente para desarrollar la encomendada actividad.	Contralor





15.	Suscribir acta de inicio Supervisor y contratista	Supervisor y contratista.
16.	Cumplido el plazo de ejecución, hacer acta de pago, terminación y liquidación. Los informes de actividades presentadas por el contratista para su respectivo pago deben de ser archivados en las respectivas carpetas del contrato en la Contraloría Auxiliar.	Contralor Auxiliar, supervisor y contratista
17.	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando en cumplimiento de la ejecución del objeto contractual la necesidad del servicio así lo requiera; previo visto bueno del Contralor.	Contraloría Auxiliar y líder de la dependencia que requiere la ampliación en tiempo y/o dinero del contrato inicial





# MANUAL MINIMA CUANTIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO

## TITULO I

### CAPITULO UNICO

#### MINIMA CUANTIA

La modalidad de selección de mínima cuantía es un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de las entidades Estatales. Esta modalidad de selección tiene menos formalidades que las demás y tiene características especiales.

La modalidad de selección de mínima cuantía es aplicable a todos los objetos de contratación cuando el presupuesto oficial del contrato sea inferior o igual a la mínima cuantía de la Entidad Estatal, sin importar la naturaleza del contrato.

**ARTICULO 1°. CARACTERÍSTICAS DE LA MODALIDAD DE MINIMA CUANTIA.** La modalidad de mínima cuantía esta diseñada para obras, bienes y





servicios de cuantías pequeñas frente al presupuesto de la Contraloría General del Departamento Archipiélago, de conformidad con la ley 1150 de 2007.

**ARTICULO 2°. DETERMINACION DEL VALOR.** Para los efectos de la celebración de contratos de mínima cuantía, la Contralora General del Departamento Archipiélago, tendrá en cuenta que esta será el valor equivalente al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad. El procedimiento para establecer la menor cuantía está descrito en el literal b) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que sirve de guía para determinar la menor y la mínima cuantía de una Entidad Estatal.

**ARTICULO 3°. DEL PRECIO.** El precio es el factor de selección del proponente. Es decir, la Entidad estatal debe adjudicar el proceso de contratación al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas por la Entidad estatal en los Documentos del Proceso (estudios previos e invitación a participar), y que ofrezca el menor valor. No haya lugar a puntajes para evaluar las ofertas sobre las características del objeto a contratar, su calidad o condiciones.

La Contraloría General del Departamento Archipiélago, a través de la Contralora Auxiliar, revisará las ofertas económicas y verificará que el menor precio cumple con las condiciones de la invitación.

**ARTICULO 4°. DE LA GARANTIA.** En los Procesos de mínima cuantía, no serán exigidas garantías. No obstante lo anterior, La Contraloría General del Departamento Archipiélago, podrá exigir garantías, en consideración a los riesgos que implique la celebración del respectivo contrato.

**ARTICULO 5°. DEL PRLAZO.** El termino para la presentación de ofertas es de por lo menos un día (1) hábil contados a partir de la publicación de la invitación y la invitación debe estar publicada por lo menos durante un (1) día hábil.

**ARTICULO 6°. DE LOS ESTUDIOS PREVIOS.** Los Documentos del proceso de la fase de planeación del proceso de Contratación de mínima cuantía serán:

La Descripción sucinta de la necesidad de la entidad Estatal pretende satisfacer con la contratación.

- La Descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de bienes y servicios.
- Las condiciones técnicas exigidas.
- El valor estimado del contrato y su justificación.





- El plazo de ejecución del contrato
- El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación
- De haberse previsto las garantías exigibles al contratista.
- Forma de pago.

**ARTICULO 7°. LA INVITACION A PARTICIPAR.** La invitación a participar debe contener:

- La Descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de bienes y Servicios.
- Las condiciones técnicas exigidas.
- El valor estimado del contrato y su justificación.
- La forma de acreditar la capacidad jurídica.
- La forma de acreditar la experiencia mínima, de haberse exigido.
- El cronograma
- El Plazo o condiciones del pago a cargo de la Entidad Estatal.
- La indicación del requerimiento de garantía, cuanto estas son exigidas.

