



## **RESOLUCIÓN NÚMERO 0484**

**(27 de Diciembre de 2016)**

### ***“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR”***

**EL CONTRALOR DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR**, en uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las consagradas en la Ley 330 de 1.996 y el decreto reglamentario nacional número 1082 de 2015 y

#### **CONSIDERANDO**

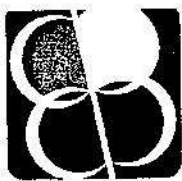
Que el Artículo 209 de la Constitución Política dispone que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y que se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

Que en el Artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, se estableció que las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación “(...) deben contar con un manual de contratación el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.

Que para dar cumplimiento a la normatividad positiva vigente, resulta indispensable establecer mecanismos o instrumentos de control que procuren el adecuado ejercicio de las funciones previstas en la Constitución y en la ley.

Que la contratación estatal está sometida a un conjunto de procedimientos reglados; contenidos, entre otras, en las siguientes disposiciones legales y reglamentarias: Leyes 80 de 1.993; 1150 de 2007; 1.474 de 2011; Decretos Nacionales 1082 de 2015 y 019 de 2012; disposiciones jurídicas en las cuales se establecen una serie de procesos y procedimientos que determinan la intervención de múltiples instancias administrativas y consecuentemente de los servidores públicos vinculados a las mismas.

Que en virtud de la autonomía administrativa la que la Constitución Política y la ley invisten a las Contralorías Departamentales, para adelantar sus propios procesos contractuales, esta entidad de control fiscal celebró contrato de prestación de servicios profesionales que tuvo como objeto ***“LA ASESORÍA PARA LLEVAR A CABO LA REVISIÓN, AJUSTE Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN, ACTUALMENTE EXISTENTE”***



Que en virtud del contrato referenciado en el considerando precedente, se introdujeron modificaciones sustanciales al manual de contratación de la Contraloría Departamental de Bolívar, las cuales se hace necesario adoptar mediante acto administrativo.

Que las entidades estatales y los servidores públicos a través de la contratación pública deben procurar por lograr los objetivos y metas de la respectiva entidad.

Que al Contralor Departamental de Bolívar le corresponde dirigir la acción administrativa de esta entidad de control fiscal y asegurar la prestación de los servicios, así como el cumplimiento de las funciones a su cargo.

Que con fundamento en las consideraciones precedentes

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar, para la Contraloría Departamental de Bolívar, el manual de contratación que a continuación se desarrolla, el cual contiene las modificaciones, actualizaciones y ajustes introducidos por la entidad:

**REPÚBLICA DE COLOMBIA**

**DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR**

**CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL**

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

**DESPACHO DEL CONTRALOR**



# **DICIEMBRE DE 2016**

## **MANUAL DE CONTRATACION**

### **CONTENIDO**

#### **TITULO I GENERALIDADES**

##### **CAPITULO I**

###### **1.1 OBJETIVO**

###### **1.2 ALCANCE**

###### **1.3 NATURALEZA JURÍDICA DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR**

###### **1.4 NORMATIVIDAD APLICABLE**

###### **1.5 PRINCIPIOS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD**

###### **1.6 REGIMEN DE INHABILIDADES, PROHIBICIONES INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERES**

##### **TITULO II**

##### **CAPITULO I**

#### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ACTORES QUE INTERVIENEN EN LA CONTRATACIÓN**

###### **2.1 JEFE DE LA ENTIDAD**

###### **2.1.1 Del Contralor**

###### **2.1.2 De la Oficina Asesora Jurídica y la Subcontraloría**

###### **2.1.3 De los asesores**

###### **2.1.4 Del Área de Planeación**

###### **2.2 DEPENDENCIA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN**

###### **2.3 COMITÉ EVALUADOR**

##### **TITULO III**

##### **CAPITULO I**

#### **DEL PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL**

##### **CAPITULO II**

#### **ETAPA PRECONTRACTUAL**

###### **3.1 ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

###### **3.1.1. Solicitud de contratación**

###### **3.1.2 Estudios del sector**

###### **3.1.3. Estudio del mercado**

###### **3.1.4. Estudios previos**

###### **3.1.4.1. La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación**

###### **3.1.4.2. El objeto a contratar, con sus especificaciones**



3.1.4.3. La modalidad de selección del contratista

3.1.4.4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo

3.1.4.5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable

3.1.4.6. Análisis del riesgo y la forma de mitigarlo

3.1.4.7. Las garantías que la entidad estatal contempla exigir en el proceso de contratación

3.1.4.8. La indicación de si el proceso de contratación esta cobijado por un acuerdo comercial

3.2 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

3.3 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

3.4 PROYECTO Y PLIEGO DE CONDICIONES

3.5 INICIO Y DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL

3.6 SELECCIÓN DE LOS CONTRATISTAS

3.7 MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

3.7.1 Licitación pública

3.7.2 Selección abreviada

3.7.3 Concurso de méritos

3.7.4 Contratación directa

3.7.5 Convenios de asociación

3.7.6 Contratos para el impulso económico de actividades consideradas de interés público

3.7.7 Convenios especiales de cooperación

3.7.8 Convenios o contratos con organismos internacionales

3.7.9 Contratos y convenios para el desarrollo de actividades científicas, tecnológicas y de innovación

3.7.10 Mínima cuantía

### **CAPITULO III**

#### **ETAPA CONTRACTUAL**

3.8 DEL PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

3.9 ADICIONES, PRORROGAS, ACLARACIONES Y MODIFICACIONES AL CONTRATO

3.10 ADICIONES

3.11 PRORROGAS





**3.12 ACLARACIONES**

**3.13 MODIFICACIONES**

**3.14 CESION DEL CONTRATO**

**3.15 SUSPENSIÓN DEL CONTRATO**

**3.16 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

**3.16.1 Designación**

**3.16.2 Obligaciones del supervisor y/o interventor**

**3.16.3 Actas de entrega y recibo a satisfacción**

**CAPITULO IV**

**ETAPA POSTCONTRACTUAL**

**3.17 LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS**

**3.17.1 Tipos de liquidación y plazos para realizarla**

**3.17.1.1 Liquidación de común acuerdo o bilateral**

**3.17.1.2 Liquidación unilateral**

**3.18 TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN ANTICIPADA**

**3.19 RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR Y DEL INTERVENTOR**

**3.20 CIERRE DEL EXPEDIENTE**

**TITULO IV**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES VARIAS**

**4.1 PROCESOS FINANCIEROS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN CONTRACTUAL**

**4.1.1 Reservas presupuestales**

**4.2 BUENAS PRÁCTICAS PARA EL DESEMPEÑO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL**

**4.2.1 En la etapa precontractual**

**4.2.2 En la etapa contractual**

**4.2.3 En la Etapa pos contractual**

**4.3 MECANISMOS DE PARTICIPACION A TRAVES DE VEEDURÍAS CIUDADANAS**

**4.4 DISPOSICIONES FINALES**



## **MANUAL DE CONTRATACIÓN**

### **1.1. OBJETIVO**

Este manual establece los lineamientos, pasos y directrices que deben tener en cuenta los servidores públicos y contratistas vinculados a la Contraloría Departamental de Bolívar, así como todos los demás actores que intervengan en los procesos de contratación pública que adelante la referida entidad de control fiscal, en las etapas: (i) precontractual (ii) contractual y (iii) post contractual, en el marco de la normatividad Constitucional, legal y reglamentaria vigente.

Las disposiciones que contiene el presente Manual, están orientadas a servir como herramienta práctica para el desarrollo de los procesos contractuales, así como a establecer, con total claridad, los procedimientos internos que se deben aplicar para la ejecución de obras, adquisición de bienes y servicios por parte de la Contraloría Departamental de Bolívar y de igual manera, todos los asuntos propios de la contratación, desde su planeación, incluyendo los subprocesos de selección, ejecución, vigilancia, control y liquidación de los contratos.

Es importante precisar que la aplicación de este manual no releva al usuario del mismo de la obligación y el deber de observar, acatar y dar cabal aplicación a las normas jurídicas positivas, vigentes, que regulan la contratación estatal.

### **1.2. ALCANCE**

El presente manual se aplicará a todos los procesos de ejecución de obras, adquisición de bienes y servicios que deba adelantar la Contraloría Departamental de Bolívar y sus disposiciones deberán ser observadas, aplicadas y acatados por todos los servidores públicos y contratistas vinculados a la entidad, así como todos los demás actores que intervengan en los procesos de contratación pública que adelante la entidad de control fiscal.

### **1.3. NATURALEZA JURÍDICA DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR**

La Contraloría Departamental de Bolívar es una entidad pública del orden territorial, creada por la Asamblea Departamental de Bolívar, mediante Ordenanza número 18 del 26 de marzo de 1.936; ostenta carácter técnico y está dotada de autonomía administrativa, presupuestal y contractual, de conformidad con lo establecido en los artículos 272 de la Constitución Política y 2º de la ley 330 de 1.996 y tiene como objetivo el ejercicio del control fiscal en el Departamento de Bolívar, en forma posterior y selectiva.

### **1.4. NORMATIVIDAD APLICABLE**

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 1 y 2 de la Ley 80 de 1993, el régimen jurídico de contratación aplicable a la Contraloría Departamental de Bolívar es el previsto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, los



Decretos 019 de 2012 y 1082 de 2015, y las demás disposiciones legales y reglamentarias que complementen, modifiquen o sustituyan las anteriores.

Así mismo, de acuerdo con lo que dispone el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, a los procesos contractuales que adelante la Contraloría Departamental de Bolívar le son aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, en aquellas materias no reguladas expresamente por aquel estatuto. De igual forma hacen parte del marco normativo que regula los procesos de contratación adelantados por la entidad, el Estatuto Orgánico de Presupuesto y demás normas sobre austeridad del gasto y relacionadas con la ejecución del presupuesto.

Sin perjuicio de lo anterior, la Contraloría Departamental de Bolívar podrá hacer uso de las modalidades de contratación tales como los contratos de ciencia y tecnología; la regulada por el artículo 355 de la Constitución Política, reglamentada por el Decreto 777 de 1.992; así como la prevista en los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998 y de igual manera la contemplada en la ley 1508 de 2012, cuando quiera que las circunstancias así lo determinen.

### **1.5. PRINCIPIOS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD**

En los procesos de contratación que adelante la Contraloría Departamental de Bolívar, se deberán observar y aplicar los principios consagrados en la Constitución Política, especialmente los previstos en los artículos 209 y 267; la Ley 489 de 1998, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y en especial los de moralidad, eficiencia, eficacia, buena fe, debido proceso, primacía del derecho sustancial sobre lo formal, planeación, igualdad, anualidad, responsabilidad, economía, celeridad, oportunidad, publicidad, selección objetiva y transparencia.

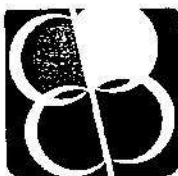
### **1.6. REGIMEN DE INHABILIDADES, PROHIBICIONES INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERES**

#### **a) Inhabilidades e Incompatibilidades**

No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con la Contraloría Departamental de Bolívar, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición señaladas en la Constitución Política, la ley y/o el reglamento.

Para efectos del presente manual, las inhabilidades y prohibiciones constituyen una limitación de la capacidad para contratar con la Contraloría Departamental de Bolívar, que de modo excepcional pueden cobijar a las personas naturales y jurídicas, y obedecen a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto, que lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual con la entidad pública, por razones vinculadas con los altos intereses públicos que son inherentes a los procesos contractuales, y que por tanto determinan que estos se adelanten con arreglo a criterios de imparcialidad, eficacia, eficiencia, moralidad y transparencia.

Los servidores públicos y contratistas vinculados a la Contraloría Departamental de Bolívar, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la ley y los reglamentos, y especialmente las contempladas en el Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002) En consecuencia, deberán tener en cuenta los siguientes lineamientos:



1. El Servidor público que se encuentre incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición, deberá poner en conocimiento de su superior jerárquico, de manera inmediata, tal circunstancia y deberá abstenerse de autorizar, aprobar, o suscribir cualquier documento o acto administrativo relacionado con el proceso contractual respecto del cual se predica la inhabilidad, incompatibilidad o prohibición. Si es del caso el servidor público deberá declararse impedido, so pena de incurrir en conflicto de intereses.

2. En caso de que el servidor público tenga conocimiento de la configuración de una causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición, respecto de un contratista u oferente, en un proceso contractual adelantado por la Contraloría Departamental de Bolívar, deberá hacerlo saber inmediatamente a su superior jerárquico, con el fin de que se tomen las medidas procedentes.

3. Tratándose de proponentes o futuros contratistas, el COMITÉ EVALUADOR verificará, en lo posible, que respecto de los mismos no se configuren posibles causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición. En todo caso, con fundamento en lo previsto en el artículo 83 de la Constitución Política, se presumirá la buena fe en la declaración expresa mediante la cual los oferentes y contratistas manifiestan su capacidad para presentar oferta o para celebrar contratos con la Contraloría Departamental de Bolívar. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de verificación que tiene la entidad.

Los servidores públicos, oferentes y contratistas, deberán tener en cuenta, respecto de la Contraloría Departamental de Bolívar, las causales de inhabilidad, incompatibilidad y prohibiciones previstas en la Constitución Política y en la ley, tales como las contempladas en los artículos 126 y 127 de la Carta Superior y 8 y 9 de la ley 80 de 1.993.

#### **b) Conflictos de intereses**

Todo servidor público y/o contratista vinculado a la Contraloría Departamental de Bolívar, deberá abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés propio o en el de terceros, en actividades, procedimientos y procesos relacionados con la actividad contractual, cuando quiera que se esté en presencia de un posible conflicto de intereses, conforme lo previsto en el artículo 40 de del Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002)

## **TITULO II**

### **CAPITULO I**

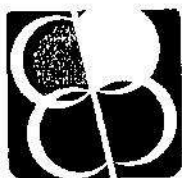
#### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ACTORES QUE INTERVIENEN EN LA CONTRATACIÓN**

Los actores que intervienen en la contratación de la Contraloría Departamental de Bolívar son los siguientes:

##### **2.1. JEFE DE LA ENTIDAD**

Ostenta la competencia para ordenar y dirigir la celebración de los procesos de selección que adelante la Contraloría Departamental de Bolívar y para seleccionar los contratistas,





**2.1.1 Del Contralor:** Es el jefe de la entidad (Artículo 11, numerales 1 y 3 literal b) de la ley 80 de 1993)

Para efectos del presente manual, el Contralor Departamental de Bolívar tendrá las siguientes responsabilidades, en relación con la gestión contractual de la entidad:

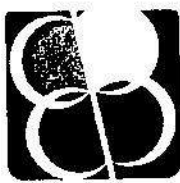
1. Adoptar, mediante acto administrativo, los Manuales de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Contraloría Departamental.
2. Expedir los actos administrativos que sean necesarios durante los procesos contractuales;
3. Adjudicar y suscribir los contratos y/o convenios que celebre la entidad, ajustándose a las disposiciones legales y reglamentarias que regulan los mismos.
4. Designar los integrantes de los comités de evaluación en los procesos de selección contractual que adelante la entidad
5. Celebrar las adiciones, modificaciones, prorrogas, y liquidaciones de los contratos celebrados por la entidad.
6. Expedir el Plan Anual de Adquisición de Bienes, Obras y Servicios de la entidad.
7. Propender por que los procesos contractuales y las actuaciones de los servidores públicos, que en ellos participen, se adelanten con sujeción a las normas Constitucionales, legales y reglamentarias que regulan la materia y acorde con los principios y parámetros contenidos en el presente manual.

