

REPUBLICA DE COLOMBIA  
CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL  
ATLANTICO



RESOLUCION No. 000116 DE 2016

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACION QUE REGULA LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO.**

El Contralor Departamental del Atlántico en uso de sus facultades legales y constitucionales y en especial las conferidas por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 1082 de 2015, y demás normas vigentes, y

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia estipula que *"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..."* (sic)

Que mediante la Resolución Reglamentaria No. 000035 del 27 de Diciembre de 2013, se adoptó el Manual de Contratación para la Contraloría General Departamento del Atlántico.

Que se han producido en materia contractual cambios sustanciales, por lo cual se requiere ajustar y actualizar al contenido de las normas reformadas en el Manual de Contratación adoptado en la Contraloría Departamental.

Que el Gobierno Nacional mediante el Decreto Ley 4170 de 2011 creó la Unidad Administrativa Especial denominada Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente–, como una entidad descentralizada de la Rama Ejecutiva del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, adscrita al Departamento Nacional de Planeación, encargada de la aplicación de lineamientos que sirvan de guía a los administradores públicos en la gestión y ejecución de recursos, que permita que su quehacer institucional pueda ser medido, monitoreado y evaluado y genere mayor transparencia en las compras y la contratación pública.

Que el Artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto 1082 de 2015 establece que *"Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente"*.

Que la Contraloría General Departamento del Atlántico se rige por los principios y procedimientos establecidos en las normas colombianas de contratación pública y en especial los contenidos en la ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, y demás normas que la reglamenten, modifiquen y/o complementen.

 Que en mérito de lo expuesto,

**"Control Fiscal Participativo"**

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

[www.contraloriadelatlantico.gov.co](http://www.contraloriadelatlantico.gov.co)

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla, Colombia

REPUBLICA DE COLOMBIA  
CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL  
ATLANTICO



RESOLUCION No. 000116 DE 2016

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACION QUE REGULA LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO.

RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO:** Adóptese la modificación y actualización del Manual de Contratación que hace parte integral del presente acto administrativo, como reglamento interno que rige para el desarrollo de actividad administrativa en materia de contratación para la Contraloría General Departamento del Atlántico.

**ARTICULO SEGUNDO:** La vigencia del Manual de Contratación de la Contraloría Departamental será a partir de su publicación. Corresponde a la Secretaría General el seguimiento a la expedición, modificación o derogatoria de las normas del orden nacional que regulan y reglamentan el Estatuto de Contratación de la Administración Pública, en aras de mantenerlo actualizado.

**ARTICULO TERCERO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

11 MAR. 2016

Dada en Barranquilla, a los

**CARLOS ADOLFO RODRIGUEZ NAVARRO**  
Contralor Departamental del Atlántico

Proyectó/ Josefa Cassiani Pérez  
Secretaria General

**"Control Fiscal Participativo"**

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

[www.contraloriadelatlantico.gov.co](http://www.contraloriadelatlantico.gov.co)

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 - 56, Edificio Gobernación, Piso 8  
Barranquilla - Colombia



## Contenido

1.	CONTENIDO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN .....	4
2.	COMPETENCIA PARA CONTRATAR .....	4
2.1	DELEGACIÓN Y DESCONCENTRACIÓN .....	5
3.	COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACION .....	5
3.1	COMPOSICIÓN .....	5
3.2	<b>SESIONES.</b> .....	6
3.3	<b>FUNCIONES.</b> .....	6
3.4	<b>SECRETARÍA DEL COMITE.</b> .....	7
4.	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.....	8
4.1	PLAN DE COMPRAS Y ADQUISICIONES.....	9
4.2	DESCRIPCION DE LA NECESIDAD.....	9
4.3	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR.....	10
4.4	OBJETO DEL CONTRATO .....	10
4.5	CARACTERÍSTICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS) .....	11
4.6	PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	11
4.7	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA .....	12
4.8	OBLIGACIONES DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO. ....	12
4.9	PLAZO DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.....	13
4.10	FUNDAMENTOS JURIDICOS DE MODALIDAD DE SELECCIÓN.....	13
4.11	DESCRIPCION DEL CARGO /FUNCIONARIO Y O CONTRATISTA QUE EJERCERÁ LA SUPERVISION DEL CONTRATO.....	13
4.12	VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO PRESUPUESTO OFICIAL .....	14
4.13	VARIABLES CONSIDERADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO OFICIAL .....	14
4.14	FORMA DE PAGO Y REQUISITOS.....	15
4.15	ACUERDOS INTERNACIONALES Y/O TRATADOS LIBRE COMERCIO .....	17
4.16	JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MAS FAVORABLE. ....	17



4.17 REQUISITOS HABILITANTES: CAPACIDAD JURÍDICA, CAPACIDAD FINANCIERA, CONDICIONES DE EXPERIENCIA, CAPACIDAD RESIDUAL DE CONTRATACIÓN.....	18
4.18 FACTORES DE ESCOGENCIA Y CALIFICACIÓN .....	18
4.19 SOPORTES DE LA ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS. ....	19
4.19.1 ANÁLISIS DE EXIGENCIAS DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRA CONTRACTUAL, .....	21
4.19.2 CLASES DE GARANTÍAS.....	21
4.19.3 RIESGOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PRE CONTRACTUALES Y CONTRACTUALES.....	22
4.19.4 SUFICIENCIA DE LAS GARANTIAS: .....	24
4.19.5 EXCEPCIONES AL OTORGAMIENTO DEL MECANISMO DE COBERTURA DEL RIESGO.....	26
5. MODALIDADES DE SELECCIÓN.....	26
6. DECISIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS .....	27
6.1 REQUISITOS PARA DAR INICIO AL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.	27
7. DOCUMENTOS Y ACTUACIONES GENERALES APLICABLES A LA LICITACIÓN PÚBLICA, EL CONCURSO DE MÉRITOS Y LA SELECCIÓN ABREVIADA.....	30
7.1 CONVOCATORIA PÚBLICA .....	30
7.2 ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN.....	31
7.3 PLIEGO DE CONDICIONES.....	31
7.4 ADENDAS Y FORMULARIOS DE RESPUESTA A OBSERVACIONES.....	32
7.5 ACTA DE DILIGENCIA DE CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN.....	33
7.6 INFORME DE EVALUACION .....	34
7.6.1 CONFORMACION DEL COMITÉ ASESOR O EVALUADOR .....	34
8 ACTO DE ADJUDICACION O DECLARATORIA DE DESIERTA .....	36
8.1 REGLAS DE LA AUDIENCIA.....	37
8.2 RECURSO DE REPOSICIÓN .....	38
9 PROCEDIMIENTOS PARA CADA MODALIDAD DE SELECCIÓN .....	41
9.1 PROCEDIMIENTO LICITACION PÚBLICA .....	42
9.2 PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA.....	47
9.3 SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA .....	52



9.3.1	DISPOSICIONES ESPECIALES PARA LA AUDIENCIA EN SUBASTA INVERSA PRESENCIAL.	
	56	
9.4	CONCURSO DE MERITOS.....	59
9.4.1	CONCURSO DE MERITOS CON PRECALIFICACION .....	62
9.5	PROCEDIMIENTO DE MINIMA CUANTIA.....	66
9.6	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DIRECTA .....	68
10	ETAPA CONTRACTUAL .....	69
10.1	DESIGNACIÓN DE INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN .....	70
10.2	INFORMES DE GESTIÓN O DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES POR PARTE DE LOS CONTRATISTAS.....	71
10.3	MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.....	71
10.4	PAGO DE HONORARIOS O DESEMBOLSOS .....	72
10.5	CESIÓN DEL CONTRATO .....	73
10.6	SUSPENSIÓN DEL CONTRATO .....	74
11	DE LAS AMONESTACIONES, LAS MULTAS Y LAS SANCIONES PECUNIARIAS .....	74
11.1	DE LAS MULTAS, CAUSALES Y CUANTÍA.....	75
11.1.1	PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS Y/O DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS .....	77
12	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. ....	79
12.1	DESEQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO. ....	79
13	TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.....	80
14	AUTOCONTROL EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.....	84
15	CONTROL SOCIAL.....	84
16	VIGENCIA Y DEROGATORIAS .....	84

El Manual de Contratación, es un documento que establece la forma como opera la Gestión Contractual de las Entidades Estatales y, da a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual. El Manual de Contratación es también un instrumento de Gestión Estratégica puesto que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional de cada Entidad Estatal.

Los Manuales de Contratación deben estar orientados a que en los Procesos de Contratación se garanticen los objetivos del sistema de compras y contratación pública incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del Riesgo y publicidad y transparencia.

Para las Entidades Estatales que aplican regímenes especiales de contratación, el Manual de Contratación también es el instrumento que define los procedimientos para seleccionar a los contratistas.

## **1. CONTENIDO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN**

Es una norma de carácter interno, que regula los aspectos administrativos de trámite y desarrollo contractual, estableciendo los procedimientos, tareas y actuaciones que deben adelantarse al interior de la Contraloría General Departamento del Atlántico para la adquisición de bienes, obras y/o servicios a nombre de la Entidad, necesarios para el cumplimiento de sus fines estatales.

Las reglas establecidas, se ajustan a lo dispuesto en la normatividad legal aplicable y se expresa en lenguaje sencillo para facilitar la aplicación por parte de los intervinientes y/o interesados en el proceso contractual.

## **2. COMPETENCIA PARA CONTRATAR**

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

## 2.1 DELEGACIÓN Y DESCONCENTRACIÓN

El representante legal de la Contraloría Departamental, podrá delegar la competencia para la celebración de contratos en los funcionarios del nivel directivo, asesor o sus equivalentes, en los términos establecidos en los artículos 9, 10, 11 y 12 de la ley 489 de 1998, expresando en el acto de delegación las funciones específicas cuya competencia se transfiere.

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

El Jefe o superior jerárquico de cada dependencia designará a un funcionario que será el encargado del trámite del proceso de contratación, el cual podrá ser de planta o contratista. este servirá de enlace entre la Secretaría General encargada de desarrollar el proceso de contratación y la dependencia que genera la necesidad de contratación.

## 3. COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACION.

La Contraloría General Departamento del Atlántico, contará con un Comité de Compras y Contratación, como un órgano colegiado encargado de prestar funciones de asesoría, asistencia técnica y jurídica en la gestión contractual de la entidad, el cual se regirá por las siguientes disposiciones:

### 3.1 COMPOSICIÓN

El Comité de Compras y Contratación estará integrado por los siguientes funcionarios:

- El Contralor Departamental y/o su delegado.
- El Secretario General y/o su delegado para contratar (ordenador del gasto), quien lo preside.
- El Subsecretario de Despacho - Subsecretaría financiera
- El Subsecretario de Despacho - Subsecretaría jurídica
- El profesional especializado de la oficina de Planeación.

- El Jefe y/o delegado de la dependencia que se relacione directamente con el proceso de contratación objeto de análisis por parte del comité.
- El profesional universitario encargado del área de Compras de la Secretaría General quien haga sus veces.

En ningún caso la Dependencia que se relacione directamente con el proceso de contratación bajo estudio, tendrá más de un miembro en el Comité de Compras y Contratación.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** También concurrirán al Comité de Compras y Contratación como invitados con voz pero sin voto, los servidores públicos que por su condición jerárquica o funcional, o por su participación en la etapa de planeación del proceso de contratación, deban contribuir al análisis de los procesos contractuales o de los asuntos específicos de los que se ocupe el Comité.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El Gerente de la Oficina de Control Interno asistirá por derecho propio, con voz pero sin voto.

Igualmente, podrán ser invitados, con voz pero sin voto, a expertos, funcionarios de otras entidades y los demás funcionarios y/o Asesores del Contraloría General Departamento del Atlántico que estén relacionados con el proceso de contratación en la etapa de planeación o evaluación, o que por su experiencia y conocimiento puedan contribuir en el desarrollo de las funciones asignadas al comité, cuando así lo estime pertinente el ordenador del gasto.

### **3.2 SESIONES.**

---

El Comité de Compras y Contratación deliberará con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros con voto y las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes. En todo caso, la decisión sólo surtirá efecto respecto de cada proceso de contratación.

### **3.3 FUNCIONES.**

---

El Comité de Compras y Contratación tendrá las siguientes funciones:

- a) Proponer políticas institucionales que contribuyan al mejoramiento de la gestión contractual de la Contraloría Departamental, en búsqueda de la unidad de

- criterio para la solución de las situaciones que presenten en desarrollo de los procesos de selección de contratistas de la Entidad.
- b) Proponer las modificaciones y ajustes que requiera el presente Manual, de acuerdo con la normatividad vigente y los pronunciamientos judiciales pertinentes.
  - c) Aprobar el plan de compras.
  - d) Revisar y analizar las condiciones para la escogencia de los contratistas establecida en los proyectos de pliegos de condiciones para las modalidades de licitación pública, y concurso de méritos, cuando el valor del presupuesto oficial exceda la menor cuantía de la Contraloría General del Departamento del Atlántico.
  - e) A solicitud del ordenador del gasto, examinar las evaluaciones e informes presentados por los comités evaluadores de las propuestas que se alleguen en desarrollo de los diferentes procesos de selección que adelante la Contraloría Departamental, efectuar las recomendaciones que estime pertinentes, y analizar y estudiar los proyectos de respuestas a las observaciones que se formulen a los informes de evaluación. Se precisa que el ejercicio de esta función no exime de responsabilidad a los evaluadores en relación con el contenido de sus conceptos, ni implica responsabilidad de los integrantes del comité de contratación y compras en relación con sus recomendaciones.
  - f) Se adoptarán las decisiones que por mayoría apruebe el comité, lo que constará en el acta que para el efecto se suscriba.

### 3.4 SECRETARÍA DEL COMITE

---

El Secretario del Comité de Compras y Contratación es profesional especializado encargado del proceso de contratación adscrito a la Secretaria General de la CGDA, quien ejercerá las siguientes tareas:

- a) Convocar a las reuniones del Comité. Para tal efecto, deberá remitir el orden del día, así como un resumen de los aspectos más relevantes del pliego a debatir y la documentación correspondiente, a cada uno de integrante del Comité, con el fin de que sean estudiadas y analizadas antes de la sesión correspondiente. Dicha información deberá ser remitida por medio físico o correo electrónico.
- b) Levantar el acta correspondiente a cada sesión del Comité, cuyo contenido deberá ser validado por todos los integrantes en la misma sesión o en la inmediatamente siguiente.
- c) Coordinar con las dependencias que corresponda, la presentación de los informes, planes y demás documentos que por su contenido deban ser conocidos por el Comité en cada sesión.
- d) Organizar y consolidar toda la información referente a los procesos de selección que se vayan a desarrollar, para su presentación ante los miembros del comité.

- e) Las demás que le asigne el Comité de Compras y Contratación.

#### **4. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.**

Con anterioridad a la apertura de los procesos de selección correspondientes, y en todo caso antes de la celebración del contrato, la dependencia que genera la necesidad, prestará apoyo en la elaboración de los estudios previos que justifican la contratación.

Los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones o del contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad así como la distribución de riesgos que la misma propone.