**ARTICULO 8°. COMUNICACIÓN DE ACEPTACION DE LA OFERTA.** La Entidad Estatal debe aceptar la oferta del oferente que haya cumplido con los requisitos establecidos en la invitación y que haya ofrecido el precio más bajo, mediante documento electrónico o físico. En el documento de aceptación, la Entidad Estatal debe indicar el supervisor del contrato.

Si hay empate, la Entidad debe aceptar la oferta presentada primero en el tiempo.

La oferta y la comunicación de aceptación de la misma conforman el contrato y los dos documentos deben ser publicados en el SECOP en la fecha establecida en el Cronograma.

La Comunicación de aceptación de la oferta es el acto de adjudicación.





**ARTICULO 9°. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.** El procedimiento de selección para la celebración de contratos cuyo objeto sea la adquisición de bienes o servicios a los que se refiere el presente artículo, cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, será el de subasta inversa, que para efectos del presente manual corresponde a la adjudicación del contrato al mejor postor; la que regirá exclusivamente por las siguientes reglas:

- a) Una vez hecha la justificación previa a que se refiere el parágrafo 1 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, y con el fin de garantizar la publicidad del procedimiento, la Contraloría Departamental formulará invitación pública a presentar ofertas, a través de la página Web [www.contraloriadesanandres.gov.co](http://www.contraloriadesanandres.gov.co) y del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP), publicación que será efectuada por la Profesional Universitaria con funciones de Jefe de Sistemas bajo la Dependencia de Planeación, previa entrega que le deberá hacer el contralor Auxiliar,
- b) La escogencia recaerá sobre aquella oferta con el precio más bajo, siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la Contraloría Departamental. De igual manera se procederá si solo se presenta una sola oferta.
- c) En caso de empate la Contraloría Departamental requerirá a los empatados a presentar nueva oferta económica.
- d) La Contraloría Departamental establecerá en la invitación los requisitos mínimos habilitantes que serán verificados únicamente en el oferente con el precio más bajo.
- e) En caso que este no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se podrá contratar con el oferente que haya presentado el segundo menor precio previa verificación de sus cualidades habilitantes.
- f) En caso de que este tampoco cumpla, se verificarán las de quien presentó el tercer menor precio y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado.
- g) En todo caso, la oferta deberá encontrarse en condiciones del mercado y satisfacer las necesidades de la Contraloría Departamental.
- h) De no lograrse lo anterior, se repetirá el proceso de selección.





i) En este procedimiento no será necesario contar con la ficha técnica ni se exigirá a los oferentes estar inscritos en el RUP. Ni aportar garantía de seriedad de la oferta.

j) Para efectos de la garantía única de cumplimiento, la Contraloría Auxiliar, determinara si debe o no ser exigida

**ARTICULO 10. DEL CONTRATO.** El contrato que celebrará la Contraloría Departamental con ocasión a la contratación de mínima cuantía, será mediante documento escrito debidamente firmado por las partes que contendrá lo siguiente:

1. Número
2. Identificación del contratista
3. Objeto del contrato
4. Plazo de ejecución
5. valor y forma de pago
6. Lugar de ejecución
7. Indicación de la disponibilidad presupuestal
8. Manifestación del contratista de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición señaladas en la constitución y en la ley.
9. Garantía única, en caso de que el contrato supere los topes establecidos por el Contralor para el efecto.

**ARTICULO 10°. DE LA EJECUCION.** La ejecución inicia con la celebración del contrato, y se extiende hasta el cumplimiento del objeto contractual





## PROCEDIMIENTO MÍNIMA CUANTÍA

### Descripción de las Actividades:

Este procedimiento se rige por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás decretos reglamentarios.