#### **2.1.2 De la Oficina Asesora Jurídica y la Subcontraloría**

El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y el Subcontralor Departamental de Bolívar, cuando quiera que reciban delegación de funciones de parte del Contralor Departamental, en ejercicio de las funciones previstas en el correspondiente Manual de Funciones y Competencias Laborales, así como lo dispuesto en el presente manual, tendrán las siguientes responsabilidades en relación con la gestión contractual de la entidad:

1. Ejercer las funciones y competencias que les sean delegadas por el Contralor, respecto de los procesos contractuales que adelante la Contraloría Departamental de Bolívar.
2. Elaborar los estudios previos relacionados con los procesos contractuales en los que la necesidad se origine en su área de desempeño.
3. Ejercer la supervisión en aquellos contratos en los que sean designados por el Contralor Departamental. Para estos efectos, deberán tener en cuenta lo dispuesto en los artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2011, así como lo que disponga el correspondiente manual de interventoría y supervisión adoptado por la entidad de control fiscal.
4. Participar en los comités de evaluación, en los que sean designados por el Contralor.
5. Participar en el proceso de elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes, Obras y Servicios de la entidad; en especial presentando su plan sectorial anual de necesidades, para ser tenido en cuenta e incluido en el respectivo Plan General de la Contraloría Departamental de Bolívar.

#### **2.1.3 De los asesores**



Los asesores técnicos, jurídicos y financieros, contratados por la Contraloría Departamental de Bolívar, tendrán las siguientes responsabilidades en relación con la gestión contractual de la entidad:

1. Participar en los comités de evaluación, en los que sean designados por el Contralor
2. Brindar asesoría a los servidores públicos vinculados a la Contraloría Departamental de Bolívar, en desarrollo de los procesos contractuales que adelante la entidad.
3. Emitir conceptos respecto de los asuntos que en materia contractual le sean consultados
4. Formular las recomendaciones que consideren pertinentes, en desarrollo de los procesos contractuales que adelante la entidad.

#### **2.1.4 Del área de planeación**

El área de Planeación será la dependencia administrativa encargada de recibir, procesar y consolidar todas las solicitudes de contratación que se generen en las demás dependencias de la Contraloría Departamental de Bolívar, con el fin de realizar la verificación de su viabilidad, de acuerdo con el presupuesto y el Plan Anual de Adquisiciones de Obras, Bienes y Servicios de la entidad.

Una vez verificada y constatada la viabilidad de la contratación, por parte del Área de Planeación de la entidad, de acuerdo con los aspectos señalados en el inciso anterior, el jefe de ésta dependencia o el servidor público que él designe, informará de ello al servidor público jefe de la dependencia donde se originó la necesidad, para que proceda conforme lo dispuesto en el presente manual.

#### **2.2 DEPENDENCIA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN**

La dependencia administrativa de la Contraloría Departamental de Bolívar que requiera la contratación del bien, obra o servicio, será la encargada de elaborar los estudios previos, así como el correspondiente estudio del sector, la matriz de riesgos previsible, el proyecto de pliego de condiciones, el pliego de condiciones definitivo o la invitación pública, según el caso, a través del servidor público titular de la misma, bajo la orientación de los asesores técnicos, jurídicos y financieros contratados por la entidad.

Los estudios previos deberán ser cuidadosamente elaborados por la dependencia que requiere la contratación, de manera que se eviten errores e imprecisiones en el contenido de los mismos, que generen situaciones problemáticas en la selección de los contratistas y/o en la ejecución de los contratos celebrados por la entidad. En caso de presentarse y evidenciarse errores o imprecisiones en los estudios previos, que no puedan ser corregidas, la documentación será devuelta a la respectiva dependencia administrativa de origen, con el fin de que se realice la correspondiente confección o reformulación.

#### **2.3 COMITÉ EVALUADOR**

En los procesos de selección contractual que adelante la Contraloría Departamental de Bolívar, a través de las modalidades de: Licitación Pública, Selección Abreviada, y Concurso de Méritos, el Contralor Departamental o el servidor público que aquel delegue, designará un comité evaluador, el cual debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas





establecidas en los pliegos de condiciones y en las normas legales y reglamentarias que regulan la materia.

Una vez designado el comité evaluador, el servidor público que lo designe deberá ordenar que se le informe a las personas que lo integran, por el medio más expedito, su designación. Los miembros del comité evaluador cumplirán sus funciones desde su designación, durante el proceso de selección, hasta que se encuentre en firme el acto administrativo de adjudicación, o hasta cuando se resuelvan los recursos interpuestos contra el acto de declaratoria de desierto el proceso.

La verificación y evaluación de las ofertas, para los procesos de mínima cuantía adelantados por la Contraloría Departamental de Bolívar, será realizada por el servidor público designado por el Contralor o por el servidor público en quien éste delegue la respectiva contratación.

En el evento en el que el Contralor Departamental, o el servidor público en quien éste delegue la contratación, no acoja las recomendaciones hechas por el Comité o el servidor público evaluador, para el caso de la mínima cuantía, lo justificará en el acto administrativo con el que culmine el proceso de selección.

El Comité Evaluador estará integrado por servidores públicos y/o contratistas designados por el Contralor Departamental o el servidor público en quien éste delegue la contratación, quienes estarán a cargo de la Verificación de los requisitos de capacidad Jurídica, Técnica, organizacional y Financiera, así como de experiencia y estarán sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses previstos en la Constitución, la ley y los reglamentos.

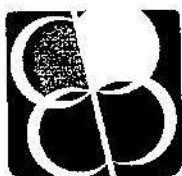
En todo caso, el Comité Evaluador, estará integrado, por regla general, salvo que las condiciones del proceso contractual hagan aconsejable otra conformación, por:

EN LO JURÍDICO	EN LO TÉCNICO	EN LO FINANCIERO
Un (1) Abogado, de planta o contratado	El Servidor público jefe de la dependencia administrativa en la que se origine la necesidad de la contratación o un contratista seleccionado por la entidad	El Director Financiero o un contratista seleccionado por la entidad

#### **a) Funciones del Comité Evaluador**

El comité evaluador designado para cada proceso de selección, así como el servidor público designado para el caso de la contratación de mínima cuantía, tendrá las siguientes funciones:

1. Verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes en cuanto a capacidad jurídica, técnica, financiera, organizacional y experiencia, acorde con lo establecido en los Pliegos de Condiciones o la Invitación Pública según corresponda.
2. Evaluar y calificar las propuestas presentadas dentro del respectivo proceso de selección contractual.



3. Proyectar los requerimientos procedentes, respecto de los documentos de carácter habilitante, subsanables, en los términos del artículo 5º de la ley 1150 de 2007 y teniendo en cuenta las reglas establecidas en los pliegos de condiciones.

4. Elaborar los informes de verificación y evaluación y recomendar al Contralor o al servidor público en quien aquel delegue la contratación: (a) Declarar desierto el proceso de selección; (b) La adjudicación del proceso de selección o (c) La aceptación de oferta.

5. Proyectar las respuestas a las observaciones presentadas respecto del Informe de verificación y de la evaluación de las ofertas.

6. Asistir y asesorar al Contralor Departamental, o al servidor público en quien aquel delegue la contratación, durante la celebración de las audiencias de adjudicación o de Subasta Inversa, cuando haya lugar a ello.

Los informes de evaluación y los documentos soporte de los mismos, con las correspondientes subsanaciones, declaradas como cumplidas o incumplidas, con su respectivo efecto, serán radicados en la Secretaría del despacho del Contralor Departamental de Bolívar o del servidor público en quien aquel haya delegado la contratación, debidamente suscritos por los miembros del comité, a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo previsto en el pliego de condiciones o en la invitación pública, según el caso, para la evaluación.

Una vez se dé traslado del informe de evaluación, si se presentan observaciones al mismo, por parte de los oferentes, copia de las mismas serán remitidas inmediatamente a los miembros del Comité Evaluador, de acuerdo a la temática a la que correspondan.

En el evento de requerir mayor tiempo para el análisis y respuesta a las observaciones, que determinen la prórroga de la adjudicación o de la audiencia de subasta, el Comité evaluador así lo informará al Contralor Departamental o al servidor público en quien aquel haya delegado la contratación, de manera oportuna, con el fin de que, si es necesario, se expida la correspondiente adenda para ampliar el plazo.

La recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierto el proceso de selección, debe ser emitida y suscrita por todos los integrantes del Comité Evaluador.

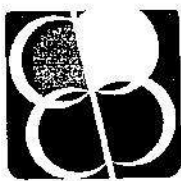
### **TITULO III**

#### **CAPITULO I.**

#### **DEL PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL**

En los procesos contractuales adelantados por la Contraloría Departamental de Bolívar se observarán y cumplirán los trámites y procedimientos establecidos en el presente manual, de acuerdo con lo previsto en las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, sobre la materia.

Se entiende por Proceso de Gestión Contractual, el conjunto de etapas, actividades y trámites que la Contraloría Departamental de Bolívar debe realizar para la adquisición de los bienes, servicios u obras que se requieran para el cumplimiento de sus fines misionales.



El Proceso de Gestión Contractual de la Contraloría Departamental de Bolívar se compone de tres (3) Etapas, a saber: (1) Pre Contractual (2) Contractual y (3) Pos Contractual.

**1. ETAPA PRE CONTRACTUAL:** Comprende el periodo de elaboración de estudios y documentos previos y adjudicación del contrato.

**2. ETAPA CONTRACTUAL:** Comprende el periodo de celebración y ejecución del contrato.

**3. ETAPA POS CONTRACTUAL:** Comprende el periodo de liquidación del contrato y cierre del expediente

## CAPITULO II

### ETAPA PRECONTRACTUAL

Esta etapa tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual y constituye el periodo en que se realizan las actividades necesarias para adelantar el proceso de selección del contratista o actos preliminares a la celebración del contrato

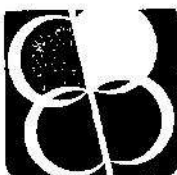
Las actividades que la Contraloría realizará en esta etapa serán las siguientes:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Elaboración de estudios y documentos previos (Estudios y diseños, obtención de licencias, permisos y/o autorizaciones, elaboración de planos, Estudios del Sector, Estudio Previo, proyecto de pliegos)	Jefe de la dependencia en la que se origina la necesidad
Verificación del presupuesto de gastos y del Plan de Adquisiciones de Obras, Bienes y Servicios	Jefe de la dependencia en la que se origina la necesidad
Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Jefe de la dependencia en la que se origina la necesidad y Contralor o servidor público en el que aquel delegue la contratación
Elaboración y publicación del proyecto de pliego de condiciones, la invitación pública y del Aviso de Convocatoria	Jefe de la dependencia en la que se origine la necesidad.  Dependencia encargada de publicar documentos en SECOP
Inicio y desarrollo del Procedimiento Contractual (Elaboración y publicación del acto administrativo de apertura del proceso, pliego de condiciones definitivo, Resolución de observaciones al proyecto de pliego de condiciones, Audiencias, adendas, recibo de propuestas, publicaciones, evaluación, adjudicación o declaratoria de desierta	Jefe de la dependencia en la que se origine la necesidad  Dependencia encargada de publicar documentos en SECOP  Contralor Departamental o servidor público en quien aquel delegue la contratación.  Comité Evaluador

### 3.1. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

#### 3.1.1. Solicitud de contratación

La solicitud de Contratación debe ser radicada ante el Área de Planeación de la Contraloría Departamental de Bolívar, por parte del jefe de la dependencia que requiere la adquisición del bien, obra o servicio, en medio físico y magnético, con



una antelación suficiente a la fecha prevista para la iniciación del proceso de selección o para la suscripción del contrato, para que se proceda a la respectiva verificación y confección del proceso o contrato respectivo.

Con la solicitud de la contratación se deben adjuntar los siguientes documentos:

1. Estudio del Sector
2. Cotizaciones
3. Estudios y Documentos Previos
4. Ficha Técnica.
5. Estudios, Diseños y Documentos técnicos.
6. Permisos, autorizaciones y/o licencias
7. Solicitudes y/o Certificados de Disponibilidad Presupuestal.
8. Certificaciones de inclusión del objeto contractual en el Plan de Adquisiciones, de la entidad

Además de lo anterior, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

a) Los documentos y estudios previos correspondientes deben presentarse con la debida antelación a la fecha estimada para el inicio del proceso de selección o de suscripción del contrato, con el fin de que se realice una adecuada revisión de los mismos.

b) En caso que falte documentación necesaria para iniciar el proceso de contratación o para la elaboración del contrato, o cuando se advierta que el objeto y las obligaciones no son claras, o se evidencien deficiencias en la parte técnica, que no puedan ser corregidas, la documentación será devuelta a la Dependencia respectiva, para la correspondiente modificación o adecuación y sólo hasta que se corrijan empezarán a correr los términos para iniciar el proceso.

c) En todo caso, los asesores contratados por la entidad brindarán asesoría permanente y necesaria a las áreas que lo requieran, para la consolidación de los estudios previos, en materia legal y normativa, siempre bajo el cometido de lograr los fines de la contratación.

### **3.1.2. Estudios del sector**

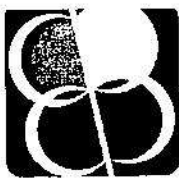
Es deber de la Entidad hacer el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo, para lo cual se debe atender la Guía para la Elaboración de los Estudios del Sector, la cual puede encontrarse en la siguiente Página Web: [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co). Debe tenerse presente las actualizaciones publicadas por la Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra Eficiente.

Para los anteriores efectos se deberá tener en cuenta lo siguiente:

a) El punto de partida del análisis es el objeto del contrato y el sector al cual corresponde y en consecuencia, de este depende el alcance del análisis.

b) Se deberá dejar constancia en los estudios previos del análisis del sector que se realice para cada proceso de selección.





Las fichas o el documento que contenga las condiciones técnicas del bien o servicio a adquirir, deberán ser elaboradas por la dependencia en la que se origine la necesidad de contratación. Los estudios de costos se elaborarán por la respectiva dependencia con base en las fichas técnicas elaboradas por la misma, con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles a la fecha en la que deban radicar los estudios previos en el Área de Planeación.