Para la elaboración de los estudios previos, se requiere de un análisis serio y completo de la necesidad y la conveniencia para el logro de los objetivos institucionales. Es por esto que para poder identificar el objeto a contratar y el proceso legal requerido para la contratación, cada dependencia deberá remitir a la Secretaría General la necesidad existente mediante un oficio firmado por el funcionario (Secretario de Despacho, Susecretario de Despacho, Jefe de Oficina o Gerente) quien se hace responsable de la calidad de la información plasmada y de su coincidencia con la realidad. Este documento deberá contener los aspectos técnicos del objeto que se pretende convenir, los cuales serán incluidos en el formato de estudios previos aprobado en su última versión. La dependencia solicitante tendrá la obligación de presentar anexo al requerimiento de necesidad todos los documentos técnicos, tales como diseños, planos y en general los que correspondan según el caso concreto, que sirvan de soporte para la elaboración del pliego de condiciones tal como lo exige la ley.

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

El contenido de los estudios y documentos previos podrá ser ajustado con posterioridad a la apertura del proceso de selección de que se trate. Lo anterior en razón a las observaciones presentadas o a revisiones internas que realice la entidad.

En caso que la modificación de los elementos mínimos señalados implique cambios fundamentales en los mismos, el Ordenador del Gasto, en aras de proteger el interés público o social, podrá revocar el acto administrativo de apertura.

#### 4.1 PLAN DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

La Contraloría General del Departamento del Atlántico a través de la Secretaría General, elaborará un plan de compras y adquisiciones, el cual consolidará la lista de obras, bienes y servicios que cada dependencia pretenda adquirir durante la vigencia fiscal correspondiente.

Para tal efecto, cada dependencia diligenciará el formato en el cual se clasifica los bienes y servicios, la cantidad, el valor estimado del contrato, el presupuesto que se pretende afectar, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada para la realización del proceso de selección.

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

#### 4.2 DESCRIPCION DE LA NECESIDAD.

Hace referencia a las causas, carencias, utilidades o provechos que determinan a la entidad contratar el bien, obra o servicio, así como las razones que sustentan la contratación del mismo, el cual, a su vez debe corresponder a la satisfacción del interés general observando los postulados que rigen la función administrativa.

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

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

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

Riesgo.

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

Cuando se trate de un proceso de selección abreviada para contratar una obra el estudio previo deberá señalar si se requiere de interventoría externa para la verificación del cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. En caso que se requiera, de manera simultánea con el estudio previo que justifica la escogencia del contratista para la ejecución de la obra deberá enviarse la solicitud para la selección del interventor.

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

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

#### 4.3 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR.

Es la descripción general de las actividades y/o servicios que se deben ejecutar y/o de los productos que se deban suministrar con ocasión de la contratación. Debe precisarse el alcance del contrato a celebrar.

#### 4.4 OBJETO DEL CONTRATO

Corresponde a la descripción, detallada y precisa de los bienes, obras o servicios que requiere la Contraloría contratar.

Se sugiere tener en cuenta los siguientes parámetros para su estructuración:

- Debe iniciar con un verbo.
- Identificar el tipo de contrato a celebrar.

- No debe ser demasiado extenso.
- Debe coincidir con el registrado en el Plan Anual de Adquisiciones.
- No debe incluir las obligaciones contractuales.
- No debe ser demasiado específico. Esto previendo posibles modificaciones al contrato.
- El objeto del contrato, una vez pactado, es inmodificable, es por ello que debe redactarse de manera clara y resumida.

#### 4.5 CARACTERÍSTICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)

Debe explicarse en detalle, las calidades, especificaciones y demás características que puedan o deban reunir los bienes, las obras o los servicios, cuya contratación, adquisición o disposición se haya determinado necesaria, lo cual según el caso deberá incluir también la elaboración de diseños, planos, análisis técnicos etc.

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

#### 4.6 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Debe estimarse el tiempo necesario para que el contratista cumpla con sus obligaciones, estableciéndose en meses o días calendario.

Para establecer el plazo del contrato, debe considerarse que previamente deberá surtirse el proceso de contratación correspondiente, por lo que no será posible establecer como punto de partida de ejecución del contrato la fecha en la que se elabora el estudio previo.

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

plurianuales del marco fiscal de mediano plazo y de la capacidad máxima de endeudamiento de la entidad.

#### 4.7 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Para establecer las obligaciones del contratista, debe tenerse en cuenta el objetivo que se pretende lograr con la contratación, con la finalidad de determinar cuáles son aquellas actividades puntuales o específicas que debe realizar el contratista en cumplimiento del objeto pactado en el contrato. Entratándose de tales obligaciones (específicas) debe señalarse y relacionarse de manera taxativa en el estudio previo con el fin de que el futuro contratista puede elaborar su propuesta y que el supervisor o interventor pueda reclamar su ejecución.

Existen obligaciones generales para todos los contratos como son: Cumplir de buena fe el objeto contratado, ejecutar el objeto contractual de acuerdo con el contenido de la propuesta y en el plazo establecido, pagar los impuestos a que haya lugar, constituir la garantía (en caso de requerirse), estar al día con los aportes parafiscales, cotizando los montos legalmente establecidos, presentar informe(s) de gestión en los periodos de tiempo que corresponda según el plazo del contrato; y obligaciones específicas destinadas al cumplimiento satisfactorio del (los) objetivo(s) propuesto(s) y sin las cuales sería imposible cumplir el fin de la contratación. Las obligaciones deben ser relacionadas en los estudios previos, luego consignadas en los pliegos de condiciones y finalmente deben quedar incluidas dentro del texto contractual, estas varían de acuerdo a la naturaleza, modalidad y características propias del objeto a celebrar en cada caso.

Lo anterior se constituye, en la herramienta que le permite a la Contraloría a través de su interventor y/o supervisor verificar objetivamente la ejecución idónea y oportuna del contrato o exigir al contratista su cumplimiento.

#### 4.8 OBLIGACIONES DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO.

De acuerdo con la naturaleza del contrato, deberá detallarse las obligaciones que adquiere la Contraloría con la suscripción del contrato, dentro de las cuales se cuenta: pagar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato, suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, realizar la supervisión y/o interventoría del contrato.

Igualmente deberá describirse aquellas obligaciones puntuales que correspondan de acuerdo con el objeto contractual.

#### 4.9 PLAZO DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

---

Por mandato legal, debe establecerse la obligatoriedad de liquidación de los contratos de tracto sucesivo o aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo la cual deberá realizarse de mutuo acuerdo dentro del término que se estime pertinente. Puede optarse por definirlo en cuatro meses siguientes a la terminación del contrato.

No es obligatoria, la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

#### 4.10 FUNDAMENTOS JURIDICOS DE MODALIDAD DE SELECCIÓN

---

Debe realizarse un análisis de las reglas que aplican al procedimiento de selección respectivo, de acuerdo con la naturaleza del contrato a ejecutar, justificando el por qué se escogió dar aplicación a las normas que regulan la modalidad de selección escogida, para elegir al proponente con quien deberá celebrarse el contrato respectivo.

#### 4.11 DESCRIPCION DEL CARGO /FUNCIONARIO Y O CONTRATISTA QUE EJERCERÁ LA SUPERVISION DEL CONTRATO.

---

En el estudio previo se determinará con precisión el cargo, funcionario y/o contratista que ejercerá la supervisión del contrato, el cual debe contar con perfil o experiencia que le permita valorar y verificar la ejecución del mismo. En el caso de requerirse interventoría externa deberá señalarse expresamente tal condición.

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

#### 4.12 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO PRESUPUESTO OFICIAL

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

Previamente, la dependencia que genera la necesidad, debe haber realizado consulta a la Subsecretaría Financiera, sobre la disponibilidad de recursos presupuestales para amparar la obligación que se pretende contraer con la celebración del contrato y los rubros que la componen; actividad que se demuestra anexando al estudio previo, el certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Subsecretaría Financiera, de acuerdo con la solicitud y con el diligenciamiento del siguiente recuadro, que detalla la información extraída de la certificación.

Ítem	Capítulo/Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor
TOTAL					

En todo caso la Secretaría y/o dependencia solicitante y la Subsecretaría Financiera serán los responsables de la escogencia del rubro presupuestal que se debe afectar, de acuerdo con los preceptos legales, para la ejecución del contrato.

Los contratos que no requieren disponibilidad presupuestal son aquellos sobre los cuales la Contraloría General del Departamento del Atlántico no causa erogación alguna en su presupuesto tales como: los convenios que celebre la Contraloría en los que reciba dinero, los contratos de arrendamiento en los que actúe en calidad de arrendador, los comodatos, entre otros.

#### 4.13 VARIABLES CONSIDERADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO OFICIAL

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

se calculó para establecer el presupuesto y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.

En aquellos asuntos en los que se requiera adelantar estudio de mercado para determinar el presupuesto oficial, previo a la solicitud del CDP, deberán solicitar la realización del respectivo estudio ante la Secretaría General.

De acuerdo con lo anterior, el funcionario encargado del proceso contractual de la dependencia donde se presenta la necesidad prestará todo el apoyo requerido a el área de compras de la Secretaría ordenadora del gasto y remitirá en medio físico y por correo electrónico las especificaciones del bien o servicio que requiera estudio de mercado, con la finalidad de obtener el apoyo necesario para la realización de actividades tendientes a calcular el presupuesto oficial.

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

De acuerdo con lo expresado en el numeral 4.4, deberá detallarse claramente las especificaciones técnicas de los bienes o características de los servicios a contratar con la finalidad de permitir la correcta realización del estudio de mercado.

#### 4.14 FORMA DE PAGO Y REQUISITOS

La forma de pago puede variar, de acuerdo al tipo de contrato que se vaya a celebrar y el plazo de ejecución del mismo. En términos generales no podrá pactarse anticipo o pago anticipado superior al cincuenta por ciento (50%) del contrato, y dicha condición deberá justificarse en debida forma.

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

- a) Precios unitarios: Cuando el objeto del contrato se desagrega en capítulos o ítems de obra y en el precio unitario de cada ítem de obra.
- b) Administración delegada: Se presenta cuando se convienen unos procedimientos
- c) para que se reembolsen los verdaderos costos de ejecución del objeto contratado y se pacta un porcentaje a título de honorarios a favor del contratista.
- d) Reembolsos de gastos y honorarios: Cuando se establece una metodología para que el contratista financie la obra con sus propios recursos, pero donde el

contratante, periódicamente, le reembolsa los gastos efectuados y le reconoce unos honorarios, generalmente porcentaje sobre costos.

- e) Precio Global: el valor establecido en la cláusula de valor es vinculante y genera, por lo mismo, obligaciones mutuas pues señala la contraprestación a que tiene derecho el contratista por su trabajo pero, a su vez, señala para él la obligación de ejecutar la totalidad de la obra por ese precio. Es por lo mismo, una cláusula que señala el verdadero valor total del contrato, pues el contrato se celebró a precio determinado.
- f) Honorarios: Se entiende por honorarios la remuneración por servicios que una persona natural presta a otra persona natural o jurídica, en la cual predomina el factor intelectual sobre el técnico, material, manual o mecánico. Por lo general, este tipo de servicios es prestado por personas con un título profesional, o con una gran experiencia y habilidad en un área específica de conocimiento. La realización de este tipo de servicios es propia de una Profesión liberal.
- g) Por porcentajes. Las modalidades correspondientes a los literales b) y c) se utilizan muy frecuentemente para ejecutar partes de un contrato donde las dificultades de ejecución lo hacen muy oneroso o donde se presentan contingencias especiales, donde se hace muy difícil predecir el valor real de su ejecución.

En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión por regla general no se debe pactar el pago de anticipo o pagos anticipados. Sin embargo, en caso de requerirse, en el estudio previo se deberá justificar las razones por las cuales se considera necesario pactarlo. Esta condición queda sometida a la consideración que al respecto haga el ordenador del gasto sobre su procedencia.

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

En los eventos de contratos que requieran acta de liquidación, para que se autorice el pago final, el contratista deberá, adjuntar fotocopia del acta de liquidación del contrato.

#### 4.15 ACUERDOS INTERNACIONALES Y/O TRATADOS LIBRE COMERCIO

La Contraloría General Departamento Atlántico como entidad sometida al estatuto de contratación estatal deberá observar las obligaciones que en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) vinculen al Estado colombiano, para lo cual se verificará en los estudios previos, si la respectiva contratación a realizar se encuentra cobijada por los mismos. Para el efecto el funcionario que elabora el estudio previo deberá verificar:

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

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

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

Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía.

#### 4.16 JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MAS FAVORABLE.

En términos generales, consiste en la explicación de los motivos por los cuales la entidad hace uso de los criterios de selección existentes, estos servirán de base para

elegir al contratista y dependen de la modalidad de selección escogida. Los podemos encontrar plenamente identificados en la Ley para cada caso en particular.

La ley distingue aquellos aspectos que servirán de criterios habilitantes y que permitirán la verificación de ciertas condiciones y requisitos especiales que deben ser cumplidos por los proponentes como condición para poder ser evaluados posteriormente. Los criterios de evaluación propiamente dichos, permiten la asignación de un puntaje obtenido a través de la aplicación de los factores de selección que se adopten.

#### 4.17 REQUISITOS HABILITANTES: CAPACIDAD JURÍDICA, CAPACIDAD FINANCIERA, CONDICIONES DE EXPERIENCIA, CAPACIDAD RESIDUAL DE CONTRATACIÓN.

Son aquellos requisitos de orden jurídico, financiero o de experiencia, que debe ostentar y demostrar el oferente al momento de presentar la propuesta y que permiten que la misma pueda ser objeto de evaluación y asignación de puntaje posterior. Generalmente se verifican a través de documentos tales como: cédula de ciudadanía, certificado de existencia y representación legal, autorización para contratar conferida por el órgano de administración respectivo en caso que sea requerido, del registro único de proponentes en caso que sea permitida su exigencia, certificado de cumplimiento de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales, estados financieros, registro único tributario, certificaciones de experiencia, entre otros.

#### 4.18 FACTORES DE ESCOGENCIA Y CALIFICACIÓN

Estos factores se determinan de acuerdo con la modalidad de contratación aplicable, a manera de ejemplo se enuncian:

MODALIDAD DE CONTRATACION	FACTORES DE PONDERACION
Licitación Pública	Ponderación de los elementos de calidad y precio (condiciones técnicas y económicas) soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones Costo Beneficio: se debe definir los plus o adicionales con los puntajes que correspondan.