### Descripción de las Actividades:

Nro.	Actividad	Responsable
1.	Identificar la necesidad del bien o servicio a adquirir de acuerdo con lo estipulado en el Plan Anual de Adquisiciones, Compras y Servicios.  Realizar un estudio de mercado, para determinar el valor estimado del bien o el servicio a contratar y se debe tener en cuenta los manuales establecidos por Colombia Compra Eficiente.	Dependencia solicitante y/o Contralor Auxiliar
2.	Determina si el bien o servicio a adquirir se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones.	Contralor Auxiliar
3.	Elaborar los estudios previos para la realización de la solicitud.	Dependencia solicitante y/o Contralor Auxiliar
4.	Solicitar la expedición del CDP. (De acuerdo al estudio de mercado realizado con anterioridad).	Contralor
5.	Realizar la solicitud de contratación al Contralor Auxiliar	Dependencia solicitante y/o Contralor Auxiliar
6.	Recibir la solicitud de contratación con todos los documentos requeridos, Contralor Auxiliar	Contralor Auxiliar





7.	Revisar los documentos y determine el cumplimiento de los requisitos jurídicos y que los documentos estén completos para iniciar el proceso.	Contralor Auxiliar
8.	Revisar la carpeta con la solicitud de contratación a fin de garantizar que se encuentren los documentos requeridos En caso de que la carpeta no incluya todos los documentos requeridos y se requieran ajustes a los estudios y documentos previos se devuelve a la dependencia solicitante.	Contralor Auxiliar
9	Elaboración de la invitación pública y el cronograma del proceso.	Contralor Auxiliar
10.	Revisar la invitación y el proyecto de pliego de condiciones. Aprobar y dar trámite <b>Si se deben realizar ajustes se devuelve a la dependencia solicitante</b>	Contralor Auxiliar
11.	Revisar la invitación	Contralor Auxiliar
12.	Aprobación de la invitación y el proyecto de pliego de condiciones	Contralor Auxiliar.
13.	Publicar el proceso en el SECOP. (Apertura del	Contralor Auxiliar
14.	Recibir ofertas y elaborar acta de cierre de presentación de las ofertas.	Contralor Auxiliar
	Revisar las ofertas y determinar el cumplimiento de los requisitos exigidos	Contralor Auxiliar.





15.	Evaluar las ofertas económicas presentadas con el menor precio y verificar los requisitos habilitantes.	Contralor Auxiliar
16.	Elaboración de la <b>ACEPTACION DE LA OFERTA</b>	Contralor Auxiliar
17.	Aprobar la Aceptación de la Oferta.	Contralor Auxiliar
18.	Elaborar el Contrato	Contralor Auxiliar
19.	Solicitar el Registro Presupuestal	Contralor Auxiliar
20.	Solicitar al contratista las garantías respectivas en caso de que sean exigidas.	Contralor Auxiliar
21.	Revisar y aprobar la (s) garantía(s) solicitadas.	Contralor Auxiliar
22.	Comunicar al contratista la aprobación de la garantía.	Contralor Auxiliar





23.	Informar al supervisor y/o interventor sobre su designación  Informar al contratista la designación del supervisor y/o interventor de su respectivo contrato	Contralor Auxiliar
24.	Archivar la carpeta soporte de la contratación con todos los registros, evidencia de la etapa precontractual incluyendo el contrato,	Contralor Auxiliar
	Fin	





# MANUAL SUPERVISION E INTERVENTORIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPÉLAGO





## TITULO I

### RESPONSABILIDADES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

#### CAPITULO UNICO

**ARTICULO 1°. CONCEPTO Y FINALIDAD DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA.** El artículo 3° de la Ley 80 de 1993 señala como propósito principal de la actividad contractual el cumplimiento de los fines del Estado, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.

Para la consecución de estos fines no solo basta con la ejecución de los contratos que se celebren sino que es de la esencia propia de los mismos fines establecer mecanismos de control y vigilancia que permitan exigir “la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado” al contratista y al garante de las obligaciones que sean contraídas (artículo 4°, numeral 1°).

En este contexto, el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 consagra la protección de la moralidad administrativa, la prevención de la ocurrencia de actos de corrupción y la tutela del principio de transparencia como fines específicos que debe perseguir la vigilancia permanente de la gestión contractual mediante las instituciones de la supervisión e interventoría.

**ARTÍCULO 2°. EL INTERVENTOR:** El Interventor es la persona natural o jurídica contratada por la entidad para adelantar el seguimiento técnico sobre el cumplimiento del contrato cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen, procurando la obtención de los resultados esperados por la Contraloría General del Departamento Archipiélago.

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 Interventor actuará como contacto constante y directo entre el contratista y la Contraloría, a través del supervisor destinado para el efecto.