### **3.1.3. Estudio del mercado**

El estudio del mercado está orientado a reflejar lo que de acuerdo con las reglas del mercado debe ser el costo de los bienes, servicios, obra, monto de los honorarios/meses-horas, o jornales, perfiles, imprevistos, impuestos, insumos necesarios para la ejecución del servicio o entrega de los bienes, u obras, etc., en un lugar específico, bajo determinadas circunstancias y conforme a las variables que el objeto del contrato implique, tales como cantidad, calidad, especialidad, lugar de ejecución, logística, transporte, tiempo de ejecución, condiciones geográficas, de orden público, componentes del bien o servicio a contratar, garantías, etc. Es decir que el estudio de mercado debe comprender todos los costos directos e indirectos que conlleva el proceso de selección (si hay lugar a ello), la celebración del contrato y la total ejecución del mismo.

El estudio del mercado debe permitir a la Contraloría Departamental adquirir bienes y servicios con costos razonables y a precios de mercado.

Para los fines antes señalados se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Debe sustentarse en todas las fuentes de información que sean accesibles, tales como cotizaciones, valores históricos, estudios de mercado realizados para otros procesos, ofertas de anteriores procesos, etc., para lograr establecer un valor estimado, evitando la subjetividad.
- b) Se debe propender por obtener por lo menos tres (3) cotizaciones.
- c) En la solicitud deberá informarse a los proveedores en forma clara, las condiciones particulares y los requerimientos mínimos del objeto a contratar, indicándoles que dicha solicitud se realiza con el fin de elaborar el estudio de mercado.
- d) Las solicitudes de cotización deben contener todos los requerimientos técnicos mínimos del objeto a contratar, y deben ser comparables.
- e) Las solicitudes de Cotización podrán ser remitidas vía fax, correo electrónico, o radicadas directamente en el Establecimiento de Comercio del proveedor del bien, servicio u obra. Para el efecto, la Dependencia Solicitante deberá dejar constancia del envío y recibo por parte de la persona natural o jurídica a la cual se haya hecho extensiva dicha solicitud.
- f) Las cotizaciones allegadas deben identificar claramente el proveedor, fecha de expedición, vigencia de la misma y deben guardar relación directa con las condiciones señaladas por la dependencia solicitante en la comunicación de solicitud.
- g) En caso que no se logre por parte de la dependencia solicitante obtener la totalidad de las cotizaciones solicitadas, se deberán adjuntar las constancias con las cuales se evidencie la invitación efectuada.



h) Las cotizaciones que no guarden relación en su integridad con las condiciones particulares del objeto y especificaciones a contratar y que no sean comparables, no pueden ser tenidas en cuenta en el estudio de mercado. En el evento de diferir en algunos aspectos, estos deben ser determinados y justificados por el Jefe de la Dependencia que requiere la contratación

Los datos obtenidos se deben analizar comparativamente, de manera que permitan realizar la proyección y el análisis económico, especificando el costo estimado de los bienes o servicios a contratar. Este análisis debe fundamentarse en factores objetivos

El presupuesto oficial deberá establecerse con fundamento en el promedio que arrojen las cotizaciones, por tanto, se deben remitir invitaciones al mayor número de proveedores del bien, servicio u obra a contratar para dar cumplimiento a la directriz antes citada

Para el caso de contratos de prestación de servicios, el costo de los honorarios se debe realizar de acuerdo con los perfiles y tiempo de dedicación de cada uno de ellos, utilizando la tabla de honorarios vigente de la entidad, en caso de que exista

#### **3.1.4. Estudios previos**

De acuerdo con la modalidad de selección contractual aplicable, la dependencia en la cual surge la necesidad de debe realizar la solicitud de contratación y diligenciar el formato de estudios previos correspondiente a la modalidad de contratación, los cuales contendrán entre otros, los siguientes requisitos, sin perjuicio de incluir todos los demás aspectos exigidos de manera puntual en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y con cada una las modalidades de selección

##### **3.1.4.1. La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación.**

Este aspecto hace referencia a las causas que determinan a la Contraloría Departamental de Bolívar a contratar la adquisición del bien, obra o servicio, estableciendo la utilidad o provecho que le reportará a la entidad el objeto contratado y las razones que sustentan la contratación. La contratación que adelante la Contraloría debe estar encaminada al cumplimiento de sus cometidos y fines misionales, en consecuencia, el objeto del contrato debe tener una relación con éstos.

En la descripción de la necesidad que la Contraloría pretende satisfacer con la contratación, se deberán precisar los siguientes aspectos:

- a) Opciones que existen, en el mercado, para satisfacerla.
- b) Opción más favorable, del mercado, para satisfacerla, desde las perspectivas: técnica, jurídica y económica. Se recomienda al servidor público encargado de estructurar el estudio previo, realizar el análisis de las diferentes alternativas o soluciones que se considera pueden conducir a la satisfacción de la necesidad que ha sido identificada, frente a los costos, beneficios y desventajas de cada una de ellas, de acuerdo con la modalidad de selección aplicable.
- c) Relación existente entre la contratación que se pretende llevar a cabo y el o los rubros presupuestales a afectar; teniendo en cuenta, siempre, el principio de especialización presupuestal previsto en el artículo 18 del Decreto Nacional 111 de 1.996.





d) Cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, la dependencia debe verificar y establecer que no se cuenta con personal de planta necesario para la ejecución de las actividades requeridas por la Contraloría, que este no es suficiente o que requiere un alto grado de formación académica y/o de experiencia, con la cual no cuenta el personal de planta de la entidad.

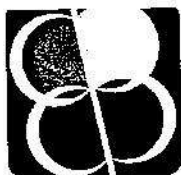
#### **3.1.4.2. El objeto a contratar, con sus especificaciones**

Este componente se refiere a los términos y condiciones esenciales del contrato a celebrar e incluye: tipología contractual, objeto, obligaciones del contratista, obligaciones de la entidad, Código del objeto del contrato de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) valor del contrato, forma de pago, plazo, lugar de ejecución, autorizaciones, permisos y licencias requeridos para la ejecución y los demás documentos y especificaciones técnicas requeridas para el desarrollo del contrato.

En cuanto a la tipología contractual, se debe tener en cuenta lo establecido en los artículos 32 y 40 de la ley 80 de 1.993, en virtud de lo cual la Contraloría podrá celebrar contratos previstos en los Códigos Civil y de Comercio.

En cuanto al objeto del contrato, se deben tener en cuenta lo siguientes aspectos:

- a) Las características generales y particulares, intrínsecas y extrínsecas, físicas o inmateriales del objeto a contratar; es decir: dimensiones, medidas, peso, color, especificaciones, elementos que lo componen, funciones que ha de desempeñar, utilidad, destinación, cantidad solicitada, calidad esperada de los bienes, obras o servicios a adquirir, dependiendo de la utilidad y destinación que les habrá de dar la entidad. Así mismo, los costos relacionados con la adquisición del bien, obra o servicio, precio de mercado, costo de flete, transporte o puesta en operación, costo de mantenimiento, etc.
- b) Las posibilidades futuras de actualización de los bienes, es decir, su vida útil.
- c) La coherencia técnica con otros bienes, obras o servicios antes adquiridos por la entidad.
- d) Las calidades del personal que debe prestar los servicios y demás elementos que incidan en la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.
- e) El tiempo oportuno para recibir el bien, obra o servicio contratado.
- f) Servicios conexos que se derivan del cumplimiento del contrato, tales como: capacitaciones, mantenimientos, soportes, etc.
- g) Según la naturaleza del contrato, debe obtenerse el estudio que sustente la contratación o la enunciación del proyecto o la realización del diseño o pre diseño, todos ellos actualizados y con su respectivo soporte.
- h) Garantía técnica requerida, extensión de la misma y condiciones para su mantenimiento y efectividad, cuando a ello hubiere lugar.
- i) Tiempos de respuesta, tanto del contratista como de la entidad y mecanismos de interlocución entre las partes contratantes.
- j) Procedimiento de instalación de los bienes, cuando a ello hubiere lugar.
- k) Informes y/o productos que debe entregar el contratista.
- l) Lugar de prestación del servicio o entrega de los bienes u obras.



- m) Certificados de calidad y de representación comercial que deba acreditar el proponente y luego el contratista, cuando haya a lugar.
- n) Actualizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseños y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
- ñ) Estudio de títulos y posibles afectaciones a terceros.
- o) Condiciones técnicas y de seguridad que deban cumplir los inmuebles, cuando la contratación incluya éstos, verificando que existan las autorizaciones sobre uso de suelo, de acuerdo con la normatividad urbanística vigente, cuando a ello hubiere lugar.
- p) Avalúo de inmuebles, cuando la contratación se contraiga a éstos
- q) El cumplimiento de los diseños de obras, de las normas de seguridad industrial, salud ocupacional, manejo ambiental y demás, previstos en la ley.

En cuanto a las Obligaciones del Contratista; se deben establecer estas, con toda claridad y precisión, propendiendo por su correspondencia con las características y calidades de los bienes, obras o servicios cuya adquisición se contrata. En cuanto a este tópico, se sugiere utilizar verbos rectores como: Realizar, ejecutar, analizar, asesorar, entregar, suministrar, etc.

En lo que respecta a las obligaciones de la Contraloría, se deben establecer, por lo menos, las siguientes: a) Hacer el pago del valor del contrato; b) Entregar bienes o información al contratista, necesaria para la ejecución del contrato, etc.

En cuanto a la forma o cronograma de pago del valor del contrato, se debe establecer teniendo en cuenta la naturaleza del contrato, la cual debe fijarse según los plazos de entrega de los bienes, obras o servicios.

El plazo es el tiempo estimado para que el contratista ejecute el objeto y las obligaciones contractuales. En cuanto a éste tópico se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

a) La naturaleza del objeto contractual.

b) Cuando el plazo de ejecución del contrato que se pretenda celebrar supere la vigencia fiscal respectiva, se deberá solicitar autorización para comprometer vigencias futuras, para lo cual se deberá tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto 111 de 1.996 y la ley 819 de 2003.

El lugar de ejecución es el sitio o sede donde se desarrollarán las actividades del contrato.

#### **3.1.4.3. La modalidad de selección del contratista**

Este ítem hace referencia a la forma a través de la cual la Contraloría Departamental de Bolívar seleccionará al contratista. Para ello se deberá tener en cuenta que la ley 1150 de 2007 contempla cinco (5) modalidades para seleccionar contratistas del Estado, a saber: (i) Licitación Pública, (ii) Selección Abreviada; (iii) Concurso de Méritos, (iv) Contratación Directa, y (v) Mínima Cuantía. Deben



incluirse las razones y fundamentos jurídicos que determinan la modalidad de selección aplicable.

#### **3.1.4.4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo**

La estimación del valor del contrato a celebrar, debe soportarse en las características técnicas y de calidad y en las condiciones de modo, tiempo y lugar de ejecución de las obligaciones contractuales; para tal efecto deben indicarse las variables utilizadas para calcular el presupuesto oficial de la contratación y los rubros que la componen. Deben tenerse en cuenta los estudios del mercado.

El valor estimado del contrato debe incluir todos los costos e impuestos a que haya lugar, en los que se espera incurra el contratista durante la ejecución del contrato. Para este efecto, se debe tener en cuenta lo siguiente:

a) El valor estimado del contrato deberá reflejar las condiciones y precios de mercado, considerando las mencionadas variables determinantes de modo, tiempo y lugar; todo lo cual deberá soportarse mediante la presentación de cotizaciones y/o estudio del sector.

b) Existen variables que inciden en el valor del contrato, tales como las siguientes:

1. El lugar de cumplimiento de la prestación a cargo del contratista.

2. La época prevista para la ejecución del contrato.

3. Las exigencias y condiciones particulares de la Contraloría Departamental frente a la calidad y cantidad de los bienes o servicios, garantías, forma de pago, sitio de entrega, el valor razonable de la intermediación, costo directo de lo requerido para el cumplimiento de la prestación, etc.

4. Para la contratación directa a través de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la dependencia solicitante deberá verificar el cumplimiento del perfil del futuro contratista. Respecto de estas tipologías contractuales, se deberá tener en cuenta lo señalado por la Sección Tercera del Consejo de Estado en Sentencia de Unificación de fecha 2 de diciembre de 2013, proferida dentro del proceso radicado 11001032600020110003900 (41719), en la cual se hace una distinción sustancial entre contrato de prestación de servicios profesionales y contrato de simple apoyo a la gestión.

#### **3.1.4.5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable**

Son las variables, condiciones o aspectos que serán objeto de verificación, evaluación y calificación durante el proceso de selección del contratista, dependiendo de la modalidad de selección que permita identificar la oferta más favorable para la Contraloría.

##### **a) Requisitos Habilitantes:**

Se establecerán los requisitos habilitantes para determinar y verificar, entre otros, los siguientes: capacidad jurídica, capacidad técnica, capacidad organizacional, condiciones de experiencia y capacidad financiera. Estos aspectos se determinarán en forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato; es decir, que deberá atenderse a la relación entre el contrato que se pretende celebrar y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional. (Para mayor información remitirse al Manual para Determinar y Verificar los Requisitos Habilitantes en los Procesos de Contratación, visible en la Página: [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)) Para los anteriores efectos se deberá tener en cuenta lo siguiente:



a) Para determinar si los requisitos habilitantes son adecuados y proporcionales, se recomienda formular los siguientes interrogantes, durante la elaboración del estudio previo:

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

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

¿Los requisitos habilitantes permiten la participación de la mayoría de los actores del mercado que ofrecen los bienes, obras y servicios a los que se refiere el Proceso de Contratación?

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

Con base en lo anterior, se debe establecer cuáles son los factores de selección a aplicar, de acuerdo con la modalidad de selección contractual procedente y aplicable.

b) Por regla general, en los procesos de selección se requiere la inscripción, calificación y clasificación del proponente en el Registro Único de Proponente – RUP. Asimismo, debe identificarse el código del bien o servicio, en el Clasificado de Bienes y Servicios de Naciones Unidas. Para mayor información remitirse a la Guía para la Codificación de Bienes y Servicios visible en la Página Web: [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

c) El registro, la calificación y clasificación del oferente en el RUP no se requiere en las modalidades de contratación directa y mínima cuantía, ni para los interadministrativos.

d) Conforme al artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, en procesos de mínima cuantía no es obligatorio solicitar y acreditar capacidad financiera.

#### **b) Criterios de Evaluación**

En cumplimiento del deber de selección objetiva del contratista, en los pliegos de condiciones se deberán establecer criterios que serán objeto de ponderación; los cuales no podrán determinarse al arbitrio o capricho del servidor público y/o contratista encargado de estructurar el respectivo documento y deberán permitir concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la Contraloría Departamental y los fines que la entidad busca satisfacer.