Selección abreviada de menor cuantía	Ponderación de los elementos de calidad y precio (condiciones técnicas y económicas) soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones Costo Beneficio: se debe definir los plus o adicionales con los puntajes que correspondan.
Selección Abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes.	Menor Precio
Concurso de Meritos	Experiencia específica del Oferente y equipo de trabajo.
Mínima Cuantía	Menor Precio
Contratación Directa	Idoneidad, experiencia relacionada con el objeto a ejecutar

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

#### 4.19 SOPORTES DE LA ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS.

Como parte integral de la etapa de planeación del proceso de contratación, la Secretaría o dependencia que requiera el contrato deberá estimar, tipificar y asignar los riesgos del contrato a celebrar. Para tal efecto deberá tenerse en cuenta las siguientes definiciones:

**RIESGO:** Son aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones pactadas en los contratos.

**ANÁLISIS DE RIESGO:** Es el ejercicio a cargo de la secretaría o dependencia que requiera el contrato, mediante el cual identifica, tipifica y asigna los riesgos previsibles que puedan ocurrir durante el desarrollo y ejecución del contrato afectando el equilibrio económico del mismo. Este análisis, además de la identificación del riesgo, debe comprender el diseño de los controles necesarios con el fin de prevenir su ocurrencia.

El análisis de riesgo comprende las siguientes etapas:

- **IDENTIFICACION DE LA CAUSA:** Para identificar los eventos generadores del riesgo, puede responderse el siguiente interrogante: ¿Qué puede suceder? Como resultado se confecciona un listado con eventos posibles y previsibles, independientemente de que estén bajo el control o no de la Contraloría Departamental.

- **IDENTIFICACION DEL EFECTO O CONSECUENCIA: (RIESGO)**

Consiste en establecer las posibles consecuencias de los hechos que detallen en el numeral anterior. Estos representan los riesgos que deberán ser cuantificados y repartidos entre las partes, asumiéndolo la parte (entidad o contratista) que mayor probabilidad de gestión tenga.

Para establecer los costos y duración de los mismos puede responderse la pregunta:  
¿Cómo impactaría este evento el equilibrio económico?

¿Qué tan probable es su ocurrencia? (debe calificarse el riesgo en función de la probabilidad de ocurrencia en muy bajo (1), bajo (2), medio (3), alto (4), y, muy alto (5)).

- **EVALUACIÓN:** 1. Para cada una de las consecuencias identificadas debe identificarse el grado de impacto que puede generar. Dicho impacto deberá calificarse en muy leve (1), leve (2), medio (3), grave (4) y muy grave (5). 2. La calificación del riesgo será la sumatoria entre la probabilidad y el impacto asignados. 3. Esta calificación servirá para lo siguiente: (i) Dimensionar la importancia del riesgo. (ii) Identificar acciones para disminuir su ocurrencia; (iii) Decidir quién asume los efectos de su ocurrencia y en qué cuantía y/o porcentaje.

- **IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE:** Los riesgos deberán ser repartidos de acuerdo con la mayor posibilidad de gestión del riesgo identificado. El resultado del análisis del riesgo deberá ser consignado en el proyecto de pliego de condiciones que se publique de conformidad con lo establecido en el presente manual. Igualmente deberá establecerse que este análisis forma parte del contrato que resulte.

- **MEDIDAS:** Frente a cada uno de los riesgos que se identifican, deben consignarse las medidas que permitan su control y/o mitigación.

Consultar Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de contratación – Colombia Compra Eficiente.-

#### 4.19.1 ANÁLISIS DE EXIGENCIAS DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRA CONTRACTUAL,

DERIVADOS DEL CUMPLIMIENTO DEL OFRECIMIENTO O DEL CONTRATO, ASÍ COMO LA PERTINENCIA DIVISIÓN DE LAS MISMAS.

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

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

El mecanismo de cobertura del riesgo es por regla general indivisible, y sólo en los eventos previstos en el Decreto 1510 de 2013 la garantía otorgada podrá ser dividida por etapas contractuales. Cuando el ofrecimiento sea presentado por un proponente plural bajo la figura de unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del proponente plural.

Las garantías que se soliciten en los procesos contractuales tendrán que ser expedidas a favor de la CONTRALORIA GENERAL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO NIT. 890.103.037-4.

#### 4.19.2 CLASES DE GARANTÍAS

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

- Contrato de seguro contenido en una póliza
- Patrimonio Autónomo

- Garantía Bancaria.

#### 4.19.3 RIESGOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PRE CONTRACTUALES Y CONTRACTUALES

---

En los procesos de selección de contratistas que por su naturaleza así lo requiera, deberá exigirse garantía de seriedad de la oferta que cubrirá la sanción derivada del incumplimiento del ofrecimiento, en los siguientes eventos:

- La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado.
- La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el término previsto en los pliegos, para la adjudicación o suscripción del contrato, se prorrogue, siempre y cuando esas prórrogas no excedan un término de tres meses.
- La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado, de la garantía de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el incumplimiento de las obligaciones del contrato.
- El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas.
- El haber manifestado ser Mi pyme para limitar la convocatoria de un proceso contractual sin cumplir los requisitos establecidos en la normativa para tener tal condición.

Debe exigirse garantía de cumplimiento cuando se considere que el contratista deba cubrir los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del contratista, así:

- Buen manejo y correcta inversión del anticipo. El amparo de buen manejo y correcta inversión del anticipo cubre a la Contraloría General del Departamento del Atlántico, de los perjuicios sufridos con ocasión de (i) la no inversión; (ii) el uso indebido, y (iii) la apropiación indebida que el contratista garantizado haga de los dineros o bienes que se le hayan entregado en calidad de anticipo para la ejecución del contrato. Cuando se trate de bienes entregados como anticipo, estos deberán tasarse en dinero en el contrato. En el evento en el cual en la forma de pago se encuentre pactado un anticipo, desde el estudio previo se deberá consignar la necesidad de constituir una cuenta bancaria separada a nombre del contrato o una fiducia dependiendo la naturaleza del contrato a celebrar, de conformidad con las normas que regulan la materia.

- Devolución del pago anticipado. El amparo de devolución de pago anticipado cubre a la Contraloría General del Departamento del Atlántico de los perjuicios que pueda sufrir por la no devolución total o parcial, por parte del contratista, de los dineros que le fueron entregados a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.

- Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado en el contrato. El amparo de cumplimiento del contrato debe cubrir a la Contraloría General del Departamento del Atlántico de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado. Además de esos riesgos, este amparo comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado.

- Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. El amparo de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales cubrirá a la Contraloría General del Departamento del Atlántico de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista garantizado, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado en el territorio nacional.

Esta garantía no se aplicará para los contratos que se ejecuten en su totalidad fuera del territorio nacional por personal contratado bajo un régimen jurídico distinto al nacional.

- Estabilidad y calidad de la obra. El amparo de estabilidad y calidad de la obra cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia de cualquier tipo de daño o deterioro, independientemente de su causa, sufridos por la obra entregada, imputables al contratista.

- Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados. El amparo de calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados cubrirá a la Contraloría General del Departamento del Atlántico de los perjuicios imputables al contratista garantizado, derivados de (i) la mala calidad o deficiencias técnicas de los bienes o equipos por él suministrados, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, o (ii) por el incumplimiento de los parámetros o normas técnicas establecidas para el respectivo bien o equipo.

- Calidad del servicio. El amparo de calidad del servicio cubre a la Contraloría General del Departamento del Atlántico de los perjuicios imputables al contratista garantizado que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven

de (i) la mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de consultoría, o (ii) de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.

Adicionalmente, la Contraloría General Departamento Atlántico deberá exigir en los contratos de obra y en aquellos en que por su objeto o naturaleza lo considere necesario, el otorgamiento de pólizas de seguros que la protejan de las eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista. En caso que se autorice la subcontratación, se exigirá al contratista que en la póliza de responsabilidad extracontractual se cubran igualmente los perjuicios derivados de los daños que sus subcontratistas puedan causar a terceros con ocasión de la ejecución de los contratos, o en su defecto, que acredite que el subcontratista cuenta con un seguro de responsabilidad civil extracontractual propio para el mismo objeto.

#### 4.19.4 SUFICIENCIA DE LAS GARANTIAS:

Seriedad del Ofrecimiento. El valor de esta garantía no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del monto de las propuestas o del presupuesto oficial estimado, según se establezca en los pliegos de condiciones, y su vigencia se extenderá desde el momento de la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual. Para establecer el valor de la garantía debe tenerse en cuenta los siguientes límites:

PRESUPUESTO OFICIAL	VALOR GARANTIZADO
Entre 1.000.000 de smimv y 5.000.000 de smimv,	No inferior al dos punto cinco por ciento (2.5%) del valor de la oferta.
5.000.000 de smimv y 10.000.000 de smimv inclusive	No inferior al 1% del presupuesto oficial estimado del valor de la oferta.
Mayor a 10.000.000 smimv	No inferior 0.5% del presupuesto oficial estimado del valor de la oferta.

- Buen manejo y correcta inversión del anticipo. El valor de esta garantía deberá ser equivalente al ciento por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de anticipo, en dinero o en especie, para la ejecución del contrato y, su vigencia se extenderá hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo de acuerdo con lo que determine la Entidad.
- Pago anticipado. El valor de esta garantía deberá ser equivalente al ciento por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de pago anticipado, en

dinero o en especie, y su vigencia se extenderá hasta la liquidación del contrato o hasta que la entidad estatal verifique el cumplimiento de todas las actividades o la entrega de todos los bienes o servicios asociados al pago anticipado, de acuerdo con lo que determine la entidad.

- **Cumplimiento.** El valor de esta garantía será como mínimo equivalente al monto de la cláusula penal pecuniaria, y en todo caso, no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. El contratista deberá otorgarla con una vigencia igual al plazo del contrato garantizado más el plazo contractual previsto para la liquidación de aquel. En caso de no haberse convenido por las partes término para la liquidación del contrato, la garantía deberá mantenerse vigente por el término legal previsto para ese efecto.
- **Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.** El valor de esta garantía no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y deberá extenderse por el plazo del contrato y tres años más.
- **Estabilidad y calidad de la obra.** El valor de esta garantía se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato. Su vigencia se iniciará a partir del recibo a satisfacción de la obra por parte de la entidad y no será inferior a cinco (5) años, salvo que la Contraloría Departamental justifique técnicamente la necesidad de una vigencia inferior.
- **Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados.** El valor de estas garantías se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.

Su vigencia deberá establecerse con sujeción a los términos del contrato, y deberá cubrir por lo menos el lapso en que de acuerdo con la legislación civil o comercial, el contratista debe responder por la garantía mínima presunta y por vicios ocultos.

- **Calidad del servicio.** El valor y la vigencia de estas garantías se determinarán en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.
- **Responsabilidad extracontractual.** El valor asegurado en las pólizas que amparan la responsabilidad extracontractual que se pudiera llegar a atribuir a la entidad con ocasión de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas, no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor del contrato, y en ningún caso inferior a doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 smlmv) al momento de la expedición de la póliza. La vigencia de esta garantía se otorgará por todo el período de ejecución del contrato.

PRESUPUESTO OFICIAL	VALOR GARANTIZADO
De 1.000.000 smlmv o mas	Entre 35.000 smlmv y 75.000 smlmv

#### 4.19.5 EXCEPCIONES AL OTORGAMIENTO DEL MECANISMO DE COBERTURA DEL RIESGO.

Las garantías no son obligatorias en los contratos de empréstito, interadministrativos, de seguro, de arrendamiento y en los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para la Contraloría General del Departamento del Atlántico.

La Contraloría Departamental podrá abstenerse de exigir garantía de seriedad de la oferta para participar en procesos cuyo objeto sea la enajenación de bienes, en procesos de subasta inversa para la adquisición de los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, así como en los concursos de mérito en los que se exige la presentación de una propuesta técnica simplificada. La dependencia solicitante podrá abstenerse de exigir garantía de cumplimiento para los contratos celebrados bajo la modalidad de contratación directa salvo que en el estudio previo correspondiente se establezca la conveniencia de exigirla atendiendo la naturaleza y cuantía del contrato respectivo, para lo cual deberá justificarlo.

### 5. MODALIDADES DE SELECCIÓN

La selección de los contratistas de la Contraloría General del Departamento del Atlántico, se realizará a través de las modalidades de contratación que se relacionan a continuación o por aquellas que la ley establezca o adicione con posterioridad a la elaboración del presente manual:

- a) Licitación Pública
- b) Selección Abreviada menor cuantía y subasta inversa.
- c) Concurso de Méritos
- d) Contratación Directa
- e) Mínima Cuantía

En caso de que por ley o reglamento se introduzca una nueva modalidad de contratación o se modifique el procedimiento establecido, la Contraloría Departamental, mediante acto administrativo podrá incorporar el cambio al presente manual.

## 6. DECISIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

Con fundamento en la normatividad vigente, el profesional especializado encargado del proceso contractual de la Secretaría General, verificará el contenido del estudio previo y la correcta escogencia de la modalidad de contratación. En caso de duda sobre la modalidad procedente manifestará la duda al Comité de Contratación para que con fundamento en los preceptos legales y el alcance del objeto a contratar se defina la opción procedente.

### 6.1 REQUISITOS PARA DAR INICIO AL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

La Dependencia ordenadora del gasto, sólo iniciará el trámite del proceso de selección, una vez se verifique que la solicitud de la Secretaría o dependencia que requiera el contrato, cumple los requisitos establecidos en el presente manual y adjunta la totalidad de los soportes requeridos así:

- a) Oficio dirigido a la Secretaría General donde se encuentre consignada la necesidad descrita claramente, anexando en el caso que lo requiera todos los documentos técnicos, tales como diseños, planos y en general los que correspondan según el caso concreto.
- b) Estudios de Mercado/ Análisis del sector debidamente documentados. Se entiende que estarán debidamente documentados los estudios de Mercado/análisis del sector que vengán acompañados de las cotizaciones solicitadas, de las investigaciones efectuadas a bases de datos cuando corresponda.
- c) Análisis de riesgos que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.
- d) Certificado de Disponibilidad Presupuestal que garantice la existencia de recursos para la celebración del contrato.
- e) Certificado de priorización del proyecto (en caso de gastos de inversión).
- f) Ficha técnica (en caso de bienes o servicios de características técnicas uniformes).
- g) Licencias y permisos (en caso de requerirse).

**PARAGRAFO SEGUNDO:** Cuando se trate de contratación directa, la dependencia delegada deberá verificar adicionalmente, que se alleguen con la solicitud

de contratación, los siguientes documentos; so pena de hacer la devolución de la solicitud, por incumplimiento de los requisitos:

Para contratos de prestación de servicios Profesionales y de apoyo a la gestión:

- a) Certificado de Inexistencia de personal en planta
- b) Certificado de idoneidad del futuro contratista con los correspondientes soportes.
- c) Propuesta
- d) Solicitud de propuesta
- e) Estudio previo debidamente diligenciado ( sin tachones, ni enmendaduras o correcciones)
- f) Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado
- g) Declaración Juramentada de Bienes y Rentas
- h) Constancias de experiencia directamente relacionada con el área de que se trate.
- i) Copia de cedula de ciudadanía
- j) Registro Único Tributario
- k) Libreta militar ( En el caso que se requiera)
- l) Tarjeta profesional ( en el caso que se requiera)
- m) Afiliación a Seguridad Social
- n) Certificado de Antecedentes disciplinarios de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica.
- o) Antecedentes Disciplinarios del Consejo Superior de la Judicatura (en el caso de abogados).
- p) Certificado de Antecedentes Fiscales, de la persona natural o de la persona jurídica.
- q) Certificado de Existencia y Representación legal (personas jurídicas)

Para contratos de arrendamiento de bienes inmuebles:

- a) La identificación del inmueble objeto del contrato.
- b) El certificado de tradición y libertad expedido por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos (con fecha de expedición no mayor a un mes).
- c) El avalúo comercial del inmueble.
- d) Se podrá contratar tomando como única consideración las condiciones del mercado, sin que se requiera obtener previamente varias ofertas. Del análisis que haga la entidad a efecto de establecer las condiciones de mercado, se dejará constancia escrita en el respectivo expediente de la contratación, para la cual la

Secretaría y/o dependencia de donde surja la necesidad deberá aportar certificación.