**ARTÍCULO 3° EL SUPERVISOR.** El supervisor es el servidor público o contratista de la entidad que ha sido designado por el Contralor, para el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, cuando estas actividades no requieren conocimientos especializados.

El supervisor actuará como contacto constante y directo entre el contratista, el interventor, si es el caso, y la Contraloría. Deberá ser designado por el Contralor.

Solo se podrá asignar la función de supervisión de los contratos a contratistas de la Contraloría, cuando en el contrato se haya incluido una obligación específica que le permita desarrollar estas actividades.

En los casos en que el funcionario o contratista designado como supervisor finalice su vinculación con la Contraloría, automáticamente el Contralora Auxiliar, asumirá las funciones de supervisor del contrato, sin perjuicio de que posteriormente recomiende realizar una nueva designación.

**ARTÍCULO 4°. CUALIDAD DEL INTERVENTOR Y DEL SUPERVISOR.**

El interventor y/o el supervisor deben ser personas idóneas para cumplir las labores propias de esta actividad, ya que tienen un carácter técnico y administrativo, pues su objetivo principal es vigilar la adecuada y oportuna ejecución de las obligaciones derivadas del contrato.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, en los casos que sea necesaria la verificación de aspectos técnicos que requieran conocimientos especializados, 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.

**ARTICULO 5°. DE LAS CUALIDADES PARA SER DESIGNADO SUPERVISOR.**

El Contralor designará de la planta de personal de la entidad a los supervisores de los contratos, quienes podrán pertenecer a cualquiera de los niveles jerárquicos de la entidad, siempre y cuando cuenten con el perfil de acuerdo a la naturaleza del contrato.





De igual forma, la Contraloría General del Departamento Archipiélago, podrá contratar el apoyo a la supervisión mediante contrato de prestación de servicios.

**ARTICULO 6°. DESIGNACION DEL SUPERVISOR DESDE LA ETAPA PRECONTRACTUAL.** Excepcionalmente, la supervisión podrá constituirse o designarse desde la fase precontractual, de manera que se asegure la participación y conocimiento del proyecto en la medida que la complejidad de las labores a realizar en la ejecución del contrato así lo exigiere. La participación de la supervisión en la fase precontractual, cuando a ello hubiere lugar, tendrá carácter eminentemente consultivo.

Perfeccionado el contrato, es decir, cuando haya sido suscrito por las partes, deberá el supervisor verificar de manera previa a la iniciación de la ejecución el cumplimiento de los requisitos de legalización, como son, entre otros, el Registro Presupuestal, la aprobación de las garantías y la publicación en el SECOP, cuando haya lugar. Verificados estos requisitos deberá elaborar y suscribir con el contratista la correspondiente Acta de Inicio con el apoyo de jurídica, momento desde el cual empieza a correr el plazo de ejecución contractual.

**ARTICULO 7°. REQUISITOS O CONDICIONES PARA SER SUPERVISOR O INTERVENTOR.** El funcionario público o el consultor que ejerza las funciones de supervisor o interventor de un contrato, deberán contar con la idoneidad, conocimientos y experiencia suficientes que permitan garantizar que la función se ejecutará adecuadamente, salvaguardando los intereses de la Contraloría General del Departamento Archipiélago.

**ARTICULO 8°. DE LA INTERVENTORIA EN LOS CONTRATOS DE OBRA.** En los contratos de obra, la persona que ejerza funciones de interventor deberá ser un ingeniero y/o arquitecto idóneo matriculado y contar con la experiencia profesional relacionada con el objeto del contrato.

**ARTICULO 9°. FACULTADES DE LOS INTERVENTORES Y SUPERVISORES.** El supervisor e interventor deberá efectuar el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones pactadas, para lo cual ejercerá funciones técnicas, administrativas, financieras y legales.

En el desempeño de sus funciones, el supervisor e interventor están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan





poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

**ARTICULO 10°. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.** Los supervisores e interventores deberán responder penal, disciplinaria y fiscalmente por los actos u omisiones derivados de esta actividad, tanto si desempeñan sus funciones temiendo la calidad de funcionarios públicos como si las cumplen mediando un contrato con este objeto. En esta materia, para los efectos descritos, son responsables en cuanto desempeñan funciones públicas. (ESTATUTO ANTICORRUPCION).