Acorde con la modalidad de selección aplicable, se debe determinar la oferta más favorable para la Contraloría, teniendo en cuenta lo siguiente:

a) En los procesos de selección adelantados a través de la modalidad de Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización: La propuesta con el menor precio.

b) En los Concursos de Méritos: Las condiciones de calidad según los criterios establecidos

c) En las Licitaciones y Selecciones Abreviadas para Contratación por Menor Cuantía: La que resulte más ventajosa tras aplicar la ponderación de elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas establecidas o la ponderación





de elementos de calidad y precio que representen la mejor relación costo-beneficio.

d) En los procesos de Mínima Cuantía: El menor precio.

e) Se debe otorgar un puntaje a los bienes, servicios y oferentes nacionales, a las personas o servicios extranjeros con incorporación de componente nacional o aquellos considerados nacionales con los que Colombia ha celebrado un Acuerdo Comercial aplicable al Proceso de Contratación, trato nacional por reciprocidad; o a los servicios de la Comunidad Andina de Naciones –CAN. Para este efecto resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

f) El incentivo para la industria nacional no es aplicable para la Contratación Directa ni en los procesos para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

g) Para la contratación directa de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la dependencia deberá realizar en un breve resumen de la experiencia y formación académica de la persona natural o jurídica a contratar.

#### **3.1.4.6. Análisis del riesgo y la forma de mitigarlo**

El riesgo es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud, en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución del contrato. En cuanto a este tópico se debe tener en cuenta lo siguiente:

a) La dependencia solicitante deberá evaluar los riesgos que el proceso de contratación representa de acuerdo con los manuales y guías expedido por Colombia Compra Eficiente. (Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, visible en la Página Web: [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co))

b) El análisis de riesgos previsible se hará siempre para todas las modalidades de contratación (sin excepción alguna), teniendo en cuenta el valor y la naturaleza del contrato, justificando su existencia

c) Para hacer un adecuado análisis de riesgos es necesario que las entidades estatales examinen en el pasado qué tropiezos o dificultades han tenido en la ejecución de sus contratos, incluso la ejecución de contratos en el sector privado.

d) En aquellos contratos que por su objeto contractual no se encuentren riesgos previsible, deberá justificarse así en los estudios previos.

#### **3.1.4.7. Las garantías que la entidad estatal contempla exigir en el proceso de contratación.**

Las garantías están orientadas a que el proponente o el contratista amparen los riesgos y daños que le pueden generar a la entidad, así como los incumplimientos de las obligaciones que emanan del contrato y demás circunstancias y hechos imputables al proponente o al contratista en todos los momentos de la contratación adelantada por la Contraloría Departamental de Bolívar. Para este efecto se deberá tener en cuenta lo siguiente:

a) Se debe proyectar, desde los estudios previos, el monto, vigencia y amparos o coberturas que cubrirán las garantías, teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y



las características de cada contrato, los riesgos tipificados y estimados que se deban cubrir según el respectivo análisis, y las reglas propias establecidas en la Ley.

c) Las garantías deben cubrir las contingencias que ocurran, respecto del cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de las Entidades contratantes, con ocasión de las siguientes etapas y situaciones del iter contractus: la presentación de los ofrecimientos; la ejecución de los contratos y su liquidación; los riesgos derivados de la responsabilidad extracontractual que para las entidades públicas contratantes puedan surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas y los demás riesgos a que se encuentre expuesta la administración según el contrato.

e) En la Contratación directa la exigencia de garantía no es obligatoria y la justificación para exigirlos o no debe estar en los estudios previos.

f) No es obligatorio que se exija garantías en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro, y en los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para la entidad. En todo caso se valorará la necesidad de la constitución de las mismas atendiendo la naturaleza del objeto del contrato y la forma de pago. En todo contrato celebrado por la Contraloría Departamental de Bolívar, siempre que se pacte la entrega de anticipo al contratista, deberá exigirse a éste la constitución de garantía que ampare el buen manejo y la correcta inversión del mismo, independiente de la modalidad de selección aplicada para la selección de aquel.

La Contraloría Departamental de Bolívar debe calcular el valor asegurado para cada contrato, periodo contractual o unidad funcional, tomando como referencia el valor de las obligaciones a cargo del contratista para cada etapa del contrato y de acuerdo con las reglas de suficiencia de las garantías establecidas en la Sección 3, Subsección 1 del Decreto 1082 de 2015.

Las garantías constituidas por los oferentes y los contratistas de la Contraloría Departamental de Bolívar, deberán ser aprobadas por el Contralor Departamental o por el servidor público en quien aquel haya delegado la contratación, previa verificación de que las mismas se ajustan a los amparos y porcentajes de los mismos exigidos por la entidad, en los pliegos de condiciones, en las invitaciones públicas y/o en los estudios previos, según el caso. Esta verificación deberá ser realizada por el servidor público designado por el Contralor Departamental.

Para determinar si una contratación adelantada por la Contraloría Departamental de Bolívar está cobijada por un acuerdo comercial vigente o tratado de libre





comercio, el servidor público encargado de la elaboración de los estudios previos deberá verificar los siguientes aspectos, para lo cual podrá tener en cuenta lo establecido en el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, visible en la Página Web: [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co):

- a) Trato Nacional por reciprocidad
- b) De conformidad con los Acuerdos Comerciales vigentes, en las modalidades de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada de Menor Cuantía y Concurso de Méritos, el plazo entre la publicación del aviso de convocatoria del proceso y el cierre para presentar ofertas de éste no podrá ser inferior al establecido en la cartilla que para el efecto diseñó Colombia Compra Eficiente.
- c) En los procesos de mínima cuantía no es requisito efectuar la verificación de si está cubierta por un acuerdo comercial vigente o tratado de libre comercio.
- d) En el caso de la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades a través de la modalidad de selección abreviada, el plazo entre apertura y cierre de la contratación no podrá ser inferior al establecido en la cartilla que para el efecto diseñó Colombia Compra Eficiente
- e) Cuando se trate de concurso de méritos con precalificación, el término de 30 días se contará a partir del momento en que la entidad invita a los proveedores a presentar ofertas hasta el cierre para presentar ofertas
- f) Verificar si el bien o servicio a contratar se encuentra cobijado por alguna excepción en la cartilla que para el efecto diseñó Colombia Compra Eficiente.

### **3.2. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

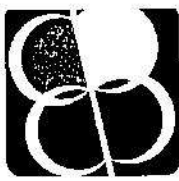
Toda adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras que contrate la Contraloría Departamental de Bolívar, debe estar incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de bienes, obras y servicios. Este instrumento de planificación debe contener la lista de bienes, obras y servicios que la Contraloría Departamental proyecta adquirir durante cada anualidad.

La planificación de la contratación de la Contraloría Departamental de Bolívar debe estar articulada y acorde con el Plan Anual de Gestión y debe cumplir con el principio de anualidad, conforme al cual el año fiscal comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año; a excepción de aquellas contrataciones que se celebren con cargo a recursos de vigencias futuras.

Para efectos de la elaboración y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes, Obras y Servicios, se deberán tomar en consideración los siguientes lineamientos:

- a) La dependencia solicitante debe indicar en los estudios previos el programa y proyecto del Plan de Gestión Anual de la Contraloría Departamental de Bolívar, al cual se ajusta la contratación, anexando la respectiva ficha técnica.

Las distintas dependencias administrativas de la Contraloría Departamental de Bolívar son responsables de efectuar el seguimiento al cumplimiento de los cronogramas establecidos dentro del Plan Anual de Adquisiciones; en caso de identificar rezagos u otras situaciones diferentes a lo programado como resultado del seguimiento, se deben tomar acciones pertinentes para dar cumplimiento a su ejecución y de ser necesario realizar las modificaciones al plan.



- b) En caso que se requiera realizar ajustes en los cronogramas, incluir nuevas adquisiciones de obras, bienes y/o servicios; incluir o excluir obras, bienes y/o servicios o modificar el Plan Anual de Adquisiciones, el Contralor Departamental deberá solicitar a la dependencia encargada de coordinar y hacer seguimiento y control al plan, la solicitud de consolidación de las respectivas modificaciones, las cuales serán adoptadas mediante acto administrativo, expedido por el Contralor.
- c) La dependencia donde surja la necesidad de realizar la contratación, debe efectuar previamente la correspondiente verificación en el Plan Anual de Adquisiciones y hacer referencia a ella en los estudios previos.

### **3.3. CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

Una vez estructurado el correspondiente estudio previo, la dependencia solicitante de la contratación deberá solicitar al Contralor Departamental o al servidor público en el que se haya delegado la contratación, según el caso, que proceda a solicitar, al área de presupuesto, la expedición de certificado de disponibilidad presupuestal, por moto que cubra el valor estimado de la contratación que se pretende llevar a cabo

### **3.4. PROYECTO Y PLIEGO DE CONDICIONES**

El Pliego de condiciones es el documento que establece las reglas o bases establecidas por la Contraloría Departamental de Bolívar, como entidad convocante del proceso de contratación, y en el cual se definen los parámetros legales, el objeto, las condiciones de participación y los requisitos del contrato a celebrar, en un plano de igualdad para todos los interesados en participar en el proceso de selección. Debe contener reglas objetivas, justas, claras y completas, que permitan a los interesados en participar, definir ofertas de la misma índole y aseguren una selección imparcial. El pliego de condiciones es indispensable para la realización de los procedimientos de selección del contratista, salvo en la modalidad de selección de Contratación Directa y mínima cuantía.

El Proyecto de pliego y el Pliego de Condiciones Definitivo debe contener como mínimo los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen o complementen. Además de los anteriores, se deben incluir los requisitos particulares que deben exigirse en la reglamentación de cada una de las modalidades de selección previstas en la ley 1150 de 2007.

Los pliegos de condiciones pueden ser objeto de modificaciones, a través de adendas. Cuando la adenda modifique los plazos del proceso ésta debe incluir el nuevo cronograma de actividades.

No se requerirá de la elaboración y expedición de proyecto y de pliego de condiciones en los siguientes casos:

- a) Cuando la selección del contratista se adelante bajo la modalidad de contratación directa.
- b) Para la contratación realizada a través de la modalidad de Mínima Cuantía. En este caso se debe elaborar una Invitación Pública.

**NOTA:** Se debe tener en cuenta que el pliego de condiciones ostenta la condición de acto administrativo de carácter general, vinculante, tanto para la Contraloría Departamental de Bolívar como para los oferentes y contratistas, de conformidad con la jurisprudencia contractual estatal vigente.



### 3.5. INICIO Y DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL

De conformidad con la normatividad vigente, la cuantía y el tipo de contrato a celebrar, la Contraloría Departamental de Bolívar dará inicio al proceso de contratación y/o elaboración del contrato, previa verificación de la documentación necesaria para tales efectos.

El servidor público o la persona contratada por la Contraloría Departamental, a quien se le haya asignado funcional o contractualmente el manejo del SECOP, será el responsable de garantizar la publicidad, en dicho sistema, de todos los actos y documentos que se produzcan en desarrollo de los procesos contractuales adelantados por la entidad; salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva. Para ello, debe publicar, entre otros, toda la información y los documentos relacionados en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, según corresponda a cada modalidad de selección, a través del portal [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co).

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

### 3.6. SELECCIÓN DE LOS CONTRATISTAS

La Contraloría Departamental de Bolívar seleccionará sus contratista a través de las modalidades de: (i) Licitación Pública (ii) Concurso de Méritos (iii) Selección Abreviada (iv) Mínima Cuantía o (v) Contratación Directa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, así como las demás normas que las complementen, reformen o sustituyan.

Según el proceso de selección que corresponda, existen unos factores especiales de evaluación que permiten seleccionar el ofrecimiento más favorable para la Contraloría Departamental de Bolívar.

La modalidad de selección aplicable y procedente, se determinará con fundamento en los siguientes aspectos:

#### a) Por el Objeto

- Para los contratos de consultoría, referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre-factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión y, los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos se aplicará el Proceso de Selección de "Concurso de Méritos"
- Para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, como aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y que comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos, debe utilizarse el Proceso de Selección por "Acuerdo Marco de Precios", "Subasta inversa" o "Bolsa de Productos"
- Si el objeto no se enmarca dentro de los descritos anteriormente, la modalidad de selección del contratista se determinará por la cuantía.
- No obstante lo anterior, debe tenerse en cuenta que en algunos eventos, el tipo de proceso se determina por la combinación de objeto y cuantía.



#### **b) Por la Cuantía**

- Cuando el presupuesto estimado para la contratación para la adquisición de bienes, servicios u obras, no exceda el 10% de la menor cuantía, se debe adelantar el Proceso de Selección de "Mínima Cuantía".
- Cuando el presupuesto estimado para la contratación exceda el 10% de la menor cuantía y no supere la menor cuantía del presupuesto de la Entidad, se debe adelantar el Proceso de Selección de "Menor Cuantía".
- Cuando el presupuesto estimado para la contratación supere la menor cuantía establecida para la entidad, en función de su presupuesto anual, se debe aplicar el procedimiento de selección de "Licitación Pública".

Se presentan algunos casos específicos en los que, según el objeto puede llevarse a cabo la selección de los contratistas de manera directa; dentro de estos se encuentran los siguientes eventos:

- Declaratoria de Urgencia manifiesta
- Contratación de empréstitos
- Contratos o Convenios interadministrativos
- Los 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
- Arrendamiento o adquisición de inmuebles

### **3.7 MODALIDADES DE CONTRATACION**

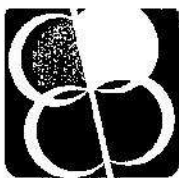
A continuación se señalan las modalidades de contratación que puede utilizar la Contraloría Departamental de Bolívar para seleccionar a sus contratistas:

#### **3.7.1 Licitación pública**

La selección de los contratistas de la Contraloría Departamental de Bolívar, por regla general, se realizará a través de la modalidad de Licitación Pública, cuando el monto del presupuesto estimado para la contratación supere la menor cuantía establecida para la entidad, de acuerdo con el monto del presupuesto de rentas y gasto de la respectiva vigencia fiscal y no proceda ninguna causal de contratación para la cual la Ley señale una modalidad de contratación específica. Respecto de esta modalidad de selección se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a) En promedio, el proceso demora un término aproximado cuarenta y cinco (45) días calendario; el cual puede variar, de acuerdo a la complejidad del bien, obra o servicio a contratar.
- b) En esta modalidad de selección, los factores determinantes, de escogencia del contratista, los constituye el precio y la calidad del bien, obra o servicio a adquirir.
- c) En desarrollo del proceso de licitación pública, resulta obligatorio realizar las audiencias de: a) asignación de Riesgos previsible, y b) adjudicación del proceso.





Estas audiencias y todas las demás que se produzcan en desarrollo del proceso de selección, serán dirigidas por el Contralor Departamental de Bolívar, o el servidor público delegado por aquel o el que según la figura de la desconcentración se designe en los estudios previos y/o los pliegos de condiciones.

d) Si la cuantía del presupuesto estimado para la contratación no supera los US\$125.000, el proceso podrá limitarse a MIPYMES

e) Las adendas no podrán ser expedidas dentro de los tres (3) días de anteriores a la fecha prevista para el cierre del proceso.

f) El término para publicación del proyecto de pliego de condiciones es de mínimo diez (10) días hábiles, antes de la fecha de apertura del proceso.

g) El término de traslado a los proponentes del informe de evaluación es de cinco (5) días hábiles, contados desde la publicación en el SECOP.