- e) Si el contrato se suscribe con una persona jurídica se debe solicitar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario.
- f) Si el contrato se celebra con una tercera persona, que no es dueña del inmueble, será necesario adjuntar el poder legalmente otorgado por el propietario del inmueble para suscribir el respectivo contrato. Si el inmueble se encuentra consignado en una agencia de finca raíz, deberá anexar el respectivo contrato de mandato y certificado de existencia y representación de aquella.
- g) Cuando se trate de prórrogas del contrato de arrendamiento se podrá suscribir un contrato adicional en donde se concreten el precio y el plazo de la respectiva prórroga; no se podrán pactar prórrogas automáticas en los contratos de arrendamiento que celebre la Contraloría General del Departamento del Atlántico, ya sea arrendador o arrendatario.
- h) No será obligatoria la exigencia de garantías.

Para contratos interadministrativos:

- a) Descripción del proyecto.
- b) Estudios previos.
- c) Documentos que demuestren la existencia y representación legal de la persona jurídica de derecho público.
- d) Documento que demuestren la capacidad de contratación del funcionario que suscribe el contrato.
- e) Propuesta económica.
- f) Evaluación de la propuesta por parte de la secretaria o dependencia de la cual surge la necesidad.
- g) En el estudio previo será necesario establecer la exigencia o no de garantías. h) Soportes presupuestales, entre otros.

Para convenios de cooperación celebrados al amparo del artículo 355 de la Constitución

Política y normas complementarias:

- a) Estatutos de la entidad cooperante.
- b) Descripción del proyecto.
- c) Certificado de existencia y representación legal.
- d) Evaluación de la propuesta.

- e) Análisis de idoneidad del cooperante, con los correspondientes soportes, describiendo los contratos o experiencias que conducen a concluir su idoneidad.
- f) En caso de que por disposición legal, el cooperante, este obligado a presentar declaración de ingresos y patrimonio o declaración de renta suministrarán además, copia de las correspondientes a los tres últimos años gravables.
- g) En el estudio previo se deberá señalar de manera expresa el programa o proyecto del plan de Desarrollo al que apunta la celebración del contrato. Igualmente se deberá discriminar con exactitud el aporte del cooperante.

Para convenios interadministrativos.

- a) Descripción del proyecto.
- b) Estudios previos (sin consideración a que la Contraloría Departamental entregue o reciba recursos) se deberá señalar de manera expresa el programa o proyecto del Plan de Desarrollo al que se apunta con la celebración del contrato.
- c) Documentos que demuestren la existencia y representación legal de la persona jurídica de derecho público.
- d) Documento que demuestren la capacidad de contratación del funcionario que suscribe el convenio.

## **7. DOCUMENTOS Y ACTUACIONES GENERALES APLICABLES A LA LICITACIÓN PÚBLICA, EL CONCURSO DE MÉRITOS Y LA SELECCIÓN ABREVIADA**

Los documentos y actuaciones relacionados a continuación, son aplicables a los procesos de selección que se desarrollen a través de licitación pública, selección abreviada o concurso de méritos:

### **7.1 CONVOCATORIA PÚBLICA**

Además de lo establecido para cada modalidad de contratación, la entidad con el apoyo del profesional de sistemas deberá publicar en el SECOP y en su página Web la información necesaria mediante la cual la Contraloría Departamental dará a conocer: El aviso de convocatoria para participar en un Proceso de Contratación, este deberá contener la siguiente información:

1. El nombre y dirección de la Entidad Estatal.
2. La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la Entidad Estatal atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación.
3. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
4. La modalidad de selección del contratista.
5. El plazo estimado del contrato.

6. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
7. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad Estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal.
8. Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.
9. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme.
10. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación.
11. Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación.
12. El Cronograma.
13. La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.

## 7.2 ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

## 7.3 PLIEGO DE CONDICIONES

El pliego de condiciones debe contener los requisitos que se enuncian a continuación. Adicionalmente deberá tenerse en cuenta para su configuración las condiciones especiales aplicables a las modalidades de licitación, selección abreviada y concurso de méritos.

El pliego de condiciones deberá detallar claramente los requerimientos para la presentación de la propuesta.

- a) La descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, la ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes, o los requerimientos técnicos, según sea el caso.
- b) Los fundamentos del proceso de selección, su modalidad, términos, procedimientos, y las demás reglas objetivas que gobiernan la presentación de las ofertas así como la evaluación y ponderación de las mismas, y la adjudicación del contrato.

- c) Las razones y causas que generarían el rechazo de las propuestas o la declaratoria de desierto del proceso.
- d) Las condiciones de celebración del contrato, presupuesto, forma de pago, garantías, y demás asuntos relativos al mismo. La información a que se refiere el numeral 1 anterior, se presentará siempre en documento separable del pliego de condiciones, como anexo técnico, el cual será público, salvo expresa reserva. Al pliego se anexará el proyecto de minuta del contrato a celebrarse y los demás documentos que sean necesarios.
- e) Se indicarán los requisitos objetivos necesarios para participar en el correspondiente proceso de selección.
- f) Se definirán reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, aseguren una escogencia objetiva y eviten la declaratoria de desierto de la licitación.
- g) Se definirán con precisión las condiciones de costo y calidad de los bienes, obras o servicios necesarios para la ejecución del objeto del contrato.
- h) No se incluirán condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que se suministren.
- i) Se definirán reglas que no induzcan a error a los proponentes y contratistas y que impidan la formulación de ofrecimientos de extensión ilimitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la entidad.
- j) Se definirá el plazo para la liquidación del contrato, cuando a ello hubiere lugar, teniendo en cuenta su objeto, naturaleza y cuantía.

#### 7.4 ADENDAS Y FORMULARIOS DE RESPUESTA A OBSERVACIONES

Las modificaciones a los pliegos de condiciones se realizarán mediante adendas, las cuales deberán ser suscritas por el Ordenador del Gasto y con explicación necesaria del motivo de la modificación. Las respuestas a las observaciones formuladas al pliego de condiciones que no impliquen modificación a su contenido, serán consignadas en formularios que igualmente deberá suscribir el Ordenador del Gasto.

La elaboración de las adendas y los formularios de respuesta a las observaciones, será responsabilidad del Ordenador del Gasto, sin perjuicio del deber de impulsión y colaboración a cargo de la Oficina Jurídica, del área financiera y del área técnica, cuando los asuntos objeto de análisis sean de su competencia.

Las adendas deberán expedirse hasta un día hábil anterior a la fecha del cierre. Para el caso de licitación pública, no podrá expedirse dentro de los tres (3) días hábiles

anteriores a la fecha del cierre. Para tal efecto, será deber de la Secretaría o dependencia competente para resolver los asuntos planteados en las observaciones, comunicar al Ordenador del Gasto su recomendación, a efectos de que éste pueda expedir y publicar la adenda y el formulario de respuestas a las observaciones dentro de los términos previstos en la normatividad vigente y en el pliego de condiciones.

En caso de ser necesario, como consecuencia del contenido de la adenda, deberá hacerse el ajuste al estudio previo y su correspondiente publicación.

#### 7.5 ACTA DE DILIGENCIA DE CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

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

- a) Nombre de los proponentes e integrantes en caso de consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura.
- b) Fecha y hora de presentación de las propuestas.
- c) Número de libros y folios de la propuesta. En caso que las propuestas no estén foliadas, será obligación del profesional encargado del trámite del proceso, su foliación durante el acto de cierre del proceso.
- d) El precio propuesto, cuando proceda.
- e) Número, valor, compañía aseguradora y vigencia de la garantía de seriedad.

La entidad no proporcionará información a terceros sobre el contenido de las propuestas recibidas antes del cierre del proceso contractual. Para tal efecto, las propuestas y todos los documentos que las acompañen deben entregarse en sobres cerrados a la entidad y solo hasta cuando se venza el término para su entrega se pueden abrir en acto público, de lo cual se dejará constancia en el acta de cierre para examinar de manera general su contenido. Lo anterior, sin perjuicio de las reglas particulares sobre la subasta inversa, el concurso de méritos y la mínima cuantía.

La entidad dejará constancia en el acta de cierre de las propuestas que no se entreguen en las condiciones indicadas en el inciso anterior, así como, si alguna de ellas hubiera sido abierta con anterioridad al cierre. En este último evento, la entidad deberá declarar desierto el proceso contractual.

## 7.6 INFORME DE EVALUACION

---

La evaluación de las propuestas estará a cargo del Comité Asesor, tendrá a su cargo la verificación de los requisitos habilitantes y de ponderación de las propuestas recibidas en desarrollo del proceso de contratación. Como resultado de la consolidación de la evaluación realizada a cada requisito, de tipo jurídico, técnico o de ponderación, se estructurará el informe de evaluación.

Cada informe deberá permanecer junto con las propuestas evaluadas, disponible para su consulta por el término que indique la ley, a efectos de que los proponentes puedan presentar observaciones a su contenido.

En los eventos en que los proponentes soliciten copia de las demás propuestas, previamente el solicitante deberá haber consignado el valor de la copia en los términos del acto administrativo que así lo establezca.

### 7.6.1 CONFORMACION DEL COMITÉ ASESOR O EVALUADOR

---

Cada proceso de contratación tendrá un comité evaluador, que estará integrado por un número plural e impar de miembros así:

- Subsecretario de despacho - Subsecretaría Jurídica y/o su delegado
- Subsecretaría de despacho - Subsecretaría Financiera y/o su delegado
- Profesional Universitario encargado de ejecutar el proceso de compras – Secretaría General.
- Jefe o funcionario delegado del área que requiere la adquisición del bien y/o servicio.

El Jefe de cada una de las dependencias citadas, podrá delegar a un profesional adscrito a su dependencia para la evaluación, en función de la especialidad, experiencia y conocimiento de cada funcionario, quien tendrá las siguientes responsabilidades:

- Subsecretario de despacho - Subsecretaría Jurídica y/o su delegado:
  - a) Adelantar la evaluación de los requisitos habilitantes de naturaleza jurídica, de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones.
  - b) Apoyar a los demás integrantes del comité evaluador en la interpretación y aplicación de las disposiciones del pliego de condiciones.
  - c) Preparar las solicitudes de aclaración de las propuestas a los correspondientes proponentes.
  - d) Apoyar la consolidación del informe de evaluación.
  - e) Preparar la respuesta a las observaciones formuladas al informe de evaluación y apoyar la consolidación del informe final de evaluación.
  - f) Asistir a la audiencia de adjudicación.

- g) Sustentar ante el Ordenador del Gasto las recomendaciones consignadas en el informe de evaluación.
- h) Apoyar la interpretación y aplicación de las reglas relativas al puntaje de las propuestas.

- Subsecretario de despacho - Subsecretaría Financiera y/o su delegado:

- a) Adelantar la evaluación de la capacidad financiera de los proponentes, de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones.
- b) Preparar las solicitudes de aclaración de sus propuestas a los proponentes. c) Apoyar la consolidación del informe de evaluación.
- c) Preparar la respuesta a las observaciones formuladas al informe de evaluación y apoyar la consolidación del informe final de evaluación.
- d) Asistir a la audiencia de adjudicación de acuerdo al proceso contractual que este cursando
- e) Sustentar ante el Ordenador del Gasto las recomendaciones consignadas en el informe de evaluación.

Profesional Universitario encargado de ejecutar el proceso de compras – Secretaría General.

- a) Verificará que el contenido económico de las ofertas se ajuste a los precios de mercado consultados y de este aspecto dejará constancia en el informe de evaluación.
- b) Apoyo en la verificación del cumplimiento de los requisitos de contenido técnico en las propuestas presentadas.

- Jefe o funcionario delegado del área que requiere la adquisición del bien y/o servicio:

- a) Prestar apoyo en la evaluación de los aspectos técnicos y económicos de los ofrecimientos, de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones.
- b) Efectuar la revisión aritmética de los ofrecimientos económicos.
- c) Preparar las solicitudes de aclaración de sus propuestas a los proponentes. d) Apoyar la consolidación del informe de evaluación.
- d) Preparar la respuesta a las observaciones formuladas al informe de evaluación y apoyar la consolidación del informe final de evaluación.
- e) Asistir a la audiencia de adjudicación.
- f) Sustentar ante el Ordenador del Gasto las recomendaciones consignadas en el informe de evaluación.
- g) Asignar el puntaje a las propuestas hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el
- h) pliego de condiciones, y recomendar el orden de elegibilidad o la declaratoria de desierta.

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

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

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

- a) Ceñirse en su proceder a lo dispuesto en la ley y el pliego de condiciones y atendiendo los plazos fijados en el pliego. En caso que se requiera alguna aclaración del contenido de la oferta, deberá informar con la debida anticipación al funcionario de tramitar el proceso de contratación, a fin de que se tomen las medidas que correspondan.
- b) Guardar estricta reserva y confidencialidad de toda la labor que adelanten, así como de las conclusiones que surjan como resultado de su actividad.
- c) Informar cualquier anomalía detectada durante el desarrollo de los procesos de contratación.
- d) Abstenerse de establecer cualquier tipo de contacto con alguno de los proponentes que participe del correspondiente proceso de contratación, o de recibir dádivas, obsequios o favores de cualquier índole o naturaleza.
- e) Sustentar el informe de evaluación ante el Ordenador del Gasto.
- f) Documentar debidamente todo el proceso de evaluación de manera que se pueda verificar y constatar la labor desarrollada y entregar toda la información a la dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, para su correspondiente archivo y custodia.
- g) Velar por la integridad de las propuestas sin mutilarlas o afectarlas de tal manera que se comprometa su contenido.
- h) Responder de manera motivada y sustentada cada una de las observaciones que competan al área que representa, presentadas por los proponentes al informe de evaluación, así como todas y cada una de las razones que se esgriman para soportar el reproche o desacuerdo. En todo caso las respuestas de carácter técnico deberán ser respondidas por el área que generó la necesidad y sometidas a consideración del ordenador del gasto.
- i) De acuerdo con el resultado de la evaluación, recomendar al Ordenador del Gasto, la propuesta más conveniente para efectos de la adjudicación, o la declaratoria de desierta.