**ARTÍCULO 11°. FUNCIONES DEL INTERVENTOR Y DEL SUPERVISOR.** El Interventor y/o Supervisor deberán cumplir, como mínimo, con las siguientes obligaciones, sin perjuicio de las demás que señalen las normas vigentes:

**Al inicio de la Ejecución del contrato o convenio:**

- Verificar que el contratista haya cumplido con todos los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización del mismo.
- Suscribir un acta de iniciación del contrato, en los casos que así lo estipule el mismo.
- En los casos en que así lo demande la naturaleza del contrato, definir un cronograma de ejecución del mismo.
- Cuando se haya pactado un anticipo, exigir y avalar un plan de inversión y manejo del anticipo.
- Adquirir pleno conocimiento del objeto del contrato, en especial, fecha de iniciación, terminación, obligaciones, forma de pago y garantías.
- Obtener copia del contrato, sus anexos y aprobación de la garantía única.

**Durante la Ejecución del Contrato**

- Tener contacto constante y directo con las partes del contrato y servir de enlace y medio de comunicación entre las mismas.
- Revisar y constatar que el contratista cumpla con todas las obligaciones contractuales, respetando las especificaciones técnicas y económicas previstas en su oferta y en el contrato.
- Revisar que el contratista cumpla con el cronograma definido al inicio del contrato, en el caso en que este se haya solicitado.





- Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
- Revisar y avalar los informes parciales y el informe final que deba presentar el contratista.
- Revisar permanentemente la vigencia del contrato y de los amparos de la garantía única.
- Supervisar la adecuada ejecución de los recursos entregados al contratista como anticipo para la ejecución del contrato, para lo cual deberá hacer seguimiento permanente al plan de inversión y manejo aprobado al inicio del contrato y presentar a la Contraloría Auxiliar, informes relativos a su cumplimiento, y un informe final cuando haya finalizado la amortización del anticipo.
- Vigilar que el suministro de bienes o servicios se haga hasta concurrencia del valor contratado, exclusivamente.
- Emitir concepto debidamente justificado y las respectivas recomendaciones sobre la viabilidad o no de las prórrogas, adiciones, suspensión, terminación anticipada o aplicación de cláusulas excepcionales.
- Solicitar oportunamente, a la Contraloría Auxiliar las adiciones, modificaciones o prórrogas que se requieran.
- Realizar requerimientos oportunos, por escrito, con el fin de lograr que el contratista cumpla oportunamente con sus obligaciones contractuales. En este caso, deberá establecer cronogramas de cumplimiento con términos perentorios, los cuales deberán constar por escrito.
- Remitir a la Contraloría Auxiliar, todos los documentos que se expidan en el marco de sus obligaciones como supervisor o interventor.
- Elaborar y suscribir todas las actas de las reuniones que se adelanten en desarrollo del contrato objeto de supervisión y/o interventoría y remitirlas a la Contraloría Auxiliar, a más tardar dentro de los cinco (5) días siguientes, junto con los documentos que soporten el contenido de las mismas.
- Avisar oportunamente y por escrito a la Contraloría Auxiliar, sobre cualquier retraso, incumplimiento parcial o total de obligaciones o irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato, anexando los respectivos soportes de los requerimientos realizados al contratista y el informe del estado actual de la ejecución del contrato.
- Emitir los conceptos que solicite el Contralor en relación con la ejecución del contrato.