### **3.7.2 Selección abreviada**

La Contraloría Departamental de Bolívar aplicará la modalidad de Selección Abreviada en los siguientes casos:

**a) Para Subasta Inversa.** Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para contratar la adquisición de bienes y servicios que requiera la entidad cuando los mismos ostenten características técnicas uniformes y sean de común utilización.

La Subasta Inversa consiste en una puja dinámica, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el Pliego de Condiciones y en la normatividad legal y reglamentaria vigente. Para la aplicación de esta modalidad de selección se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

a) En promedio el proceso demora un tiempo aproximado de treinta (30) días, el cual puede modificarse de acuerdo con la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir.

b) En este tipo de proceso, la adjudicación del proceso se realiza a través de una audiencia de subasta pública, teniendo como único factor determinante para la adjudicación el menor precio ofrecido a la entidad. Todos los demás requisitos y condiciones son habilitantes, de manera que no se asigna puntaje.

c) En los estudios previos y en el pliego de condiciones se debe indicar el margen mínimo de mejora por lance durante el evento de la subasta.

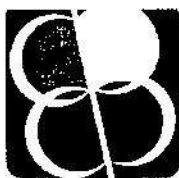
d) Si la cuantía del presupuesto estimado para la contratación no supera los US\$125.000, el proceso podrá limitarse a MIPYMES.

d) El término para publicación de proyecto de pliego de condiciones es de cinco (5) días hábiles, antes de la expedición y publicación del acto de apertura del proceso.

e) Para realizar la subasta se requiere por lo menos dos (2) proponentes habilitados en el proceso.

f) Si los oferentes no efectúan lances en la subasta, se debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.

g) Si en el proceso resulta habilitado un único oferente, cuyos bienes y los servicios ofrecidos cumplen con la ficha técnica, la Contraloría Departamental de Bolívar le



adjudicará el contrato, siempre que su oferta no exceda el presupuesto, caso en cual no hay lugar a subasta.

h) Se debe elaborar la correspondiente ficha técnica de cada bien o servicio. Dicha ficha debe contener, como mínimo los siguientes datos:

- (i) La Clasificación del bien o servicio
- (ii) La identificación adicional requerida
- (iii) La Unidad de medida
- (iv) La Calidad Mínima
- (v) Los Patrones de desempeño mínimos

**b) Contratación de Menor Cuantía.** Se aplica cuando el bien o servicio no es de características técnicas uniformes y la cuantía del presupuesto estimado para la contratación supera el 10% de la menor cuantía establecida para la Contraloría Departamental de Bolívar y es inferior a la mayor cuantía prevista para la entidad. Para la aplicación de esta modalidad de selección se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

a) En promedio el proceso demora un tiempo aproximado de treinta (30) días calendario, el cual puede modificarse de acuerdo con la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir.

b) En este tipo de proceso el factor de escogencia es el precio y la calidad.

c) Si la cuantía del presupuesto estimado para el proceso no supera los US\$125.000, el proceso podrá limitarse a MIPYMES.

d) La selección abreviada de menor cuantía integra una actividad que no se va a observar en los demás procesos, esto es, la presentación de manifestación de interés en participar como oferente en el proceso de selección, la cual debe hacerse a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la apertura del proceso y su consecuente sorteo en caso de presentarse más de diez (10) manifestaciones de interés, dentro de un mismo proceso de selección.

e) El término para publicación del proyecto de pliego de condiciones es de cinco (5) días hábiles, antes de la apertura del proceso, en tanto que el término de traslado a los proponentes del informe de evaluación de ofertas, es de tres (3) días hábiles y la adjudicación se realiza mediante acto administrativo.

f) La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto. Si persiste la necesidad de contratar, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto del proceso de licitación, la Contraloría Departamental de Bolívar puede iniciar un proceso de selección abreviada de menor cuantía, prescindiendo, en este caso, de la etapa de manifestaciones de interés y de sorteo de consolidación de oferentes.

**c) Contratos de prestación de servicios de salud:** La Contraloría Departamental de Bolívar adelantará el trámite contractual conforme a los parámetros establecidos en el Artículo 2.2.1.2.1.2.21 del Decreto 1082 de 2015.

**d) Enajenación de Bienes del Estado:** La Contraloría Departamental de Bolívar adelantará el trámite contractual conforme a los parámetros establecidos en el Artículo 2.2.1.2.2.1.1 y s.s., del Decreto 1082 de 2015





**e) Acuerdo Marco de Precios.** La Contraloría Departamental de Bolívar adquirirá Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios vigentes.

El Acuerdo Marco de Precios es el contrato celebrado entre uno o más Proveedores y Colombia Compra Eficiente, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo. Para la aplicación de esta modalidad de contratación, deberán tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

a) La Contraloría Departamental de Bolívar verificará, a través del servidor público que según el presente manual le corresponda, en el catálogo publicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, los Acuerdos Marco de Precios vigentes, y determinará si el objeto a contratar se encuentra dentro de estos, lo cual podrá ser consultado en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/lista-de-acuerdos-marco>.

b) Para la adquisición de bienes y servicios a través de acuerdos marco de precios, debe tenerse en cuenta el acuerdo marco del bien o servicio a adquirir y los siguientes manuales y guías expedidos por Colombia Compra Eficiente: (Manual para la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios, Guía para Entender los Acuerdos Marco de Precios y Guía para Comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano - Página: [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co).) así como las actualizaciones o modificaciones publicadas en la página de Colombia Compra Eficiente.

c) Los compradores se vinculan a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones del mismo y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo.

d) No se exigirán las garantías en las órdenes de compra derivadas de los acuerdos marco de precios, a menos que el acuerdo de precios respectivo disponga lo contrario.

### **3.7.3 Concurso de méritos**

Esta modalidad de selección se adelantará cuando se requiera contratar los servicios de consultoría referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Son también contratos de consultoría los que tiene por objeto la interventoría, asesorías, gerencia de obra o de proyectos, dirección programación y la ejecución de anteproyectos, proyectos diseños, planos y proyectos de arquitectura que requiera la Contraloría Departamental de Bolívar.

Respecto de esta modalidad de selección contractual se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

a) En promedio el proceso demora un tiempo aproximado cuarenta y cinco (45) días, el cual puede modificarse de acuerdo con la complejidad del servicio a contratar.



- b) En ningún caso el precio de la propuesta constituye factor de escogencia del contratista
- c) Para la selección de consultores se podrá utilizar el sistema de concurso abierto o concurso con precalificación.
- d) El concurso abierto, procede cuando la Entidad define los requerimientos técnicos la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma.
- e) Se utilizará la modalidad del Concurso con precalificación cuando los servicios de consultoría señalados en los requerimientos técnicos para el respectivo concurso de méritos puedan desarrollarse por el contratista con diferentes enfoques, metodologías o la complejidad que la misma así lo exija.
- f) Se puede hacer una precalificación de oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría la Contraloría Departamental de Bolívar lo considere procedente.
- g) En los Estudios Previos y Pliegos de Condiciones se debe indicar la forma como se calificará, entre otros los siguientes criterios:
  - a) La experiencia del proponente y el equipo de trabajo propuesto
  - b) la formación académica y las publicaciones técnicas científicas del equipo de trabajo propuesto.
  - h) Si la cuantía no supera los US\$125.000, el proceso podrá limitarse a MIPYMES
  - i) Se debe elaborar un Anexo que debe contener los requerimientos técnicos de la consultoría y entre otros lo siguientes:
    - a) Los objetivos, metas y alcances de los servicios que se encomienden al consultor, para lo cual puede hacer mención de los antecedentes de la contratación.
    - b) La descripción detallada de los servicios requeridos y los resultados o productos esperados, los cuales pueden ser: informes, diagnósticos, diseños, datos, procesos, entre otros, según el objeto de la consultoría.
    - c) El cronograma de la ejecución del contrato de consultoría.
    - d) El listado y ubicación de la información disponible para ser conocida por los proponentes para facilitarles la preparación de sus propuestas, tales como estudios, informes previos, análisis o documentos definitivos.
    - e) La determinación del tipo de propuesta que se exige en el concurso.
  - j) En la audiencia de adjudicación se dará a conocer el orden de elegibilidad que haya arrojado la calificación de la propuesta técnica y se revisará la oferta económica (la cual se presenta aparte y en sobre sellado), para constatar su coherencia y consistencia.
  - k) El término para publicación del proyecto de pliego de condiciones es de cinco (5) días hábiles, antes de la publicación del acto de apertura del proceso, en tanto que el término para publicación del informe de evaluación será de tres (3) días hábiles.

#### **3.7.4 Contratación directa**

La Contraloría Departamental de Bolívar seleccionará de manera directa a sus contratistas en los siguientes casos:

Centro Calle 36 (Gastelbondo) No.2-67 PBX (95) 6644368/69 - 6600433 - 6609262 - 6685604 - 6609907 FAX 6641257

Denuncias 018000112780 Cartagena - Colombia

[www.contraloriadebolivar.gov.co](http://www.contraloriadebolivar.gov.co) E mail: [contraloria@contraloriadebolivar.gov.co](mailto:contraloria@contraloriadebolivar.gov.co)



- a) Declaratoria de Urgencia Manifiesta.
- b) Celebración de Contratos o Convenios Interadministrativos.
- c) Celebración de Contratos de Empréstitos.
- d) Celebración de Contratos para el Desarrollo de Actividades Científicas y Tecnológicas.
- e) Cuando no Exista Pluralidad de Oferentes en el Mercado.
- f) Celebración de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.
- g) Celebración de Contratos para la Ejecución de Trabajos Artísticos que sólo Puedan Encomendarse a Determinadas Personas Naturales.
- h) Arrendamiento o Adquisición de Inmuebles.

Respecto de esta modalidad de selección se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Las restricciones durante el periodo pre electoral a que se refiere la ley 996 de 2005 (denominada ley de garantías electorales)
- b) La Contraloría Departamental de Bolívar, a través del Contralor Departamental, justificará mediante un acto administrativo la procedencia de la modalidad de selección, excepto cuando el contrato a celebrar sea de prestación de servicios profesionales o de simple apoyo a la gestión.
- c) La justificación de la no exigencia de garantías al contratista, en virtud de lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015; lo cual deberá establecerse en el correspondiente estudio previo. No obstante, siempre que se pacte la entrega de anticipo al contratista, deberá exigirse a éste la constitución de garantía que ampare el buen manejo y la correcta inversión del mismo.

#### **a) Contratos Interadministrativos**

Se debe hacer referencia en los estudios y documentos previos a las condiciones y calidades de la entidad pública con la que se pretende contratar. Para el efecto es importante tener en cuenta las normas de creación de las entidades públicas con las que se contrate, las funciones, capacidad técnica y misional para desarrollar la labor.

Igualmente es necesario acreditar que las obligaciones que a cargo del contratista derivan del contrato a celebrar tienen relación directa con el objeto, misión y funciones de la entidad pública ejecutora.

#### **b) Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado**

Se considera que no existe pluralidad de oferentes:

- ☐ Cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o
- ☐ Por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional.

Resulta necesario precisar que la dependencia solicitante de la contratación debe señalar, de manera clara y precisa, dicha circunstancia en el estudio previo y que anexe como soporte del mismo la prueba documental que acredite que el



contratista es proveedor único y exclusivo (registros de propiedad o de autoría intelectual). Si el proveedor es extranjero, dicho documento debe estar apostillado o legalizado, según corresponda.

**c) Contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión**

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.

Respecto de esta modalidad de selección contractual deberán tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

Para la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la persona natural aspirante a ser contratada deberá allegar como mínimo los documentos requeridos en los estudios previos y en la correspondiente invitación.

Para este tipo de contratos, la dependencia que solicita la contratación deberá elaborar los estudios previos respectivos, y deberá tener en cuenta adicionalmente, los siguientes aspectos:

a) Se debe determinar el perfil de la persona natural o jurídica que se requiere contratar, indicando el nivel de estudios y la experiencia general y/o específica requerida, las cuales deben estar relacionadas con el área en la que va a desarrollar las actividades el contratista.

b) El análisis, en el estudio previo, implica un estudio amplio y juicioso, no solo del perfil del contratista, sino además de las responsabilidades, actividades, obligaciones y en general del objeto que se pretende contratar.

c) La contratación directa para prestación de servicios personales no requiere la realización de una selección previa o lista de candidatos para su definición. Es una atribución discrecional de la Administración, atendiendo las necesidades que soportan el contrato a celebrar y el perfil definido de la persona natural o jurídica que pueda ejecutar las actividades inherentes al objeto del contrato.

d) La definición del perfil, implica una serie de requisitos de idoneidad y experiencia de la persona a contratar, las cuales deberán ser previamente verificadas por parte de la dependencia o área que solicita la contratación y posteriormente validadas por el Área de Planeación de la Contraloría Departamental de Bolívar, al momento de efectuar la revisión general de la documentación allegada para tal fin.

e) Las obligaciones del contratista deben ser claras y precisas, así como los productos o servicios que debe entregar a la Contraloría Departamental de Bolívar.

f) En cuanto al análisis que soporta el valor del contrato deben tenerse en cuenta, como referente, las tablas de honorarios vigentes para cada disciplina académica, siempre que existan.

g) El jefe de la dependencia solicitante de la contratación debe aportar, al respectivo expediente, la constancia escrita del cumplimiento de las condiciones de idoneidad y experiencia por parte del contratista.

Los contratos de prestación de servicios, que la Contraloría Departamental de Bolívar celebre con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando





no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que ejecutará el contratista, de acuerdo con el manual de funciones y se presente alguna de las siguientes situaciones:

- (i) No exista en la planta de empleos de la Contraloría Departamental de Bolívar personal que pueda ejecutar las actividades para las cuales se requiere contratar la prestación del servicio;
- (ii) Cuando el desarrollo de las actividades requiere un alto grado de especialización
- (iii) Cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente.

Cuando se celebren contratos de prestación de servicios cuya remuneración sea pactada mediante la modalidad de gestión o resultados, se requerirá contar previamente con los respectivos certificados de disponibilidad y registro presupuestal, de conformidad con lo previsto en el artículo 71 del decreto nacional 111 de 1.996.

#### **d) Contratos de arrendamiento y Adquisición de bienes Inmuebles**

La Contraloría Departamental de Bolívar puede arrendar o adquirir inmuebles teniendo en cuenta las siguientes reglas:

- a) Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la localidad en la que se requiere el inmueble.
- b) Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfagan las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento.

La Contraloría Departamental de Bolívar puede adquirir bienes inmuebles, siguiendo las siguientes reglas:

- a) Avaluar con una institución especializada el bien o los bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades que tiene la Contraloría Departamental de Bolívar.
- b) Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición.

#### **3.7.5 Convenios de asociación**

La Contraloría Departamental de Bolívar podrá asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley.

Los convenios de asociación se celebrarán de conformidad con lo dispuesto los artículos 355 de la Constitución Política y 96 de la ley 489 de 1.998 y en ellos se determinará con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes.