## **8 ACTO DE ADJUDICACION O DECLARATORIA DE DESIERTA**

---

El Ordenador del Gasto realizará la adjudicación mediante acto administrativo motivado, de carácter irrevocable y obligatorio tanto para la Contraloría Departamental como para el adjudicatario, sin perjuicio de la revocatoria a que se hace referencia en el

artículo 9 de la ley 1150 de 2007 y de la aplicación del inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

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

### 8.1 REGLAS DE LA AUDIENCIA

---

**Objeto:** El objeto de la audiencia pública de adjudicación es dar a conocer a los interesados, la respuesta a las observaciones presentadas por los proponentes al informe de evaluación de propuestas y/o dar a conocer el resultado de la evaluación de los requisitos que admiten ser subsanados. Igualmente, busca que los interesados se pronuncien sobre el contenido de las respuestas dadas por la entidad.

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

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

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

A la audiencia pública, deberán asistir el proponente o el representante legal cuando se trate de personas jurídicas o de consorcio o uniones temporales, con el documento de identificación correspondiente. En caso de apoderado, deberá allegar el poder respectivo en el cual se determine que está ampliamente facultado para participar en la audiencia. El poder se debe presentar con las formalidades que establece la ley para este tipo de documentos, es decir debidamente autenticado y con presentación personal.

En el evento en que no se presente el poder con el cumplimiento de las formalidades y requisitos establecidos, o que por algún motivo no pueda presentarlo en ese instante, la entidad otorgará máximo 15 minutos para que el interesado allegue el poder en debida forma, de lo contrario no podrá actuar por interpuesta persona y por ende no podrá participar en la audiencia a nombre de quien pretendía representar.

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

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

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

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

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

**Lectura del Reglamento:** El reglamento de la audiencia de adjudicación que se incorpora en este párrafo, será leído en la instalación de todas las audiencias públicas de adjudicación que adelante la Contraloría General del Departamento del Atlántico.

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

## 8.2 RECURSO DE REPOSICIÓN

---

Contra el acto de declaratoria de desierto del proceso de selección procede el recurso de reposición que debe ser interpuesto y resuelto en los términos de la ley 1437 de 2011.

El recurso, deberá interponerse por escrito en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella, o a la notificación por aviso, o al vencimiento del término de publicación, según el caso, ante el ordenador del gasto que profiera la decisión.

El recurso deberá interponerse por escrito que no requiere de presentación personal si quien lo presenta ha sido reconocido en la actuación. Igualmente, podrán presentarse por medios electrónicos al correo [contratacion@contraloriadelatlantico.gov.co](mailto:contratacion@contraloriadelatlantico.gov.co)

El recurso deberá reunir, además, los siguientes requisitos:

- 1) Interponerse dentro del plazo legal, por el interesado o su representante o apoderado debidamente constituido.
- 2) Sustentarse con expresión concreta de los motivos de inconformidad.
- 3) Solicitar y aportar las pruebas que se pretende hacer valer.
- 4) Indicar el nombre y la dirección del recurrente, así como la dirección electrónica si desea ser notificado por este medio.

Sólo los abogados en ejercicio podrán ser apoderados. Si el recurrente obra como agente oficioso, deberá acreditar la calidad de abogado en ejercicio, y prestar la caución que se le señale para garantizar que la persona por quien obra ratificará su actuación dentro del término de dos (2) meses. Si no hay ratificación se hará efectiva la caución y se archivará el expediente.

Si el escrito con el cual se formula el recurso no se presenta con los requisitos previstos anteriormente, el funcionario competente deberá rechazarlo.

El recurso se tramitará en el efecto suspensivo.

Los recursos de reposición y de apelación deberán resolverse de plano, a no ser que al interponerlos se haya solicitado la práctica de pruebas, o que el funcionario que ha de decidir el recurso considere necesario decretarlas de oficio.

Cuando con un recurso se presenten pruebas, si se trata de un trámite en el que interviene más de una parte, deberá darse traslado a las demás por el término de cinco (5) días. Cuando sea del caso practicar pruebas, se señalará para ello un término no mayor de treinta (30) días. Los términos inferiores podrán prorrogarse por una sola vez, sin que con la prórroga el término exceda de treinta (30) días.

En el acto que decreta la práctica de pruebas se indicará el día en que vence el término probatorio.

Vencido el período probatorio, si a ello hubiere lugar, y sin necesidad de acto que así lo declare, deberá proferirse la decisión motivada que resuelva el recurso.

La decisión resolverá todas las peticiones que hayan sido oportunamente planteadas y las que surjan con motivo del recurso.

De los recursos podrá desistirse en cualquier tiempo.

Notificación del contenido del acto administrativo de declaratoria desierto del proceso de selección: el acto administrativo de declaratoria desierto del proceso deberá notificarse personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse.

En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, de la procedencia del recurso de reposición, la autoridad ante quien deben interponerse y los plazos para hacerlo.

El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación.

La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante una cualquiera de las siguientes modalidades:

1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera.

2. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos.

Citaciones para notificación personal: Si no hay otro medio más eficaz de informar al interesado, se le enviará una citación a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente contentivo de la propuesta, para que comparezca a la diligencia de notificación personal. El envío de la citación se hará dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto, y de dicha diligencia se dejará constancia en el expediente.

Notificación por aviso: Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente contentivo de la propuesta, acompañado de copia íntegra del acto administrativo. El aviso deberá indicar la fecha y la del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, la procedencia del recurso de reposición, la autoridad ante quien deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.

En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal.

## **9 PROCEDIMIENTOS PARA CADA MODALIDAD DE SELECCIÓN**

---

Los procedimientos aplicables a cada modalidad de selección que se describen en el presente manual son de obligatorio cumplimiento por parte de los funcionarios y contratistas que desarrollan la actividad contractual de la Contraloría General del Departamento del Atlántico.

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

Deberá hacerse uso de las minutas y modelos establecidos en el presente manual, para desarrollar las actividades pre contractuales, contractuales y pos contractuales, por parte de la dependencia o dependencias en las cuales se delegue y/o desconcentre la actividad contractual.

La dependencia o dependencias en las cuales se delegue la actividad contractual deberán numerar los procesos de selección anunciando como primera medida la Secretaría y/o dependencia, el tipo de proceso seguido del número que en el orden le corresponda. A medida de ejemplo, para el caso de secretaria General, en desarrollo de una licitación pública corresponde: LP 001.

El Comité de Contratación será único para todas las dependencias en las cuales se delegue y/o desconcentre la actividad contractual, con la finalidad de lograr establecer unidad de criterios frente a los casos que ameriten análisis especial.

El responsable de cada actividad deberá contar con la autorización del Ordenador del Gasto para proceder a publicar y/o comunicar actuaciones relacionadas con los procesos de selección a los proponentes o a terceros, ya sea con el visto bueno sobre el documento físico o a través de correo electrónico.

Los tiempos previstos para cada actividad podrán variar de acuerdo con razones asociadas a la extensión o complejidad de la misma, previo visto bueno del Ordenador del Gasto, para lo cual deberá expedirse la correspondiente adenda, respetando en todo caso los límites establecidos en la normatividad vigente.

Los procesos de mínima cuantía y las contrataciones directas, serán evaluadas por funcionarios o contratistas de la dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, de acuerdo con la distribución de funciones o actividades que al interior de la dependencia determine el Ordenador del Gasto.

## 9.1 PROCEDIMIENTO LICITACION PÚBLICA

No.	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibo de la solicitud de contratación con la necesidad descrita detalladamente para la elaboración de los estudios previos correspondientes anexando correspondiente CDP.	Oficio dirigido a la Secretaria General y/o Mensaje Correo electrónico	Coordinador del área de contratos de la dependencia que tenga delegación para contratar	Orden de llegada
2	Asignación del proceso para revisión y trámite	Visto bueno de asignación del ordenador del gasto.	Coordinador del área de contratos de la dependencia que tenga delegación para contratar	Orden de llegada
3	Respuesta a solicitud con Observaciones	Respuesta de observación publicada en el Secop.	Coordinador del área de contratos y Jefe y/o Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	Dos días
4	Recibo de la solicitud de contratación, junto con la necesidad descrita detalladamente para la elaboración de los estudios previos correspondientes y sus anexos y entrega al profesional asignado para trámite.	Necesidad descrita detalladamente para la elaboración Estudio previo con los soportes.	Auxiliar administrativo de la secretaría ordenadora del gasto.	Orden de llegada
5	Elaborar Aviso de Convocatoria	Aviso publicado en SECOP y en página Web de la Contraloría Departamental.	Profesional asignado de la dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, profesional de sistemas.	
6	Obtención de aprobación de publicación de estudio previo y de borrador de pliego de condiciones	Correo electrónico o visto bueno del ordenador del gasto	Profesional asignado de la dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación Ordenador del gasto	
7	Publicación proyecto de pliego de condiciones, aviso y estudios previos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios previos publicados en secop</li> <li>Proyecto de pliego de condiciones publicado en secop</li> <li>Aviso publicado en SECOP y WEB</li> </ul>	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, profesional de Sistemas.	



8	Recepción de observaciones al Proyecto de pliegos de condiciones y remitir al área competente (en caso de observaciones de tipo técnico, económico o financiero)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correo electrónico remitido a las áreas competentes de observaciones recibidas al Proyecto de pliegos de condiciones</li></ul>	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	10 días hábiles
9	Elaboración de ficha técnica de presentación ante comité de contratación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ficha Técnica</li></ul>	Profesional asignado de la dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
10	Entrega de ficha técnica a Secretario de comité de Contratación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correo electrónico</li></ul>	Profesional asignado de la dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
11	Revisión y análisis de contenido de ficha técnica. Aceptar, rechazar o recomendar cambios cuando sea del caso.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acta de Comité de contratación con aceptación, rechazo o recomendaciones de cambios cuando sea del caso.</li></ul>	Comité de Contratación	1 día hábil
12	Ajuste a estudio previo y a proyecto de pliego de condiciones de acuerdo con las recomendaciones del comité de contratación y asignación de número para el proceso	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios previos corregidos y suscritos por el funcionario responsable.</li><li>• Proyecto de pliego de condiciones ajustado</li></ul>	Profesional asignado de la dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
13	Proyectar las respuestas a las observaciones al Proyecto de pliegos de condiciones y remitir Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación para la elaboración del Formulario de respuestas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulario de respuestas a observaciones al Proyecto de Pliegos de condiciones</li></ul>	Áreas competentes y Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	2 días hábiles
14	Presentación del proyecto de respuestas ante el ordenador del gasto y obtención de autorización para publicación de respuestas a observaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correo electrónico o visto bueno del ordenador del gasto</li></ul>	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación - Ordenador del gasto	
15	Elaboración los Pliegos de condiciones definitivos y la Resolución de apertura del proceso	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pliegos de condiciones definitivos publicados en secop</li><li>• Resolución de Apertura publicados en secop</li></ul>	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	



16	Obtención de aprobación de publicación de estudio previo y de pliego de condiciones definitivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico o visto bueno del ordenador del gasto</li> </ul>	<p>Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación</p> <p>- Ordenador del gasto</p>	
17	Publicación de pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura del proceso de selección y respuesta a observaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pliego de condiciones publicado en SECOP</li> <li>• Resolución de apertura pública publicada en SECOP</li> <li>• Respuesta a observaciones publicada en SECOP</li> </ul>	<p>- Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación,</p> <p>- Profesional de sistemas</p>	Lo que establece la ley
18	Organización de la información requerida para la audiencia de revisión y distribución de riesgos previsible y de precisión del contenido y alcance de los pliegos de condiciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de audiencia de revisión y distribución de riesgos previsible y de precisión del contenido y alcance de los pliegos de condiciones</li> <li>• Registro de asistencia</li> </ul>	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
19	Elaborar documentos requeridos para visita al lugar de ejecución del contrato y coordinar la misma (si es del caso)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de visita al lugar de ejecución del contrato</li> <li>• Registro de asistencia</li> <li>• Certificados de asistencia a visita al lugar de ejecución del contrato.</li> </ul>	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación y Profesional de la dependencia que requiere el contrato.	
20	Recibir las observaciones a los Pliegos de condiciones y remitir al área competente (en caso de observaciones de tipo técnico, económico o financiero)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos electrónicos remisorios a áreas competentes de observaciones recibidas a los Pliegos de condiciones definitivos</li> </ul>	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
21	Proyectar las respuestas a las observaciones a los Pliegos de condiciones y remitir al Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren funciones de contratación, para la elaboración del Formulario de respuestas y las Adendas (si es del caso)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de respuestas a observaciones a los Pliegos de condiciones definitivos</li> <li>• Adenda(s)</li> </ul>	Áreas competentes y Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
22	Obtención de aprobación de publicación de adendas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico o visto bueno del ordenador del gasto</li> </ul>	<p>- Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación</p> <p>- Ordenador del gasto</p>	



23	Publicación de adendas (cuando se requiera)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adenda publicada</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, Profesional de sistemas</li></ul>	Hasta antes de tres días anteriores a la fecha del cierre.
24	Recepción de propuestas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Propuesta recibida con el sello que marca la hora y la fecha de recepción</li></ul>	Secretaría General	
25	Organización de la información requerida para la Audiencia de cierre, y coordinar el trámite de la diligencia.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apertura de propuestas. Acta de audiencia de cierre Registro de asistencia</li></ul>	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
26	Designación del comité por parte del ordenador del gasto y Remisión de propuestas a los integrantes del Comité Evaluador junto con el pliego de condiciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Resolución de designación del comité evaluador.</li><li>• Recibidos de oficios remisorios de propuestas a integrantes del comité evaluador.</li></ul>	Ordenador del gasto, Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación y coordinador de contratación.	
27	Realización de la evaluación por parte de cada integrante del Comité y envío al Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, para su consolidación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informe de evaluación consolidado</li></ul>	Miembros del comité evaluador y Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, para su consolidación	El establecido en el oficio remisorio
28	Solicitud de aclaraciones y explicaciones a los proponentes (cuando sea necesario)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitudes de aclaraciones a los proponentes</li></ul>	Integrantes del Comité evaluador y Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación.	
29	Obtención de visto bueno para publicación de informe de evaluación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correo electrónico o visto bueno de autorización de publicación</li></ul>	Ordenador del gasto	



30	Publicación de informe de evaluación	<ul style="list-style-type: none"><li>Informe de evaluación publicado en el SECOP</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, de sistemas</li><li>Profesional de sistemas</li></ul>	10 días hábiles
31	Recepción de observaciones al informe de evaluación y remisión a los integrantes del Comité Evaluador.	<ul style="list-style-type: none"><li>Correos electrónicos remitidos de observaciones al informe de evaluación a los integrantes del Comité Evaluador</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación</li></ul>	
32	Proyectar las respuestas a las observaciones al informe de evaluación y remitir al Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación.	<ul style="list-style-type: none"><li>Respuestas a las observaciones al informe de evaluación recibidas por el Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación</li></ul>	Miembro del Comité Evaluador de acuerdo con el contenido de la observación. Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
33	Elaborar documentos requeridos para Audiencia de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso licitatorio y coordinar la misma	<ul style="list-style-type: none"><li>Acta de audiencia de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso licitatorio la cual debe contener las respuestas a las observaciones al informe de evaluación.</li><li>Registro de asistencia</li><li>Resolución de adjudicación o de</li></ul>	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación y Comité Evaluador	
34	Dirigir el desarrollo de la Audiencia de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso licitatorio	<ul style="list-style-type: none"><li>Acta de audiencia de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso licitatorio firmada</li><li>Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto firmada.</li></ul>	Ordenador del Gasto	
35	Suscripción del contrato	<ul style="list-style-type: none"><li>Contrato suscrito por las partes y publicado en el secop</li></ul>	Contratista y ordenador del gasto	Al finalizar la audiencia a o dentro de los 5 días hábiles siguientes a la adjudicación