- Brindar colaboración y orientación al contratista sobre las acciones y medidas que debe adoptar para la correcta y debida ejecución del contrato.
- Solicitar al contratista los documentos e información necesarios para el debido seguimiento al desarrollo del contrato.
- Llevar un archivo ordenado cronológicamente de los documentos del contrato y de la correspondencia que se produzca.
- Adelantar reuniones periódicas con el contratista para analizar el estado de avance de ejecución, constatar las dificultades que se presenten, acordar correctivos y hacer recomendaciones. Se deberá levantar un acta de cada una de estas reuniones la cual deberá estar suscrita por el Contratista y el Interventor y/o supervisor.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y pagos parafiscales, durante la ejecución del contrato.
- Revisar y aprobar la totalidad de los desembolsos que se deban realizar de conformidad con el objeto del contrato.
- En el evento en que los desembolsos estén sujetos a la entrega de un informe, producto o avance en el desarrollo de una obra, se deberá certificar el cumplimiento a satisfacción de la respectiva obligación.
- Exigir y verificar la calidad de los bienes y servicios adquiridos, o en su defecto los exigidos por las normas técnicas obligatorias.
- Informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato
- Reportar oportunamente los posibles incumplimientos que se generen en desarrollo del contrato.
- En el caso de convenios o contratos que involucren la ejecución de obras, el supervisor o interventor debe registrar los avances del contrato en el Sistema de Información Contractual, las veces que lo considere necesario y deberá elaborar un informe mensual de ejecución, en el formato que se establezca para el efecto, y remitirlo dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes a la Contraloría Auxiliar, junto con todos aquellos soportes documentales, magnéticos o fotográficos generados en el mes.
- Elaborar y enviar a la Contraloría Auxiliar, los informes de supervisión de acuerdo a la periodicidad que se establezca en el contrato o convenio.





- Realizar la proyección de pagos para la programación mensual de PAC, de acuerdo con lo pactado en el contrato.
- Poner en conocimiento de la entidad cualquier irregularidad de la cual tenga conocimiento y que afecte de cualquier manera la ejecución del objeto del contrato.

**PARÁGRAFO.** La falta de actualización de la información o la presentación inoportuna de los informes a los que hace referencia este artículo podrán dar lugar al inicio de acciones disciplinarias en contra del supervisor o interventor.

#### **Al finalizar el contrato**

- Revisar que el objeto del contrato se haya cumplido en su totalidad y suscribir el acta definitiva de recibo a satisfacción del objeto contractual y sus obligaciones.
- Elaborar el proyecto de Acta de Liquidación del contrato y entregarla a la Contraloría Auxiliar dentro de los plazos establecidos para este efecto, junto con todos los demás documentos requeridos para adelantar el trámite de liquidación.

**ARTÍCULO 12°. PROHIBICIONES Y LIMITACIONES DE LA INTERVENTORÍA y/o SUPERVISIÓN:** Los interventores o supervisores no podrán realizar ninguno de los siguientes actos:

- Autorizar cambios de especificaciones establecidas en el contrato.
- Autorizar mayores o menores cantidades de bienes con respecto al objeto contractual.
- Autorizar modificaciones, prórrogas de plazos contractuales o ejecución que exceda el valor del contrato, incluidas sus adiciones.
- Transigir o conciliar diferencias.
- Autorizar la modificación del valor del contrato.

En estos eventos su obligación debe consistir en adelantar las gestiones a que haya lugar frente a la Subdirección de Gestión Contractual del Ministerio, para que revise la situación y proyecte los actos a que haya lugar.





**ARTÍCULO 13°. DE LA RESPONSABILIDAD DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR:** El supervisor será responsable ante la entidad, de los informes, productos u obras que reciba a satisfacción total o parcialmente. Según los artículos 51 y 53 de la Ley 80 de 1993, y la Ley 1474 de 2011, los interventores y/o supervisores, responderán disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones u omisiones en la actividad contractual, según sea el caso, en los términos de la Constitución y la Ley.

El interventor es considerado como particular que cumple funciones públicas, por lo tanto está sujeto a la responsabilidad que asumen los servidores públicos, por sus acciones u omisiones en la actividad contractual.

En el caso en que sean declarados civilmente responsables deberán pagar la indemnización de perjuicios en el monto que señale el juez competente. Si son declarados civil o penalmente responsables quedarán inhabilitados para proponer y celebrar contratos con las entidades estatales por el término establecido en la ley.

**ARTÍCULO 14°. CAPACITACIONES A LOS SUPERVISORES:** La Contraloría Auxiliar, será la responsable de entregar a los supervisores, a más tardar dentro de los cinco (5) días siguientes a su suscripción, una copia del contrato y de los documentos con los cuales éste se legalizó, e informarle acerca de las obligaciones y responsabilidades que asume como supervisor. De la entrega de estos documentos se dejará constancia en el expediente. A partir de ese momento, el supervisor será responsable de obtener los documentos necesarios para cumplir con sus obligaciones.