#### **3.7.6 Contratos para el impulso económico de actividades consideradas de interés público**

La Contraloría Departamental de Bolívar podrá celebrar esta tipología contractual con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, de conformidad con lo previsto en el artículo 355 de la Constitución Política y las reglas previstas en el Decreto 777 de 1992, modificado por el Decreto 1403 de 1992 y el Decreto 2459 de 1993 y las normas que los modifiquen o sustituyan y la Guía que para el efecto expida la Agencia Nacional para la Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.



### 3.7.7 Convenios especiales de cooperación

Este tipo de convenios, constituyen acuerdos celebrados entre la Nación o sus entidades descentralizadas y particulares para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías que no dan lugar al nacimiento de una nueva persona jurídica. En virtud de estos convenios las partes aportan recursos de distinto tipo para facilitar, fomentar, desarrollar y alcanzar en común algunos de los propósitos contemplados en el Decreto 391 de 1991 (Ley 1286 de 2009) y el Decreto 591 de 1991.

### 3.7.8 Convenios o contratos con organismos internacionales

En la aplicación de esta tipología contractual, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

a) Se debe verificar si es viable la aplicación de la normatividad del organismo internacional para la contratación, la cual resulta procedente si la financiación del convenio por parte del organismo es igual o superior en un 50%. En caso contrario, los contratos o convenios que se celebren en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento con recursos públicos, se someterán a la normatividad legal colombiana.

b) Los convenios financiados con organismos multilaterales de crédito, entes gubernamentales extranjeros o personas extranjeras de derecho público, así como aquellos referidos al desarrollo de programas de promoción, prevención y atención en salud se ejecutarán de conformidad con lo establecido en los tratados internacionales marco y complementarios y en los convenios celebrados o sus reglamentos, según sea el caso, incluidos los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a tales operaciones.

### 3.7.9 Contratos y convenios para el desarrollo de actividades científicas, tecnológicas y de innovación

Los contratos que se celebren con el objeto de fomentar la ciencia y tecnología se sujetarán a los postulados de la ley 80 de 1993, en todo aquello que no esté expresamente regulado en las normas especiales del Decreto Ley 591 de 1991 y del Decreto Ley 393 de 1991, resaltando que el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, desde su entrada en vigencia, es aplicable a los contratos que la Nación y sus entidades descentralizadas celebren para el desarrollo de las actividades de ciencia y tecnología.

Respecto a los convenios especiales de cooperación éstos se rigen por el derecho privado, salvo lo expresamente regulado en la ley de contratación pública y en las normas especiales en materia de ciencia y tecnología (Decretos – Ley 393 y 591 de 1991)

La celebración de contratos y convenios para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, deben referirse a alguna de las siguientes actividades:

a) **Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico:** desarrollo de nuevos productos y procesos, creación y apoyo a centros científicos y tecnológicos y conformación de redes de investigación e información.

b) **Difusión Científica y Tecnológica:** información, publicación, divulgación, y, asesoría en ciencia y tecnología.

c) **Servicios Científicos y Tecnológicos:** realización de planes, estudios, estadísticas y censos de ciencia y tecnología; la homologación, normalización, metodología, certificación y control de calidad; la prospección de recursos, inventario de recursos terrestres y ordenamiento territorial; la promoción científica



y tecnológica; la realización de seminarios, congresos y talleres de ciencia y tecnología; y, la promoción y gestión de sistemas de calidad total y de evaluación tecnológica.

d) **Proyectos de Innovación:** que incorporen tecnología, creación, generación, apropiación y adaptación de la misma, así como la creación y el apoyo a incubadoras de empresas, a parques tecnológicos y a empresas de base tecnológica.

e) **Transferencia Tecnológica:** comprende la negociación, apropiación, desagregación, asimilación, adaptación y aplicación de nuevas tecnologías nacionales o extranjeras.

f) **Cooperación Científica y Tecnológica nacional e internacional:** Los contratos y convenios de actividades científicas y tecnológicas de acuerdo con la normatividad contractual vigente, se rigen por la modalidad de contratación directa, es decir, que pueden suscribirse sin necesidad de realizar un proceso de selección (convocatoria pública). Lo anterior de conformidad con lo establecido en el literal e) del numeral 4 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 que establece que "Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas," se pueden celebrar en forma directa, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.7 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015 que prevé que: "La contratación directa para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas debe tener en cuenta la definición contenida en el Decreto-ley 591 de 1991 y las demás normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan."

Para el desarrollo de las actividades de los procesos contractuales asociados con actividades Científicas, Tecnológicas y de Innovación se deben consultar los siguientes procedimientos que hacen parte del SGC:

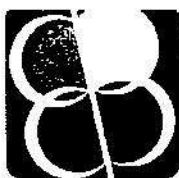
**a) Marco Legal:**

El Decreto extraordinario 393 de 1991 en concordancia con el Decreto Extraordinario 591 de ese mismo año, señalan que para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías, la Nación y sus entidades descentralizadas podrán asociarse con los particulares o con otras entidades públicas, mediante la creación y organización de sociedades civiles y comerciales y personas jurídicas sin ánimo de lucro como corporaciones y fundaciones y la celebración de convenios especiales de cooperación.

Los convenios especiales de cooperación a suscribir por la Contraloría Departamental de Bolívar procurarán concretar el logro de sus funciones misionales, mediante la asociación con otras entidades, públicas o privadas, con el propósito de cooperar en cumplimiento de políticas de ciencia tecnología e innovación.

De conformidad con lo dispuesto 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, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

El convenio puede sintetizarse como el negocio jurídico bilateral de la administración en virtud del cual ésta se vincula con otra persona jurídica pública o con una persona jurídica de carácter privado, para alcanzar fines de interés mutuo



en el marco de la ejecución de funciones administrativas; fines que, como es obvio, siempre deberán coincidir con el interés general consagrado en el artículo 209 de la Constitución Política.

#### **b) Características**

Estos acuerdos pueden celebrarse con particulares o con otras entidades públicas de cualquier orden y surgen de concertaciones sobre planes, programas o actividades que las entidades interesadas comparten, por regla general, se pretende aunar esfuerzos aportando recursos de distinto tipo (dinero, especie, o de industria) para facilitar, fomentar, desarrollar y alcanzar en común algunos propósitos.

Estos convenios especiales están sometidos a las siguientes reglas:

- a) Se rigen por las normas del derecho privado.
- b) La entidad cooperante contribuirá en el cumplimiento del objeto convenido.
- c) No existe régimen de solidaridad entre las partes que lo celebren, pues cada una responde por las obligaciones que específicamente asume en virtud del convenio.
- d) En el texto de los mismos se debe precisar la propiedad de los resultados que se obtengan y los derechos de las partes sobre los mismos; las obligaciones de orden laboral, que asumen cada una de las partes; y, los mecanismos de administración, sistemas de contabilización, las causales de terminación y cesión.
- e) Los aportes en especie se deben cuantificar. Los aportes en dinero se podrán entregar en uno (1) o más desembolsos.
- f) El manejo de recursos aportados para la ejecución del convenio podrá efectuarse mediante encargo fiduciario o cualquier otro sistema de administración.

Además de lo anterior, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) El área técnica correspondiente realizará los estudios previos los cuales deben incluir la justificación de la necesidad, la conveniencia técnica y describir la causal de ciencia y tecnología establecida en la Ley.
- b) Los siguientes documentos son instrumentos auxiliares para determinar si alguna actividad corresponde a Ciencia y Tecnología:
  - a) Manual Metodológico general para la identificación, preparación, programación y evaluación de Proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación de COLCIENCIAS.
  - b) Manual de Frascati, Manual de Oslo, Documento CONPES 3582 de 2009 y el Instructivo para el uso del clasificador de política transversal de ACTIC'S.

#### **3.7.10 Mínima cuantía**

Se adelantará el procedimiento de mínima cuantía para la adquisición de bienes, servicios y obras, respecto de los cuales el presupuesto estimado para el respectivo proceso, no exceda el 10% de la menor cuantía prevista para la Contraloría Departamental de Bolívar, calculada ésta tomando como base el presupuesto total aprobado para la entidad en la respectiva vigencia fiscal, independiente de la naturaleza del objeto del contrato.

Cuando se aplique la presente modalidad de selección, se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:





- a) No se exigirá la inscripción de los oferentes y contratista en el RUP.
- b) Las garantías no serán obligatorias.
- c) La Contraloría Departamental de Bolívar podrá adquirir bienes hasta por el monto de la mínima cuantía a través de "Grandes Superficies".
- d) El menor valor ofertado será el único factor para determinar la oferta más favorable para La Contraloría Departamental de Bolívar.
- e) El estudio previo en que se soporte el proceso de selección será simplificado.

### **CAPITULO III**

#### **ETAPA CONTRACTUAL**

#### **3.8 DEL PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

Esta etapa inicia con la firma del contrato, la aprobación de la garantía por parte de La Contraloría Departamental de Bolívar, y con la suscripción del acta de Inicio según corresponda; en cualquiera de los eventos se requiere previamente de la existencia de los certificados de disponibilidad y registro presupuestal, y dentro de la minuta del contrato debe señalarse expresamente la condición que da comienzo a la ejecución del contrato.

El registro presupuestal del contrato debe hacerse por el valor pactado como precio del mismo.

En caso de que al momento de la liquidación del contrato se establezca un valor del mismo inferior al de la disponibilidad presupuestal, el registro se hará por éste monto y se procederá a liberar el saldo de dicha disponibilidad, para lo cual se harán las operaciones correspondientes, por parte del servidor público que tenga asignadas las funciones del manejo presupuestal de La Contraloría Departamental de Bolívar.

En los procesos de selección de mínima cuantía, la oferta junto con su aceptación constituirá, para todos los efectos, el contrato celebrado.

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, el Contralor Departamental de Bolívar o el servidor público en quien aquel haya delegado la, procederá a designar supervisor del mismo, siempre que no se haya hecho tal designación en los estudios previos, y a informarle tal designación, con el fin de que proceda a elaborar y suscribir el acta de inicio correspondiente, con el contratista. El acta de inicio deberá ser suscrita por el Contralor Departamental de Bolívar o por el servidor público en quien aquel haya delegado la contratación.

#### **3.9 ADICIONES, PRORROGAS, ACLARACIONES Y MODIFICACIONES AL CONTRATO**

Durante la ejecución de los contratos se pueden presentar modificaciones, adiciones, prórrogas o aclaraciones a los mismos, sin embargo, estas en ningún caso pueden sustituir el objeto contractual.

Las modificaciones, adiciones, prórrogas o aclaraciones de los contratos solamente proceden cuando sea estrictamente necesario para el cumplimiento de las funciones, en desarrollo de los programas, planes, y proyectos de competencia de la Contraloría Departamental de Bolívar.



Para los anteriores efectos, el supervisor y/o interventor del respectivo contrato deberá llevar a cabo el trámite ante el Ordenador del Gasto, con suficiente antelación a la fecha en que se requiera suscribir el documento que contenga el acto respectivo. Dicha solicitud debe estar debidamente justificada y acompañada de todos los soportes a que haya lugar.

Para efectos de las adiciones, prórrogas, aclaraciones y modificaciones, se deben remitir los soportes de cumplimiento del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y obligaciones parafiscales del contratista (artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007) a la fecha en que se solicita la adición, prórroga, modificación o aclaración, adjuntando el respectivo informe detallado del estado de ejecución del contrato y la justificación firmada por el supervisor o interventor.

### **3.10. ADICIONES**

Ocurren cuando se incrementa el valor inicialmente pactado del contrato.

Para efectos de las adiciones de los contratos celebrados por la Contraloría Departamental de Bolívar, se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Las adiciones en valor deben contar con el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal previo.
- b) Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales.
- c) Las adiciones deben atender a la consecución de los fines que la Contraloría Departamental de Bolívar se propone con la contratación y a la satisfacción de la necesidad identificada.

### **3.11 PRORROGAS**

Se producen cuando se amplía el plazo de ejecución o de entrega del objeto del contrato, inicialmente pactado, para lo cual, se debe justificar las razones o motivos por los cuales se requiere la ampliación de dichos términos.

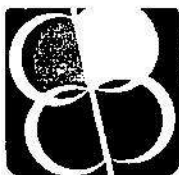
Para efectos de aplicación de prórrogas se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Que la prórroga no obedezca a incumplimientos injustificados por parte del contratista.
- b) Solicitar el trámite (prórroga) con una antelación no menor a cinco (5) días hábiles al vencimiento del contrato.
- c) Deben ser avaladas por el supervisor o interventor del respectivo contrato, según el caso.

### **3.12 ACLARACIONES**

Las partes contratantes pueden, de común acuerdo, suscribir las respectivas aclaraciones de los contratos, cuando se presenten errores de digitación, aritméticos, o conceptuales, que no incidan o modifiquen el contenido sustancial y permitan la correcta ejecución del mismo.

Para efectos de esta figura se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:



a) Cuando se trata de correcciones matemáticas, y que como consecuencia de ello, incrementen el valor del contrato, se debe analizar y justificar en debida forma la procedencia, y siempre y cuando, no configuren hechos cumplidos, para lo cual se debe contar con el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal.

### **3.13 MODIFICACIONES**

Son procedentes cuando resulta necesario variar algún aspecto del contrato, como por ejemplo: objeto, obligaciones, plazo, valor, etc

De ninguna manera las modificaciones podrán derivar en sustitución del objeto del contrato.

Toda modificación al objeto del contrato deberá realizarse a través de contrato adicional, excepto las mayores cantidades.

### **3.14 CESIÓN DEL CONTRATO**

Ocurre cuando una de las partes del contrato es sustituida por un tercero. La sustitución respecto de las obligaciones contractuales puede ser total o parcial.

Respecto de la procedencia de esta figura deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Cuando se trate de cesión por parte del contratista, siempre se requerirá la autorización previa, expresa y escrita de la Contraloría Departamental de Bolívar.
- b) El contratista cesionario debe tener iguales o superiores calidades y condiciones que el cedente.
- c) Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, éste cederá el contrato previa autorización escrita de la Contraloría Departamental de Bolívar y si ello no fuere posible, aquel renunciará a su ejecución.

### **3.15 SUSPENSIÓN DEL CONTRATO**

Durante la ejecución del contrato se pueden presentar hechos y circunstancias constitutivas de fuerza mayor, caso fortuito, interés, conveniencia o interés público, en virtud de las cuales las partes pueden, de mutuo acuerdo y por escrito, pactar la suspensión del contrato

Respecto de esta figura se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a) La suspensión se hará por el tiempo que se estime necesario para superar los hechos que dieron lugar a la misma y constará en un acta suscrita por el Contralor Departamental de Bolívar o el servidor público en quien aquel haya delegado la contratación, el supervisor o interventor del contrato y el contratista, en la cual consten los motivos que ocasionaron la suspensión.
- b) El Supervisor o Interventor deberá presentar la solicitud de suspensión con su respectiva justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado en el contrato. En todo caso el contratista debe ajustar la vigencia de las garantías por el término de la suspensión.
- c) El contratista y el interventor o supervisor deben manifestar dicha situación al Contralor Departamental de Bolívar o al servidor público en quien aquel haya delegado la contratación, indicando el término estimado de suspensión. En el



mismo documento se establecerá la fecha en la cual se reinicia la ejecución del contrato.

d) Se debe tener en cuenta que la finalidad de la contratación de bienes, obras y servicios, por parte de la Contraloría Departamental de Bolívar, está orientada a satisfacer las necesidades públicas y cumplir con los fines misionales de la entidad. Por tal motivo, solamente y por excepción procederá la suspensión de los contratos celebrados por dicha entidad pública.

e) Suscrita el acta de suspensión, deberá comunicarse a la Compañía Aseguradora que expidió la garantía única de cumplimiento a efectos de que conozcan de dicha novedad.