## 9.2 PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA

Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	
1	Recibo de la solicitud de contratación con la necesidad descrita detalladamente para la elaboración de estudios previos anexando CDP correspondiente.	- Oficio dirigido a la dependencia que tenga delegación para contratar	Coordinador del área de contratos de la dependencia que tenga delegación para contratar	Orden de llegada
2	Asignación del proceso para revisión y trámite	- Correo electrónico o visto bueno del ordenador	Coordinador del área de contratos de la dependencia que tenga delegación para contratar	Orden de llegada
3	Respuesta a solicitud con Observaciones	- Correo electrónico	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	2 días
4	Recibo de la solicitud de contratación, con la necesidad descrita detalladamente para la elaboración de estudio previo y los correspondientes anexos y entrega al profesional asignado para trámite.	- Estudio previo con los soportes	Auxiliar administrativo	Orden de llegada
5	Elaborar Aviso de Convocatoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aviso publicado en SECOP y en pagina Web de la Contraloría Departamental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, Profesional de Sistemas.</li> </ul>	
6	Obtención de aprobación de publicación de estudio previo y de borrador de pliego de condiciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico o visto bueno del ordenador del gasto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación</li> <li>Ordenador del gasto</li> </ul>	
7	Publicación proyecto de pliego de condiciones, aviso y estudios previos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios previos publicados</li> <li>Proyecto de pliego de condiciones publicado</li> <li>Aviso publicado en SECOP y WEB</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, Profesional de Sistemas.</li> </ul>	5 días hábiles



8	Recepción de observaciones al Proyecto de pliegos de condiciones y remitir al área competente (en caso de observaciones de tipo técnico, económico o financiero)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correo electrónico a las áreas competentes de observaciones recibidas al Proyecto de pliegos de condiciones</li></ul>	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
9	Proyectar las respuestas a las observaciones al proyecto de pliegos de condiciones y remitir al Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación para la elaboración del Formulario de respuestas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulario de respuestas a observaciones al Proyecto de Pliegos de condiciones</li></ul>	Áreas competentes y Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	2 días hábiles
10	Presentación del proyecto de respuestas ante el ordenador del gasto y obtención de autorización para publicación de respuestas a observaciones	Correo electrónico o visto bueno del ordenador del gasto	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación Ordenador del	
11	Elaboración los Pliegos de condiciones definitivos y la Resolución de apertura del proceso	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pliegos de condiciones definitivos</li><li>• Resolución de apertura</li></ul>	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
12	Obtención de aprobación de publicación de estudio previo ajustado y de pliego de condiciones definitivo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correo electrónico o visto bueno del ordenador del gasto</li></ul>	- Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación - Ordenador del gasto	
13	Publicación de pliego de condiciones definitivo, formulario de respuestas y resolución de apertura del proceso de selección	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pliego de condiciones publicado en SECOP</li><li>• Respuestas a observaciones publicadas</li><li>• Resolución de apertura publicada en SECOP</li></ul>	- Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, - Profesional de Sistemas	
14	Recepción de manifestación de interés	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manifestación de interés recibida y archivada en el expediente</li></ul>	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	Dentro de los 3 días hábiles siguientes al acto de apertura



15	Consolidación del listado de manifestaciones de interés y publicación junto con el aviso de fijación de fecha para la audiencia de sorteo en caso de ser procedente	<ul style="list-style-type: none"><li>Listado de manifestación de interés publicado en el SECOP</li></ul>	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, Profesional de Sistemas	
16	Desarrollo de la audiencia, sorteo y elaborar el Listado de consolidación definitivo de oferentes (si es del caso)	<ul style="list-style-type: none"><li>Acta de audiencia de consolidación de oferentes</li><li>Registro de asistencia</li><li>Listado de consolidación de oferentes</li></ul>	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
17	Publicación del acta de sorteo junto con la consolidación definitiva de oferentes	<ul style="list-style-type: none"><li>Publicación de acta de sorteo en el SECOP</li></ul>	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, Profesional de Sistemas	
18	Organización de la información requerida para la Audiencia de revisión y distribución de riesgos previsibles (opcional)	<ul style="list-style-type: none"><li>Acta de audiencia de revisión y distribución de riesgos previsibles</li><li>Registro de asistencia</li></ul>	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
19	Elaborar documentos requeridos para visita al lugar de ejecución del contrato y coordinar la misma (si es del caso)	<ul style="list-style-type: none"><li>Acta de visita al lugar de ejecución del contrato</li><li>Registro de asistencia</li><li>Certificados de asistencia a visita al lugar de ejecución del contrato.</li></ul>	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación y Profesional de la dependencia que requiere el contrato.	
20	Recibir las observaciones a los Pliegos de condiciones y remitir al área competente (en caso de observaciones de tipo técnico, económico o financiero)	<ul style="list-style-type: none"><li>Correo electrónico a las áreas competentes de observaciones recibidas a los Pliegos de condiciones definitivos.</li></ul>	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación.	
21	Proyectar las respuestas a las observaciones a los Pliegos de condiciones y remitir al Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren funciones de contratación, para la elaboración del Formulario de respuestas y las Adendas (si es del caso)	<ul style="list-style-type: none"><li>Formulario de respuestas a observaciones a los Pliegos de condiciones definitivos</li><li>Adenda(s)</li></ul>	Áreas competentes y Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	



22	Obtención de aprobación de publicación de adendas (cuando se requiera)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correo electrónico o visto bueno del ordenador del gasto</li></ul>	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación - Ordenador del gasto	
23	Publicación de adendas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adenda publicada</li></ul>	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, Profesional de Sistemas	
24	Recepción de propuestas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Propuesta recibida con el sello que marca la hora y la fecha de recepción</li></ul>	Secretaria General	
25	Organización de la información requerida para la Audiencia de cierre, y coordinar el trámite de la diligencia.	Apertura de propuestas. Acta de audiencia de cierre Registro de asistencia	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
26	Designación del comité por parte del ordenador del gasto y Remisión de propuestas a los integrantes del Comité Evaluador junto con el pliego de condiciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Resolución de designación del comité evaluador.</li><li>• Recibidos de oficios remisorios de propuestas a integrantes del comité evaluador.</li></ul>	Ordenador del gasto, Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación y coordinador de contratación.	
27	Realización de la evaluación por parte de cada integrante del Comité y envío al Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, para su consolidación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informe de evaluación consolidado</li></ul>	Miembros del comité evaluador y Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, para su consolidación	

28	Solicitud de aclaraciones y explicaciones a los proponentes (cuando sea necesario)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes de aclaraciones a los proponentes</li> </ul>	Integrantes del Comité evaluador y Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, para su	
29	Publicación de informe de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de evaluación publicado en el SECOP</li> </ul>	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, Profesional de Sistemas	3 días hábiles
30	Recepción de observaciones al informe de evaluación y remisión a los integrantes del Comité Evaluador.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico remitido de observaciones al informe de evaluación a los integrantes del Comité Evaluador</li> </ul>	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
31	Proyectar las respuestas a las observaciones al informe de evaluación y remitir al Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación.	Acta de respuestas a las observaciones al informe de evaluación recibidas por el Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	Comité Evaluador Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
32	Proyectar para la firma del Ordenador del gasto el acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta, en el cual se debe incluir las respuestas a las observaciones realizadas al informe de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acto administrativo de adjudicación o de declaratoria desierta del proceso de selección abreviada de menor cuantía</li> </ul>	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación Ordenador del gasto	
33	Publicación de acto administrativo de adjudicación o de declaratoria desierta de la selección abreviada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acto administrativo de adjudicación o de declaratoria desierta del proceso de selección abreviada de menor cuantía publicado en el SECOP</li> </ul>	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, Profesional de Sistemas	

34	Suscripción de contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato suscrito por las partes y publicado en el SECOP</li> </ul>	Contratista y ordenador del gasto	Dentro de los cinco días siguientes a la adjudicación
----	-------------------------	--	-----------------------------------	---

### 9.3 SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA

Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO/SALIDA	RESPONSIBLE	TIEMPO
1	Recibo de la solicitud de contratación con la necesidad descrita detalladamente para la elaboración de los estudios previos anexando el correspondiente CDP.	Oficio remitido a la Secretaría General.	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
2	Asignación del proceso para revisión y trámite	Correo electrónico / visto bueno del ordenador del gasto.	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación contratar	
3	Recibo de la solicitud de contratación con estudio previo, FICHAS TECNICAS y demás soportes y entrega al profesional asignado para trámite.	Correo electrónico o visto bueno del ordenador del gasto	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
4	Recibo de la solicitud físicamente y entrega al profesional asignado para trámite.	Estudios previos con los soportes	Auxiliar Administrativo	
5	Recibir las observaciones al Proyecto de pliegos de condiciones y remitir al área competente (en caso de observaciones de tipo técnico – económico o financiero)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorandos remisorios a áreas competentes de observaciones recibidas al Proyecto de pliegos de condiciones</li> </ul>	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
6	Elaborar aviso de convocatoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aviso publicado en SECOP y en pagina Web de la Contraloría Departamental.</li> </ul>	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	



7	Obtención de aprobación de publicación de estudio previo y de borrador de pliego de condiciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correo electrónico o visto bueno del ordenador del gasto</li></ul>	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
8	Publicación proyecto de pliego de condiciones y estudios previos	Estudios previos publicados Proyecto de pliego de condiciones publicado	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, Profesional de Sistemas	5 días hábiles
9	Recibir las observaciones a los Pliegos de condiciones y remitir al área competente (en caso de observaciones de tipo técnico-económico o financiero)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correo electrónico remitido a las áreas competentes de observaciones recibidas a los Pliegos de condiciones definitivos</li></ul>	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
10	Proyectar las respuestas a las observaciones a los Pliegos de condiciones y remitir al Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación para la elaboración del Formulario de respuestas y las Adendas (si es del caso)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulario de respuestas a observaciones a los Pliegos de condiciones definitivos<ul style="list-style-type: none"><li>• Adenda</li></ul></li></ul>	Áreas competentes y Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
11	Presentación del proyecto de respuestas ante el ordenador del gasto y obtención de autorización para publicación de respuestas a observaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correo electrónico o visto bueno del ordenador del gasto</li><li>• Publicación de formulario de respuestas en la página web</li></ul>	Ordenador del Gasto, Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, profesional de Gerencia de Sistemas	
12	Elaboración los Pliegos de condiciones definitivos y la Resolución de apertura del proceso	Pliego de Condiciones definitivo Resolución de apertura	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, profesional de Sistemas	



13	Obtención de aprobación de publicación de estudio previo y de pliego de condiciones definitivo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correo electrónico o visto bueno</li></ul>	Ordenador del Gasto, Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
14	Publicación de pliego de condiciones definitivo con las respuestas a las observaciones y resolución de apertura	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pliego de condiciones definitivo, respuestas a observaciones y resolución de apertura publicadas.</li></ul>	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, profesional de Sistemas	
15	Recibir las propuestas, elaborar los documentos requeridos para la Audiencia de cierre y coordinar la misma.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Propuestas recibidas.</li><li>• Archivo de propuestas</li><li>• Acta de audiencia de cierre</li></ul>	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
16	Remisión de propuestas a los integrantes del Comité Evaluador junto con el pliego de condiciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibidos de oficios remisorios de propuestas a integrantes del Comité Evaluador</li></ul>	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
17	Realización de verificación de requisitos habilitantes por parte de cada integrante del Comité y envío al Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, para su consolidación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificación consolidada</li></ul>	Integrantes del Comité de Evaluación y Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	La que establece a el pliego de condiciones
18	Solicitud de aclaraciones y explicaciones a los proponentes (cuando sea necesario)	Correo electrónico o, Publicación en el SECOP	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
19	Publicación de resultado de la verificación de requisitos habilitantes	<ul style="list-style-type: none"><li>• publicado en SECOP del resultado de la verificación</li></ul>	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, profesional de Sistemas	



20	Recibir las observaciones al informe de verificación de requisitos así como documentos	<p>correo electrónico remitido de observaciones al informe de verificación de requisitos a los integrantes del Comité Evaluador.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibidos de oficios remitidos de documentos subsanando los requisitos habilitantes solicitados</li> </ul>	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
21	Verificar que se hayan subsanado los requisitos habilitantes y emitir el informe definitivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de verificación de requisitos</li> </ul>	Comité Evaluador	
22	Designación del Comité parte del ordenador del gasto y Remisión de propuestas a los integrantes del Comité Evaluador junto con el pliego de condiciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de designación del comité evaluador.</li> <li>Recibidos de oficios remitidos de propuestas a integrantes del comité evaluador.</li> </ul>	Ordenador del gasto, Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación y coordinador de contratación.	
23	Verificar los requisitos habilitantes y emitir informe respectivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de verificación de requisitos</li> <li>Consolidado de informe</li> </ul> <p>Recomendación de adjudicar al único proponente habilitado inicialmente(en caso de no lograr pluralidad de oferentes)</p>	Comité Evaluador	El que se establezca en el oficio remitido
24	Elaborar documentos requeridos para la audiencia pública de subasta inversa y coordinar la misma	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de asistencia</li> <li>Formularios de lance</li> </ul> <p>Registros de lances válidos ordenados en forma ascendente.</p>	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación y Comité Evaluador	
25	Dirigir el desarrollo de la audiencia pública de subasta inversa y adjudicar al proponente que ofrezca el menor precio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de audiencia pública de subasta inversa</li> <li>Resolución de adjudicación al proponente que oferte el menor precio</li> </ul>	Contralor Departamental o Delegado para contratar	

26	Apertura de sobres económicos, puesta a consideración de los miembros del comité evaluador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conclusión del menor valor</li> </ul>	Funcionario encargado de la dependencia ordenadora del gasto y los miembros del comité	
27	Lances económicos y determinación del menor valor ofrecido	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recomendación del comité evaluador</li> </ul>	Proponentes, comité evaluador y ordenador del gasto	
28	Adjudicación mediante acto administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto administrativo de adjudicación</li> </ul>	Ordenador del gasto	
29	Suscripción de contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato suscrito y publicado en el SECOP</li> </ul>	Contratista y ordenador del gasto	Al finalizar la audiencia de adjudicación o Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la adjudicación

### 9.3.1 DISPOSICIONES ESPECIALES PARA LA AUDIENCIA EN SUBASTA INVERSA PRESENCIAL.

Una vez definidos los proponentes habilitados para participar en la audiencia de subasta inversa presencial, el abogado designado para tramitar el proceso abrirá los sobres contentivos de las propuestas económicas de los proponentes habilitados, y devolverá a los proponentes no habilitados, el sobre sin abrir.

En la audiencia de subasta inversa presencial, los lances de presentación de las propuestas se hacen con la presencia física de los proponentes y por escrito.

A la audiencia pública de subasta inversa presencial, deberán asistir el proponente o el representante legal cuando se trate de personas jurídicas o de consorcio o uniones temporales que se encuentren habilitados, con el documento de identificación correspondiente. En caso de apoderado, deberá allegar el poder respectivo en el cual se determine que está ampliamente facultado para participar en la audiencia y hacer lances para mejorar la oferta económica inicial dentro de la subasta. El poder se debe presentar

En el evento en que no se presente el poder con el cumplimiento de las formalidades y requisitos establecidos, o que por algún motivo no pueda presentarlo en ese instante, la entidad otorgará máximo 15 minutos para que el interesado allegue el poder en debida forma, de lo contrario no podrá actuar por interpuesta persona y por ende no podrá participar en la audiencia a nombre de quien pretendía representar.

En caso de que no exista en la audiencia otra persona facultada para representar a la persona natural o jurídica y que a pesar de haberse otorgado los 15 minutos el poder no se entregare, la entidad quedará facultada para abrir el sobre económico de la propuesta habilitada, pero el proponente perderá la oportunidad de mejorar su oferta a través de un nuevo lance como consecuencia lógica de la falta de representación.

Las propuestas económicas serán objeto de revisión, a efectos de establecer su correspondencia con lo establecido en el pliego de condiciones. El valor total corregido por la Contraloría General del Departamento del Atlántico será el valor a tomar para efectos de la oferta económica inicial y para el desarrollo de la subasta.

Una vez efectuado lo anterior, a cada proponente admisible, se le asignará una contraseña que lo identificará en la audiencia.

Ningún proponente podrá conocer durante el desarrollo de la subasta la identificación de los otros proponentes que están efectuando lances, así como el valor de las propuestas presentadas por sus competidores, ni tampoco la posición que ocupó en el momento de la postura.

La subasta inversa presencial se desarrollará en audiencia pública de conformidad con el procedimiento establecido en el Decreto 1082 de 2015 de la siguiente manera:

Antes de iniciar la subasta, a los proponentes se les distribuirán sobres y formularios para la presentación de sus lances. En dichos formularios se deberá consignar únicamente el precio ofertado por el proponente o la expresión clara e inequívoca de que no se hará ningún lance de mejora de precios.

Si durante esta etapa el proponente incurre en errores e imprecisiones en el ofrecimiento económico, éstos no serán corregidos por la entidad, por lo tanto vinculan legítimamente al oferente y lo obligan al cumplimiento de lo ofertado.

El funcionario designado, abrirá los sobres con las ofertas iniciales de precio y comunicará a los participantes en la audiencia, únicamente, cuál fue la menor de ellas.

La Contraloría General del Departamento del Atlántico otorgará a los proponentes un término de cinco (5) minutos para hacer el lance que mejore la menor oferta económica inicial; igual término se otorgará para los lances posteriores.

Los proponentes harán sus lances utilizando los sobres y los formularios suministrados.

Los proponentes podrán presentar una nueva propuesta económica en los formularios que le proporcione la entidad. Para que el lance sea válido, los oferentes deberán realizar una oferta en la que reduzcan como mínimo el dos por ciento (2%) en relación con la propuesta que haya ofertado el menor valor total en el anterior lance y así sucesivamente.

El presupuesto oficial establecido para cada proceso de selección, no podrá ser superado en las ofertas, de acuerdo con lo señalado en este Manual.

Un funcionario de la Contraloría Departamental, recogerá los sobres cerrados de todos los participantes, en todas las rondas. Así mismo, la entidad registrará los lances válidos y los ordenará descendientemente. Con base en este orden, dará a conocer únicamente el menor precio ofertado.

La Contraloría Departamental repetirá el procedimiento descrito, en tantas rondas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior.

Toda propuesta posterior anula la anterior del mismo proponente, de tal forma que al final del proceso la última propuesta que se toma de cada proponente se constituirá como la propuesta económica definitiva.

Cuando un proponente presente un lance no válido no podrá seguir presentando posturas durante la subasta. Caso en el cual se tomará como propuesta económica de este proponente el último lance efectuado de manera válida.

En el caso que un proponente no haga lances de precio, durante el tiempo que se ha establecido para hacer los mismos, se entenderá que su propuesta económica inicial es su propuesta económica definitiva.

En el evento en que un proponente decida no participar en un lance no podrá continuar participando en el proceso de subasta, en este caso la entidad tomará como su propuesta definitiva el último valor válidamente ofertado.

En el caso que el proponente no diligencie el formulario que suministre la entidad para realizar los lances o no exprese de manera clara e inequívoca que no se hará ningún lance que mejore los precios ofertados, se tomará como su propuesta económica la última oferta realizada de manera válida.

Cuando el comité evaluador considere que una propuesta puede ser artificialmente baja, la Contraloría Departamental en la subasta adelantará el proceso establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto No. 1082 de 2015.

Si sólo un oferente resultare habilitado para participar en la subasta, la entidad adjudicará el contrato al proponente habilitado, siempre que su oferta no exceda el presupuesto oficial indicado en el pliego de condiciones y ajuste su oferta a un descuento mínimo que no podrá ser inferior al 3%.

presupuesto oficial indicado en el pliego de condiciones y ajuste su oferta a un descuento mínimo que no podrá ser inferior al 3%.

En caso de ocurrir lo anterior, en el plazo fijado para la subasta, se llevara a cabo la negociación de conformidad con lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015.

#### 9.4 CONCURSO DE MERITOS

CONCURSO DE MERITOS ABIERTO				
No.	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSIBLE	TIEM PO
1	Recibo de solicitud de contratación con la necesidad descrita detalladamente para la elaboración estudios previos anexo CDP correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio remitido a la Secretaría General</li> </ul>	Coordinador del área de contratos de la dependencia con delegación para contratar	Orden de llegada
2	Asignación del proceso para revisión y trámite	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mensaje correo electrónico / Visto bueno del ordenador del gasto.</li> </ul>	Coordinador del área de contratos de la dependencia con delegación para contratar	Orden de llegada
3	Respuesta a solicitud con observaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mensaje Correo electrónico</li> </ul>	Profesional asignado de la dependencia en la que se desconcentren las funciones para la contratación	2 días
4	Recibo de solicitud con estudios previos y todos los anexos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudio previo con todos los soportes</li> </ul>	Auxiliar Administrativo	
5	Elaboración de ficha técnica para presentación ante el comité de contratación, cuando el valor del presupuesto oficial supere la menor cuantía	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha Técnica</li> </ul>	Profesional asignado de la dependencia en que se desconcentren las funciones de contratación.	
6	Entrega de ficha técnica a Secretario de comité de contratación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico o documento físico</li> </ul>	Profesional asignado de la dependencia en que se desconcentren las funciones de contratación.	
7	Revisión y análisis de contenido de la ficha técnica, aceptar rechazar o recomendar cambios cuando sea del caso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de comité de contratación con aceptación, rechazo o recomendaciones de cambios cuando sea del caso</li> </ul>	Comité de contratación	



8	Ajuste de estudios previos y proyecto de pliego de condiciones de acuerdo con la recomendación del comité de contratación y asignación de número para el proceso , elaboración de aviso de	Estudios previos coregido Proyecto de pliego de condiciones ajustado	Profesional asignado de la dependencia en que se desconcentren las funciones de Contratación	
9	Publicación de estudios previos, proyecto de pliego de condiciones y aviso de convocatoria	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios previos publicado en el SECOP</li><li>Proyecto de pliego de condiciones publicado en el SECOP</li><li>Aviso de convocatoria publicado en el SECOP.</li></ul>	Profesional asignado de la dependencia en que se desconcentren las funciones de contratación	1 día hábil
10	Recibir las observaciones al Proyecto de pliegos de condiciones y remitir al área competente (en caso de observaciones de tipo técnico, económico o financiero)	<ul style="list-style-type: none"><li>Correo electrónico / oficio remitido a áreas competentes de observaciones recibidas al Proyecto de pliegos de condiciones</li></ul>	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
11	Proyectar las respuestas a las observaciones al Proyecto de pliegos de condiciones y remitir al Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación para la elaboración del formulario de respuestas	<ul style="list-style-type: none"><li>Respuestas a observaciones al Proyecto de Pliegos de condiciones</li></ul>	Áreas competentes y Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	El que se indique en el correo / oficio remitido
12	Elaborar los Pliegos de condiciones definitivos y la Resolución de apertura del proceso.	<ul style="list-style-type: none"><li>Pliegos de condiciones definitivos</li><li>Resolución de Apertura</li></ul>	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	2 días hábiles
13	Elaborar documentos requeridos para Audiencia de revisión de la distribución de riesgos previsible y de precisión del contenido y alcance de los pliegos de condiciones y coordinar la misma. (En caso que aplique)	<ul style="list-style-type: none"><li>Acta de audiencia de revisión de la distribución de riesgos previsible y de precisión del contenido y alcance de los pliegos de condiciones</li><li>Registro de asistencia</li></ul>	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
14	Elaborar documentos requeridos para visita al lugar de ejecución del contrato y coordinar la misma (si es del caso)	<ul style="list-style-type: none"><li>Acta de visita al lugar de ejecución del contrato</li><li>Registro de asistencia</li><li>Certificados de asistencia a visita al lugar de ejecución del contrato.</li></ul>	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación y Profesional del área técnica competente	



15	Recibir las observaciones a los Pliegos de condiciones y remitir al área competente (en caso de observaciones de tipo técnico, económico o financiero)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correos remisorios a áreas competentes de observaciones recibidas a los Pliegos de condiciones definitivos</li></ul>	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
16	Proyectar las respuestas a las observaciones a los Pliegos de condiciones y remitir al Profesional asignado de la dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación para la elaboración del Formulario de respuestas y las Adendas (si es del caso)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Respuestas a observaciones a los Pliegos de condiciones definitivos</li><li>• Adenda(s)</li></ul>	Áreas competentes y Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
17	Recibir las propuestas técnicas y económicas, elaborar los documentos requeridos para la Audiencia de cierre y coordinar la misma.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Propuestas técnicas y económicas recibidas.</li><li>• Archivo de propuestas</li><li>• Acta de audiencia de cierre</li><li>• Registro de asistencia</li></ul>	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
18	Designación del comité por parte del ordenador del gasto y remisión de propuestas técnicas a los integrantes del Comité Evaluador junto con el pliego de condiciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Resolución de designación del comité evaluador.</li><li>• Recibidos de oficios remisorios de propuestas a integrantes del comité evaluador.</li></ul>	Ordenador del gasto, Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación y coordinador de contratación.	
19	Solicitar aclaraciones y explicaciones a los proponentes (cuando sea necesario)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitudes de aclaraciones a los proponentes</li></ul>	Integrantes del Comité evaluador y Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
20	Recibir las observaciones al informe de evaluación y remitir a los integrantes del Comité Evaluador.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correo electrónico remisorio de observaciones al informe de evaluación a los integrantes del Comité Evaluador</li></ul>	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
21	Proyectar las respuestas a las observaciones al informe de evaluación y remitir al Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación.	Acta de Respuestas a las observaciones a los informes de evaluación recibidas por el Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	Comité Evaluador	

22	Elaborar documentos requeridos para Audiencia pública de definición del orden de calificación y de apertura del sobre económico con verificación de consistencia y adjudicación o declaratoria de desierta del concurso de méritos y coordinar la misma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de audiencia pública de definición del orden de calificación y de apertura del sobre económico con verificación de consistencia y adjudicación o declaratoria de desierta del concurso de méritos la cual debe contener las respuestas a las observaciones a los informes de evaluación.</li> <li>Registro de asistencia</li> <li>Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta.</li> </ul>	Profesional asignado de la Dependencia Delegada y Comité Evaluador, ordenador del gasto	
23	Dirigir el desarrollo de la Audiencia pública de definición del orden de calificación y de apertura del sobre económico con verificación de consistencia y adjudicación o declaratoria de desierta del concurso de méritos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta del concurso de méritos y publicación en el SECOP</li> <li>Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta firmada y publicada en SECOP</li> </ul>	Ordenador del Gasto	
24	Suscripción de contrato	Contrato suscrito y publicado en el SECOP	Contratista y ordenador del gasto	Al finalizar la audiencia de adjudicación o dentro de los cinco días hábiles siguientes a la adjudicaco

#### 9.4.1 CONCURSO DE MERITOS CON PRECALIFICACION

No.	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSIBLE	TIEMPO
1	Recibo de solicitud de contratación con la necesidad descrita detalladamente para la elaboración estudios previos anexo CDP correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mensaje Correo electrónico</li> </ul>	Coordinador del área de contratos de la dependencia con delegación para contratar	
2	Asignación del proceso para revisión y trámite	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mensaje Correo electrónico</li> </ul>	Coordinador del área de contratos de la dependencia con delegación para contratar	



3	Respuesta a solicitud con observaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>Mensaje Correo electronico</li></ul>	Profesional asignado de la dependencia en la que se desconcentren las funciones para la contratación	
4	Recibo de solicitud con estudios previos y todos los anexos	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudio previo con todos los soportes</li></ul>	Auxiliar Administrativo	
5	Elaboración de aviso de expresión de interés para presentación ante el comité de contratación, cuando el valor del presupuesto oficial supere la menor cuantía.	<ul style="list-style-type: none"><li>Ficha técnica</li></ul>	Profesional asignado de la dependencia en que se desconcentren las funciones de contratación.	
6	Entrega de ficha técnica a Secretario de comité de contratación	<ul style="list-style-type: none"><li>Mensaje Correo electronico</li></ul>	Profesional asignado de la dependencia en que se desconcentren las funciones de contratación	
7	Revisión y análisis de contenido de la expresión de interes, aceptar rechazar o recomendar cambios cuando sea del caso.	Acta de comité de contratación con aceptación, rechazo o recoemndaciones de cambios cuando sea del caso	Miembros de comité de Contratación	1 dia habil
8	Numerar el proceso de concurso de méritos.	Concurso de Méritos numerado Cronograma del proceso generado	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	1 día hábil
9	Ajustar según Acta de Comité de Contratación los estudios previos y Solicitud de expresión de interés y publicar en el SECOP	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios previos ajustados según Comité de Contratación</li><li>Solicitud de expresión de interés publicada en el SECOP</li></ul>	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	1 día hábil
10	Realización de audiencia de aclaración de pliego de condiciones para los procesos cuyo valor exceda la menor cuantia y en caso precalificación	<ul style="list-style-type: none"><li>Acta de audiencia de aclaración de pliego de condiciones</li></ul>	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, asistentes	
11	Recibir las expresiones de interés y remitirlas al Comité Evaluador.	Expresiones de interés recibidas. Recibidos de oficios remisorios de expresiones de interés del Comité Evaluador	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
12	Verificar y valorar las expresiones de interés.	Informe de verificación y valoración de las expresiones de interés firmados por los miembros de Comité Evaluador	Comité Evaluador	