### **3.16 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, la Contraloría Departamental de Bolívar está obligada a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado, a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

A través de la interventoría o supervisión del contrato se garantizará el seguimiento permanente a la ejecución de un contrato, el cumplimiento del mismo o el ejercicio oportuno de las actuaciones que deba adelantar la Contraloría Departamental de Bolívar, para hacer cumplir su objeto, con arreglo a las obligaciones contraídas en él por las partes que lo celebraron, o a aplicar las sanciones o efectividad de las pólizas que correspondan, en defensa de los intereses de la entidad, durante la ejecución del contrato, como después de la liquidación del mismo. Para tal efecto, la Contraloría Departamental de Bolívar deberá designar supervisor o contratar interventor de los contratos o convenios que celebre la entidad, cualquiera que sea su naturaleza a personas con acreditados conocimientos técnicos o especializados que se relacionen con el objeto contractual, con el fin de que se realice la vigilancia, cuidado, control, seguimiento, verificación y evaluación de los bienes, servicios u obra contratados.

#### **3.16.1 Designación**

La asignación de las actividades de Supervisión recaerá en la persona señalada en el respectivo estudio previo, pliego de condiciones, contrato, o documento respectivo, para tal fin, quien desarrollará su labor de conformidad con las obligaciones contenidas en la normatividad vigente y el presente manual.

La persona natural o jurídica designada como interventor deberá tener acreditados conocimientos técnicos o especializados que se relacionen con el objeto contractual, preferiblemente con experiencia en la intervención de objetos relacionados aquel al que se le va a designar.

Además, el supervisor y/o interventor deberá tener en cuenta las disposiciones normativas contenidas en la ley 1474 de 2011 y las demás normas que lo complementen, adicionen o modifiquen.

El Contralor Departamental de Bolívar o el servidor público en quien aquel haya delegado la contratación comunicará al supervisor su designación por escrito, indicándole las obligaciones correspondientes y remitiéndole copia del Contrato y la propuesta correspondiente e indicándole la fecha en que se cumplieron los requisitos de





perfeccionamiento y ejecución del mismo, los cuales son necesarios para dar inicio a la ejecución.

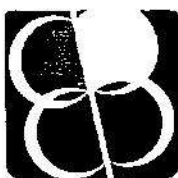
### **3.16.2 Obligaciones del supervisor y/o interventor**

Quien sea designado, por la Contraloría Departamental de Bolívar, como interventor o supervisor de los contratos que celebre dicha entidad, tendrá las siguientes obligaciones, responsabilidades y atribuciones de acuerdo con el rol asignado:

1. Elaborar y suscribir con el contratista Acta de Iniciación de la ejecución del contrato, cuando haya lugar y en razón del tipo de contrato.
2. Efectuar la vigilancia, cuidado, control, seguimiento, verificación y evaluación de los bienes, servicios u obra contratados de conformidad con lo señalado en los estudios previos, pliegos de condiciones, el contrato, la propuesta, cronograma de ejecución y cualquier otro documento que haga parte del contrato, desde su inicio hasta la suscripción del acta de liquidación bilateral o ejecutoria de la resolución de liquidación unilateral.
3. Exigir al contratista el cumplimiento del contrato, obligaciones, especificaciones técnicas mínimas y productos a su cargo, cualitativa y cuantitativamente, así como de las prórrogas, adiciones, modificaciones y demás actos suscritos por las partes contratantes a fin de lograr ejecución adecuada e idónea del contrato.
4. Verificar los soportes administrativos, financieros y legales que sustentan el contrato celebrado.
5. Asegurar que la entrega de bienes o la prestación de servicios contratados se realice de conformidad con lo pactado en el contrato y conceptuar sobre el cumplimiento estricto de la calidad, cantidad y especificaciones técnicas exigidas.
6. Adelantar los trámites necesarios para el ingreso al almacén de los bienes objeto de contratación.
7. Solicitar al contratista las pruebas de calidad que estime convenientes para establecer y evaluar el correcto funcionamiento de bienes adquiridos.
8. Rechazar los servicios, bienes, obras, productos u objetos que no se ajusten a las condiciones pactadas, exigiendo, si es el caso su respectivo cambio de manera inmediata.
9. Inspeccionar, verificar y exigir la calidad y correcto funcionamiento de los bienes, productos, obra y servicios contratados, como también el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el Contrato, Anexo Técnico, Pliegos de Condiciones, como también a los requisitos mínimos exigidos en las normas técnicas obligatorias nacionales o internacionales, según la naturaleza del bien o servicio, para lo cual deberá comprobar su funcionamiento, verificando su calidad, utilización y almacenamiento.
10. Sustentar y justificar sobre la viabilidad de atender positiva o negativamente las solicitudes de prórroga, aclaración, modificación, adición o prórroga, y terminaciones anticipadas de la que deba ser objeto el contrato. Tendrá en consecuencia facultad para requerir la información necesaria que le permita ilustración respecto a los argumentos presentados por el contratista, teniendo en consideración la satisfacción de los intereses de la entidad.
11. Informar oportunamente cuando se presente alguna irregularidad o incumplimiento en la ejecución del contrato, con el fin de que de conformidad con la gravedad presentada, se formulen los requerimientos pertinentes, se adelanten oportunamente las gestiones necesarias para la aplicación de las sanciones que correspondan y/o se demande la efectividad de las garantías que se encuentren amparando el respectivo contrato, con el fin de que la entidad sea indemnizada y no se afecten sus intereses.



12. Informar oportunamente y conceptuar sobre cualquier circunstancia que dentro de la ejecución del contrato genere un desequilibrio económico, ya sea porque lo detecte como consecuencia de su supervisión o seguimiento.
13. Efectuar inspecciones y revisiones periódicas sobre la ejecución del contrato con el fin de verificar el cumplimiento del objeto y obligaciones previstas en el mismo.
14. Establecer mecanismos de seguimiento y control sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos.
15. Verificar que los recursos asignados se ejecuten de acuerdo con lo pactado en el objeto y obligaciones del contrato y llevar el control del gasto del contrato de manera que no exceda el valor del mismo.
16. Verificar que la Contraloría Departamental de Bolívar esté amparada por las garantías contractuales establecidas en la legislación vigente. Así mismo exigir con la debida anticipación su renovación, y/o modificación, si fuere el caso.
17. Atender las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes elevadas por el contratista, resolviendo aquellas que sean de su competencia y dando traslado de las que no lo sean, a la dependencia competente de la Contraloría Departamental de Bolívar.
18. Exigir y verificar el pago oportuno y suficiente de los aportes parafiscales, como de los aportes a salud y pensión de los empleados del contratista. Como consecuencia de esta labor deberá advertir cuando deba realizarse retención en los pagos por no comprobarse el cumplimiento de estos pagos de aportes.
19. Exigir a los contratistas los informes y documentos que consideren pertinentes sobre el desarrollo del objeto y obligaciones estipuladas en las cláusulas contractuales, con el fin de optimizar, ajustar y corregir situaciones relacionadas con la ejecución de los contratos para el logro de los resultados.
20. Elaborar y rendir, en forma oportuna, los informes, certificaciones y autorizaciones sobre el estricto cumplimiento de las obligaciones del contratista, la calidad del servicio y la procedencia de los pagos para que se hagan efectivos los pagos, de acuerdo con los compromisos contractuales adquiridos.
21. Certificar, garantizando la normal ejecución del contrato y la satisfacción de los bienes y servicios recibidos.
22. Presentar en forma oportuna al Área Financiera, para efectos de los pagos al contratista, el respectivo informe de actividades, en el cual deberá certificar de manera clara y precisa el porcentaje de cumplimiento del objeto, obligaciones y productos contractuales, el valor a pagar acorde con lo pactado en el contrato, así como la verificación del pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral por parte del contratista, verificando y anexando la documentación soporte respectiva. Copia de este informe deberá presentarlo y radicarlo ante el despacho del Contralor Departamental de Bolívar o del servidor público en quien aquel haya delegado la contratación, luego debe ser radicado en el Área Financiera de la entidad.
23. Velar por que la ejecución del contrato no ocasione daños a terceros y si esto llegare a suceder, tomar las medidas necesarias para evitar o aminorar el riesgo de futuras reclamaciones a la Contraloría Departamental de Bolívar.
24. Requerir oportunamente al Contratista cuando se advierta retraso, mora o cualquier incumplimiento por parte del Contratista, e informar a la Contraloría Departamental de Bolívar, a través de informe con los soportes respectivos, para el trámite de la actuación administrativa sancionatoria correspondiente.



25. Advertir cualquier incumplimiento de las obligaciones del contratista que tengan como consecuencia los requerimientos correspondientes, la aplicación de sanciones, la efectividad de las pólizas o garantía única del contrato, así como la caducidad si fuere necesaria e informar oportunamente a la Contraloría Departamental de Bolívar sobre los hechos y circunstancias que generen incumplimiento de las estipulaciones del contrato, para la adopción de las medidas pertinentes, sustentando las razones de incumplimiento parcial o total en que incurra un contratista.

26. Presentar ante el Contralor Departamental de Bolívar o el servidor público en quien aquel haya delegado la contratación, informes sobre el estado del contrato

27. Realizar la correspondiente entrega de las interventorías o supervisiones que tenga a su cargo mediante informe escrito indicando el estado de ejecución de cada una.

28. Presentar a la Contraloría Departamental de Bolívar el informe y certificación final de supervisión o interventoría dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de terminación del contrato, con el fin que se elabore y tramite el acta de liquidación por mutuo acuerdo o unilateral según corresponda, como consecuencia de terminación del contrato. El informe final deberá contener como mínimo:

a) Identificación general del contrato (contratista, identificación, objeto, plazo de ejecución, fecha de iniciación y finalización, prórrogas, adiciones, suspensiones, etc.

b) Concepto y porcentaje de cumplimiento de cada una de las obligaciones y/o productos contractuales, dejando constancia de igual forma sobre el porcentaje de incumplimiento, cuando a ello hubiere lugar, sustentando tal concepto con la documentación soporte respectiva.

c) Conclusiones sobre la ejecución administrativa, financiera y técnica del contrato.

d) Balance financiero, señalando: valor del contrato, valor adicional, valor total, valor ejecutado, valor pagado y/o girado, saldos a favor y/o a reintegrar por las partes, valor a liberar y/o liberado

e) Conclusión final sobre el cumplimiento y/o incumplimiento de las obligaciones contractuales y las recomendaciones pertinentes.

29) Velar porque los saldos a favor de la Contraloría Departamental de Bolívar sean reintegrados junto con sus rendimientos financieros y/o indexación a que haya lugar.

30. Gestionar oportunamente el pago al contratista, cuando resulten saldos a su favor.

31. Responder conforme a la ley, por los hechos u omisiones que sean imputables y que causen daño o perjuicio a la Contraloría Departamental de Bolívar, en el desarrollo y ejecución de cada uno de los contratos, sobre los cuales ejerza interventoría y/o supervisión técnica, financiera y administrativa.

32. Informar, de manera inmediata, a la comunicación de su designación de interventoría o supervisión, de la existencia de cualquier causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses.



33. Responder por todas aquellas acciones u omisiones que generen implicaciones disciplinarias de conformidad con lo establecido en la Ley 734 de 2002 y la Ley 1474 de 2011.

### **3.16.3 Actas de entrega y recibo a satisfacción**

El servidor público encargado de ejercer el control en la ejecución de los contratos, coordinará la fecha de la entrega de los bienes de acuerdo con los plazos establecidos en el contrato e informará la fecha en que se entregarán los bienes a fin de que se realice la respectiva entrada al almacén y disponga lo necesario para su recibo.

## **CAPITULO IV**

### **ETAPA POSTCONTRACTUAL**

### **3.17 LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS**

La liquidación es el procedimiento mediante el cual una vez terminado el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas, con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

También en la liquidación, las partes acordarán los ajustes, revisiones de cuentas, el reconocimiento de saldos a favor de alguna de las partes y constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas.

La liquidación de contratos celebrados por la Contraloría Departamental de Bolívar procede en los siguientes casos:

- a) Contratos de tracto sucesivo.
- b) Cuando exista obligación u obligaciones cuya cuantificación y pago está pendiente al finalizar la ejecución del contrato.
- c) Cuando se incluya dentro del contrato la obligación de liquidarlo

**NOTA:** De conformidad con lo previsto en el artículo 60 de la ley 80 de 1.992, en la forma en que fue modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, la liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión celebrados por la Contraloría Departamental de Bolívar.

#### **3.17.1 Tipos de liquidación y plazos para realizarla**

La Contraloría Departamental de Bolívar, en aplicación de las normas legales y reglamentarias vigentes sobre liquidación de contratos estatales, podrá aplicar dos tipos de liquidación, a saber:

##### **3.17.1.1 Liquidación de común acuerdo o bilateral**

En virtud de esta modalidad o forma de liquidación de los contratos celebrados por la Contraloría Departamental de Bolívar, las partes contratantes pueden establecer en el contrato el plazo para proceder a su liquidación, plazo que se determinará desde los pliegos de condiciones. Si no se contempla o establece este plazo, en los pliegos de condiciones, la liquidación procede dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato, o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación del mismo.





### **3.17.1.2 Liquidación unilateral**

Si no se logra acuerdo sobre el contenido de la liquidación del contrato o el contratista no concurre a este acto, la Contraloría Departamental de Bolívar puede practicar la liquidación unilateral mediante acto administrativo debidamente motivado, contra el cual procede el recurso de reposición, de acuerdo con lo previsto en el artículo 77 de la ley 80 de 1.993.

Esta liquidación unilateral se debe realizar, en principio, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes o al vencimiento del plazo previsto por la ley para que se practique de común acuerdo.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma puede ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

### **3.18 TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN ANTICIPADA**

La terminación anticipada de los contratos celebrados por La Contraloría Departamental de Bolívar, antes del vencimiento del plazo o de la ejecución del objeto pactado, puede provocarse en los siguientes casos:

- a) Por el mutuo acuerdo de las partes contratantes
- b) Por el ejercicio de la potestad excepcional que la ley 80 de 1.993 le otorga a la Contraloría Departamental de Bolívar en su artículo 17
- c) En los casos en que se declara el incumplimiento o la caducidad del contrato estatal por parte de La Contraloría Departamental de Bolívar.

En caso que la terminación anticipada del contrato sea solicitada por el contratista, se deberá observar siguiente procedimiento:

- a) El contratista deberá presentar la correspondiente solicitud ante el Supervisor o Interventor del contrato, en la cual deberá exponer de manera razonada los motivos en que sustenta la misma, los cuales deben ser justificados y soportados en prueba siquiera sumaria, señalando la fecha a partir de la cual pretende la terminación anticipada del contrato, la cual debe ser, como mínimo de diez (10) días hábiles posteriores a la radicación de la solicitud.
- b) Recibida la comunicación, el supervisor recomendará al Contralor Departamental de Bolívar o al servidor público en quien aquel haya delegado la contratación, acceder o no la solicitud de terminación anticipada del contrato.
- c) En caso de accederse a la solicitud de terminación anticipada del contrato, el Contralor Departamental de Bolívar o el servidor público en quien aquel haya delegado la contratación, solicitará al supervisor o interventor, según el caso, que proceda a elaborar el acta de terminación anticipada y liquidación del respectivo contrato, por mutuo acuerdo.

### **3.19 RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR Y DEL INTERVENTOR**

El Supervisor o Interventor del Contrato, según el caso, debe presentar al Contralor Departamental de Bolívar o al servidor público en quien aquel haya delegado la contratación, la solicitud de liquidación del contrato dentro de los 15 días siguientes a su terminación, acompañada de los siguientes documentos:



- a) Informe y/o acta de recibo final.
- b) Balance financiero del contrato.
- c) Certificación de cumplimiento de obligaciones a cargo del contratista.
- d) Constancias de verificación de pago de aportes a seguridad social y parafiscales, por parte del contratista, correspondiente a el último mes.
- e) Todos la información y documentos que sean necesarios, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.

Para efectos de la liquidación de los contratos que celebre la Contraloría Departamental de Bolívar, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a) La proyección del acta de la liquidación de contratos o convenios, por parte del supervisor o interventor, según el caso.
- b) Una vez suscrita por las partes el acta de liquidación de mutuo acuerdo o ejecutoriado el acto administrativo mediante el cual se liquide un contrato o convenio unilateralmente, debe remitirse la documentación al Área Financiera, con el fin de que se proceda a realizar el pago del saldo a favor del contratista, en caso que exista o la liberación de disponibilidad presupuestal, en caso de resultar saldos no ejecutados.
- c) Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía en lo concerniente al amparo de estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, y al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.
- d) Se deben liquidar los contratos en los cuales se haya declarado la caducidad o en los que se haya proferido el acto de terminación unilateral

### **3.20 CIERRE DEL EXPEDIENTE**

Una vez fenecidos los plazos de los amparos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, debe dejarse constancia del cierre del expediente del proceso de contratación, lo cual hará el servidor público o contratista encargado del archivo de la entidad.

## **TITULO IV**

### **CAPITULO I**

#### **DISPOSICIONES VARIAS**

### **4.1 PROCESOS FINANCIEROS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN CONTRACTUAL**

La Gestión Contractual y los procesos financieros se relacionan con el aspecto presupuestal de la siguiente manera:

Toda necesidad de contratación, debe estar soportada con un certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) el cual se debe adjuntar a los estudios previos aprobados por el jefe del área solicitante de la contratación.

Para la solicitud del CDP se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:



- a) La solicitud de CDP debe hacerla el Contralor Departamental o el servidor público en quien aquel haya delegado la contratación, previa solicitud que eleve el jefe de la dependencia en la cual se origina la necesidad de la contratación, mediante el formato que para tal efecto haya sido adoptado por la Contraloría Departamental de Bolívar.
- b) Las solicitudes de expedición de CDP deben hacerse con por lo menos cinco (5) días de anticipación a la fecha en la cual se tenga previsto iniciar formalmente el proceso de contratación.
- c) El servidor público encargado de la función del manejo presupuestal, debe expedir el correspondiente CDP a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de la respectiva solicitud, elevada ante él por el Contralor Departamental de Bolívar o por el servidor público en quien aquel haya delegado la contratación. Las solicitudes de CDP, para respaldar la contratación de la Contraloría Departamental de Bolívar, deben ser atendidas respetando el orden cronológico en que sean radicadas en la oficina de presupuesto de la entidad.

En el evento de requerirse compromiso de vigencias futuras, la dependencia solicitante de la contratación, previamente a la radicación de los estudios previos en el Área de Planeación de la Contraloría Departamental de Bolívar, debe adelantar los trámites requeridos de conformidad con la normatividad legal vigente, con el fin de que el ordenador del gasto presente el correspondiente proyecto de acuerdo ante la Asamblea Departamental.

#### **4.1.1 Reservas presupuestales**

La programación financiera y económica del contrato debe ser realizada de tal manera que la recepción de los bienes y servicios contratados debe tener ocurrencia a más tardar el día 31 de diciembre de cada vigencia fiscal. Un comportamiento contrario a lo anterior puede vulnerar los principios de anualidad presupuestal y de planeación contractual.

Las reservas presupuestales, en materia contractual, son el resultado de hechos contractuales imprevistos, como por ejemplo: la suspensión de los contratos u otras situaciones jurídicas, y, en todo caso, no constituyen forma ordinaria de adquirir compromisos por parte de la Contraloría Departamental de Bolívar.

### **4.2 BUENAS PRÁCTICAS PARA EL DESEMPEÑO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL**

#### **4.2.1. En la etapa precontractual**

- Se recomienda elaborar juiciosa y concienzudamente el Plan Anual de Adquisiciones de bienes, obras y servicios, el cual debe estar articulado con los planes de Desarrollo, de inversiones, y de Gestión y debe ser aprobado y publicado en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal.
- Utilizar siempre las últimas versiones de formatos de los procesos de contratación. En aquellos casos en los que la información solicitada en el formato, no corresponda, se debe colocar (No aplica o N/A) En ningún caso se debe cambiar el nombre o las etiquetas del formato o suprimirles secciones, por el



contrario se podrá adicionar información a partir del campo "Observaciones y Anexos".

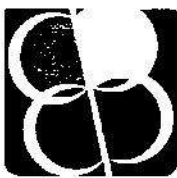
- Realizar los trámites legales para obtener la autorización de contratación con cargo a vigencias futuras para aquellos contratos cuyo plazo de ejecución supera la vigencia fiscal en la que se celebran.
- En caso de contradicción entre lo consignado en el presente Manual y las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia, prevalecerán estas últimas.
- Se recomienda la publicación en el SECOP, de todos los actos y documentos que se produzcan durante el trámite de los procesos contractuales, adelantados por la Contraloría Departamental de Bolívar.
- Consultar el marco jurídico que regula el bien, servicio u obra que se pretende contratar, para determinar los requisitos de orden legal que deben verificarse.
- En los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos deberán respetarse los términos establecidos para aquellos procesos a los que le apliquen acuerdos comerciales.
- Los anexos de los estudios previos deben llevar el nombre y la firma de quien los elaboró y revisó.
- Todos los documentos deben ir con la fecha en la cual son elaborados.
- La publicación electrónica de los actos y de todos los documentos que se generen en desarrollo del Proceso de Contratación deberá hacerse en la fecha de su expedición, o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
- Publicar los formatos de propuestas económicas de los Pliegos de Condiciones en Excel, inmovilizando las celdas, para evitar que los proponentes al editar los formatos adulteren los mismos.
- Los informes de verificación y evaluación deben ser detallados, no basta con decir "no cumple"; se debe indicar la justificación; de igual manera cuando se señala que el oferente "cumple", para que los informes sean claros y permitan el derecho de contradicción. De igual forma, se deben señalar en los respectivos cronogramas los plazos durante los cuales se surtirán los traslados de informes de verificación y evaluación.
- Entre el plazo límite para que los proponentes e interesados en los proceso de selección, presenten sus observaciones al proyecto de pliego de condiciones y el plazo máximo para que la Contraloría Departamental de Bolívar se pronuncie sobre las mismas, debe mediar por lo menos un día hábil, con el fin de que el comité evaluador cuente con el tiempo suficiente para analizar y responder las mismas.
- En las audiencias tanto de cierre como de adjudicación se recomienda la presencia del servidor público titular de la Oficina de Control Interno, atendiendo la función de control previo administrativo que en materia contractual le asigna el artículo 65 de la ley 80 de 1.993 a dicha dependencia.
- En los procesos de mínima cuantía para respetar el término de publicación de la invitación pública, el cual debe ser de mínimo un día hábil, se recomienda publicarla desde un día antes. Para estos efectos, se debe tomar como día hábil el de las ocho (8) horas durante las cuales la administración presta atención a los usuarios.





- No pactar prórrogas automáticas de los contratos por ser contrarias al principio de libre concurrencia y selección objetiva.
- Al momento de elaborar los pliegos de condiciones deben establecerse requisitos y exigencias coherentes al objeto y valor del proceso, que no constituyan condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que se suministren.
- Los procesos de selección deben tener reglas claras que no induzcan a error a los proponentes y que impidan la formulación de ofrecimientos de extensión ilimitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la entidad.
- El cronograma de los procesos de selección debe contener plazos suficientes para que los interesados analicen la información del proceso y puedan preparar y diseñar sus ofertas, de igual forma debe fijar un plazo razonable para la evaluación de las ofertas, de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.
- Durante la etapa de evaluación de las ofertas, el comité evaluador atenderá las siguientes reglas de subsanabilidad, sin perjuicio de lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente en su manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación.
- En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia no podrá rechazarse 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, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la entidad en el pliego de condiciones.
- Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación, sin que tal previsión haga nugatorio el principio de lo sustancial prima sobre lo formal.
- En ningún caso la entidad podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el pliego de condiciones.
- En los pliegos de condiciones e invitaciones públicas debe fijarse el número de oficina y el correo electrónico donde se recibirán las observaciones, manifestaciones de interés u ofertas.
- En ningún caso, dentro de los pliegos de condiciones o invitaciones públicas, se podrán establecer límites a partir de los cuales se presuma que la propuesta es artificial.
- Toda comunicación con los oferentes debe realizarse por los medios establecidos en los Pliegos de Condiciones o Invitación Pública y a través de los correos institucionales.
- Se deben identificar y asignar con la mayor precisión los riesgos previsibles dentro de la Matriz de Riesgos, con el fin de realizar el seguimiento y control de los mismos.
- Los servidores públicos vinculados a La Contraloría Departamental de Bolívar deben observar los principios de buen gobierno, relacionados con la gestión contractual, con el fin de promover la selección objetiva, la adecuada gestión y la construcción de compromisos éticos con los contratistas y proveedores de la entidad.

#### **4.2.2. En la etapa contractual**



- En el expediente del contrato deben reposar los documentos originales que se generen durante todo el proceso de contratación.
- La designación de supervisión debe hacerse a más tardar en la fecha de inicio del contrato. Es designación de supervisión no delegación y debe hacerse por escrito.
- No solo la garantía que se constituye para el inicio del contrato debe ser revisada y aprobada, sino también aquellas que se expiden para las modificaciones al contrato, esto es, para adiciones, modificaciones, prórrogas, suspensiones y reanudaciones.
- Cuando durante la ejecución del contrato hay un cambio de supervisor, inmediatamente se debe designar otro servidor público que se encargue de dichas funciones previo informe que entregará el supervisor saliente, o si la ausencia del supervisor es temporal deberá designarse un supervisor suplente únicamente por el tiempo que dure la ausencia del supervisor principal.
- En la minuta del contrato y cuando proceda debe señalarse el término para liquidar el contrato.
- Toda modificación a los contratos que implique una modificación del riesgo deber ser notificada a la compañía aseguradora que expidió las respectivas pólizas.
- Durante la ejecución del contrato se deben revisar y monitorear los riesgos de la contratación y adoptar las medidas necesarias para mitigarlos.
- El supervisor debe asegurar que las garantías se encuentren vigentes por el término previsto en el contrato, de ahí la importancia de comunicar a las compañías aseguradoras las suspensiones y reinicios de los contratos.
- Antes de cualquier modificación unilateral por parte de la entidad se deben agotar todos los instrumentos y mecanismos que le permitan una solución de común acuerdo con el contratista.
- Cuando se esté frente a modificaciones con las cuales se pretende incluir bienes o servicios no pactados dentro del contrato inicial, en la justificación debe quedar consignado como se obtuvo el presupuesto de la adición y consultar los precios de mercado.
- Todo requerimiento efectuado a un contratista debe ser por escrito e ir con copia a la compañía aseguradora.
- Durante la Suspensión de un contrato no deben ejecutarse actividades inherentes al mismo.
- El supervisor del contrato deberá hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación del contrato, como las de velar por la calidad, estabilidad y mantenimiento del bien o servicio entregado durante el término de duración de las garantías, las condiciones de disposición final o la recuperación ambiental de las obras o bienes
- Las comunicaciones que con ocasión de la ejecución del contrato se realicen con el contratista, deben ser por escrito y se dejará constancia de ello en el expediente del contrato, aún si aquella se realiza por medios electrónicos.
- En aras de disminuir las controversias contractuales, en los contratos celebrados por la Contraloría Departamental de Bolívar se podrán pactar mecanismos alternativos de solución de conflictos.

#### **4.2.3 En la Etapa pos contractual**



- La liquidación finiquita la relación entre las partes del negocio jurídico por ende, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se hicieron en ese momento.
- Se debe propender por lograr la realización de liquidaciones de contratos de común acuerdo con el contratista.

### **4.3 MECANISMOS DE PARTICIPACION A TRAVES DE VEEDURÍAS CIUDADANAS**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, y el numeral 5 del artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, dentro de los procesos de selección de Licitación Pública, Concurso de Méritos y Selección Abreviada, se convocará a las veedurías ciudadanas, a las diferentes asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades y centros especializados de investigación, para que realicen control social de los procesos de selección y, de considerarlo procedente, formulen las recomendaciones escritas que estimen necesarias para buscar la eficiencia institucional, informándoles que pueden intervenir en todas las audiencias que se realicen dentro del proceso de selección.

### **4.4 DISPOSICIONES FINALES**

Los procesos y procedimientos no previstos en el presente Manual se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

**ARTICULO SEGUNDO:** La oficina de control interno de la Contraloría Departamental de Bolívar velará por el cumplimiento y aplicación de las disposiciones contenidas en el manual de contratación que se adopta a través del presente acto administrativo, en virtud de la facultad que le asigna a dicha dependencia administrativa el artículo 65 de la ley 80 de 1.993.

**ARTICULO TERCERO:** La presente Resolución debe ser publicada en la página WEB de la Contraloría Departamental de Bolívar y en el SECOP de acuerdo a los lineamientos trazados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

**ARTICULO CUARTO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Se expide en la Ciudad de Cartagena de Indias, a los veintisiete (27) días del mes de diciembre de dos mil dieciséis (2016).

  
**ORLANDO AYOLA MANJARRES**  
Contralor Departamental de Bolívar

Revisó: Jorge Antonio Vásquez Subiroz, Jefe Oficina Jurídica