13	Elaborar la lista	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lista</li><li>• Publicación en el SECOP</li></ul>	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
14	Elaborar los Pliegos de condiciones definitivos, las cartas de invitación a los integrantes de la lista y la Resolución de apertura del proceso.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pliegos de condiciones definitivos Publicado en el SECOP</li><li>• Cartas de invitación</li><li>• Resolución de Apertura</li></ul>	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	2 días hábiles
15	Elaborar documentos requeridos para visita al lugar de ejecución del contrato y coordinar la misma (si es del caso)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acta de visita al lugar de ejecución del contrato</li><li>• Registro de asistencia</li><li>• Certificados de asistencia a visita al lugar de ejecución del contrato.</li></ul>	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación y Profesional del área técnica competente	
16	Recibir las observaciones a los Pliegos de condiciones y remitir al área competente (en caso de observaciones de tipo técnico, económico o financiero)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correo electrónico dirigido a las áreas competentes de observaciones recibidas a los Pliegos de condiciones definitivos</li></ul>	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
17	Proyectar las respuestas a las observaciones a los Pliegos de condiciones y remitir al Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación para la elaboración del Formulario de respuestas y las Adendas (si es del caso)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulario de respuestas a observaciones a los Pliegos de condiciones definitivos publicada en Secop</li><li>• Adenda(s) publicada en secop.</li></ul>	Áreas competentes y Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
18	Recibir las propuestas técnicas y económicas, elaborar los documentos requeridos para la Audiencia de cierre, y coordinar el trámite de la diligencia.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Propuestas técnicas y económicas recibidas.</li><li>• Archivo de propuestas escaneadas Acta de audiencia de cierre Registro de asistencia</li></ul>	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
19	Remitir las propuestas técnicas al Comité Evaluador y asegurar propuestas económicas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibidos de oficios remisorios de propuestas técnicas a integrantes del Comité Evaluador</li></ul>	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	



20	Solicitar aclaraciones y explicaciones a los proponentes (cuando sea necesario)	<ul style="list-style-type: none"><li>Solicitudes de aclaraciones a los proponentes</li></ul>	Integrantes del Comité evaluador y Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
21	Verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes, evaluar las propuestas y emitir informe de evaluación.	<ul style="list-style-type: none"><li>Informe de evaluación publicado en el SECOP</li></ul>	Comité evaluador y Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, profesional de Sistemas	5 días hábiles
22	Recibir las observaciones al informe de evaluación y remitir a los integrantes del Comité Evaluador.	<ul style="list-style-type: none"><li>Correos electronicos remisorios de observaciones al informe de evaluación a los integrantes del Comité Evaluador</li></ul>	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	Hasta 3 días hábiles
23	Proyectar las respuestas a las observaciones al informe de evaluación y remitir al Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación.	<ul style="list-style-type: none"><li>Respuestas a las observaciones al informe de evaluación recibidas por el Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación</li></ul>	Comité Evaluador	
24	Elaborar documentos requeridos para Audiencia pública de definición del orden de calificación y de apertura del sobre económico con verificación de consistencia de la propuesta en el contenida y adjudicación o declaratoria de desierta del concurso de méritos y coordinar la misma	<ul style="list-style-type: none"><li>Acta de audiencia pública de definición del orden de calificación y de apertura del sobre económico con verificación de consistencia y adjudicación o declaratoria de desierta del concurso de méritos la cual debe contener las respuestas a las observaciones a los informes de evaluación.</li><li>Registro de asistencia</li><li>Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta.</li></ul>	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación y Comité Evaluador	
25	Dirigir el desarrollo de la Audiencia pública de definición del orden de calificación y de apertura del sobre económico con verificación de consistencia y adjudicación o declaratoria de desierta del concurso de méritos	<ul style="list-style-type: none"><li>Acta de audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta del concurso de méritos, publicada en SECOP</li><li>Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta firmada publicada en SECOP</li></ul>	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación y Comité Evaluador Ordenador del Gasto	
26	Suscripción de contrato	<ul style="list-style-type: none"><li>Contrato suscrito y publicado en el SECOP</li></ul>	Ordenador del gasto	Contrata y ordenador del gasto

## 9.5 PROCEDIMIENTO DE MINIMA CUANTIA

PROCEDIMIENTO MINIMA CUANTIA				
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO/SALIDA	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibo de solicitud de contratación con la necesidad descrita detalladamente para la elaboración estudios previos anexo CDP correspondiente.		Auxiliar Administrativo	
2	Asignación del proceso para revisión y tramite	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mensaje Correo electrónico</li> </ul>	Profesional del área de contratos de la dependencia que tenga delegación para contratar	
3	Respuesta a solicitud con observaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mensaje Correo electrónico</li> </ul>	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
4	Recibo de la solicitud con los estudios previos, cdp y demás soportes y entrega al profesional asignado para trámite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud recibida y asignada al profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación.</li> </ul>	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
5	Elaborar invitación Pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>Invitación pública elaborada</li> </ul>	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	1 día hábil
6	Publicación de la invitación Pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>Invitación publicada en el SECOP</li> <li>Estudios previos publicado</li> </ul>	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, Profesional de sistemas	



7	Designación de comité evaluador Recibir las observaciones a la Invitación Pública y remitir al área competente (en caso de observaciones de tipo técnico-económico o financiero)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correo electrónico a las áreas competentes</li><li>• Comunicación de designación como miembro de comité evaluador</li></ul>	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación - Ordenador del Gasto	
8	Proyectar las respuestas a las observaciones a la Invitación Pública y remitir al Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación para la elaboración las adendas (si es del caso)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Respuestas a observaciones a la Invitación Pública</li><li>• Adenda(s)</li></ul>	Áreas competentes y Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
9	Recibir y elaborar los documentos requeridos para la audiencia de cierre, y coordinar el trámite de la diligencia.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Propuestas recibidas.</li><li>• Acta de audiencia de cierre</li></ul>	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
10	Determinación de la propuesta de menor precio, y verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes por parte del mismo proponente, emitir informe de evaluación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informe de evaluación de la oferta con menor precio</li></ul>	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
11	Publicación de la evaluación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informe publicado</li></ul>	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, profesional de sistemas	1 día hábil
12	Recibir las observaciones al informe de evaluación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correos electrónicos remisorios de observaciones al informe de evaluación</li></ul>	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
13	Proyectar las respuestas a las observaciones al informe de evaluación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Respuestas a las observaciones a los informes de evaluación proyectadas</li></ul>	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	



14	Publicación carta de aceptación de oferta junto con la oferta ganadora	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respuestas a las observaciones a los informes de evaluación publicadas en secop</li> <li>• Carta de aceptación de oferta publicada en SECOP</li> <li>• Propuesta ganadora publicada en SECOP y datos del contratista</li> </ul>	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, profesional de sistemas	
----	--	--	--	--

## 9.6 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DIRECTA

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA				
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO/SALIDA	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibo de solicitud de contratación con la necesidad descrita detalladamente para la elaboración estudios previos anexo CDP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensaje correo electrónico</li> </ul>	Profesional del área de contratos de la dependencia que tenga delegación para contratar	Orden de llegada
2	Asignación del proceso para revisión y tramite	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignación de proceso contractual - Mensaje correo electrónico</li> </ul>	Profesional del área de contratos de la dependencia que tenga delegación para contratar	Orden de llegada
3	Asignación del proceso de contratación directa para trámite	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso recibido</li> </ul>	Profesional del área del area de contratos de la dependencia que tenga delegación para contratar	
4	Verificación de soportes hoja de vida, experiencia, educación, y Diligenciamiento de la hoja de	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato con la verificación de los soportes del contrato debidamente firmado por el funcionario que realizó la verificación.</li> </ul>	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
5	Justificación de la contratación directa conforme a los estudios previos (en los casos que aplique).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto administrativo de justificación de contratación directa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación-</li> <li>- ordenador del gasto</li> </ul>	
6	Aprobación de las obligaciones y términos del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato firmado</li> </ul>	Ordenador del Gasto y Contratista	

## 10 ETAPA CONTRACTUAL

---

La responsabilidad por la elaboración, celebración, y verificación del cumplimiento de los requisitos de ejecución de cada contrato, estará en cabeza de la dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación.

Para la legalización del contrato se requiere que se efectúe el correspondiente registro presupuestal y que el contratista efectúe el correspondiente pago de los impuestos que corresponda.

Para la ejecución del contrato, se requerirá:

- Aprobación de la garantía en caso de haberse exigido
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Para el efecto, deberá tener en cuenta lo siguiente:
  - a) Es obligatorio el uso de las minutas estándar de los contratos y las cartas de aceptación de oferta para las invitaciones de mínima cuantía.
  - b) El profesional responsable de la elaboración del contrato, deberá verificar que se haya aportado por parte del contratista la totalidad de los documentos requeridos en el numeral 6.1 del presente manual, y que los mismos a la fecha de celebración del contrato se encuentren vigentes.
  - c) Como prueba de la verificación realizada, deberá diligenciar el cuadro de verificación aplicable a la modalidad de contratación desarrollada. Al final pondrá su firma en señal de haber verificado los requisitos de acuerdo con las exigencias legales. No podrá tramitarse el respectivo contrato si dentro de la carpeta correspondiente no se encuentran todos los documentos exigidos para la celebración del mismo y señalados en cada proceso contractual.
  - d) El contratista deberá acercarse a firmar el contrato a la dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, dentro del lapso establecido en el pliego de condiciones. En caso de no hacerlo, deberá requerírsele una sola vez para que se acerque a la suscripción en el tiempo que para el efecto conceda el Ordenador del Gasto. De persistir la renuencia, se deberán surtir los procedimientos para hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, sin perjuicio de aplicar lo dispuesto en la ley o en el pliego de condiciones en relación con la adjudicación al proponente calificado en segundo lugar.
  - e) Una vez suscrito el contrato debe procederse de manera inmediata a efectuar el registro presupuestal y a darse la numeración correspondiente.
  - f) La numeración de los contratos o convenios que no afecten el presupuesto, estará a cargo de la Secretaría General, quien será la responsable de incluir en el sistema todos los datos relevantes de los mismos para los controles posteriores. Razón por la cual todas las dependencias están obligadas a registrar ante Secretaría General, los contratos y/o convenios que en nombre de la Contraloría General del Departamento del Atlántico se suscriban.

- g) La aprobación de las garantías exigidas serán requisitos indispensables para su ejecución, en caso de haberse exigido. Dicha aprobación se realizará a través del sello que para tal fin se haya autorizado. En todo caso se requiere la firma del ordenador del gasto para que la garantía se entienda aprobada. El contratista deberá aportar las garantías exigidas como requisito de ejecución de su contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del mismo o dentro del tiempo establecido en el pliego de condiciones.
- h) Verificados los requisitos de ejecución, el Ordenador del Gasto designará al supervisor, o comunicará al interventor, a efectos de que se proceda a formalizar la iniciación del contrato.
- i) En caso de que el ordenador del gasto sea supervisor del contrato no se requerirá de oficio de designación.
- j) La Secretaria Ordenadora del gasto deberá implementar un mecanismo que permita escanear la información contenida en el expediente contractual e incluirla en el sistema para facilitar su consulta, por parte de los involucrados en el proceso contractual.

#### 10.1 DESIGNACIÓN DE INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN

El ordenador del gasto, podrá designar por escrito y/o de manera electrónica, al funcionario de planta o contratista señalado en el estudio previo para la realización de la supervisión del contrato o convenio.

La obligación de vigilancia y control empieza a partir de la fecha de recibo del oficio de designación de supervisión o a partir de la suscripción del acta de inicio en el contrato de interventoría.

El ordenador del gasto podrá cambiar la designación de supervisión en cualquier tiempo, para lo cual dará aviso escrito al supervisor inicial y enviará el oficio con la nueva designación.

El supervisor inicial deberá hacer entrega al nuevo designado, de las evidencia de ejecución y de los informes que se encuentren en su poder hasta la fecha del cambio. Deberá entregar informe detallado a la fecha de entrega.

Para el desarrollo de la actividad encomendada y de las obligaciones por parte del supervisor o interventor, se hace necesaria la aplicación de las normas vigentes sobre contratación estatal sobre el ejercicio de la supervisión e interventoría, por lo tanto se entiende como una obligación de estos la consulta oportuna de las mismas.

## 10.2 INFORMES DE GESTIÓN O DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES POR PARTE DE LOS CONTRATISTAS.

---

Durante la ejecución del contrato, el contratista deberá desarrollar oportunamente todas las actividades requeridas para el cumplimiento del objeto contractual recopilando las evidencias necesarias que demuestren la correcta ejecución del contrato.

Con la periodicidad establecida en el estudio previo y en el contrato, el contratista presentará el informe de gestión en el cual describa las actividades realizadas, las cuales deberán guardar estricta relación con el objeto contrato.

En caso que el contratista encuentre situaciones que entorpezcan el desarrollo de su actividad, deberá informar oportunamente al supervisor o interventor del contrato, con copia al ordenador del gasto con la finalidad que se adopte las medidas necesarias que permitan la normal ejecución del contrato.

El contratista no estará obligado a cumplir horario, pero si a la entrega oportuna de los productos relacionados con las actividades a su cargo. Por lo tanto es obligación desarrollar todas las actividades necesarias en el tiempo que ello demande.

Igualmente, en desarrollo de la actividad encomendada el contratista está obligado a obrar con respeto y lealtad para con los funcionarios de la Contraloría General del Departamento del Atlántico, será causal justa de terminación de contrato de prestación de servicios la inobservancia de lo establecido en el presente numeral.

Las evidencias de ejecución del contrato, informes de gestión y constancias de cumplimiento de obligación de pago de aportes parafiscales deberán ser entregados junto con la cuenta de cobro del periodo correspondiente por cada contratista, para que una vez se surta el trámite para el pago, la oficina de cuentas proceda a enviarlos a la Secretaría General con la finalidad de mantener los archivos de los contratos actualizados.

## 10.3 MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

---

Las modificaciones a los contratos pueden consistir en aclaraciones, adiciones, suspensiones, prórrogas o variaciones del contenido original en materia de obligaciones, condiciones, plazo, valor, alcance de las obligaciones, o de cualquier otra de las estipulaciones del contrato original, sin que en uso de esta facultad de modificación unilateral o bilateral del contrato, pueda llegar a modificarse el objeto contractual.

La modificación del contrato debe ser autorizada por el responsable de la Secretaría o Dependencia solicitante del contrato, previo estudio de las razones o motivos que justifican tal modificación, el cual deberá venir suscrito por el interventor o supervisor del contrato.

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

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

- Se debe contar con el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal.
- Se debe exigir al contratista el pago de los impuestos y contribuciones en caso que apliquen, así como el incremento que corresponda en el valor o la vigencia asegurada.
- Una vez suscrito el documento de adición debe enviarse oportunamente a la Subsecretaría Financiera para la expedición del Registro Presupuestal correspondiente.
- Se deberá exigir al contratista la correspondiente ampliación de la garantía en la que se ampare el nuevo valor a asegurar.
- Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento del valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- Para el caso de adiciones en valor de los contratos de concesión, deberán tenerse en cuenta los montos, plazos y porcentajes que en materia de contratos de asociación público privada establece la ley.

La anterior restricción no aplica para cuanto se trate de mayores cantidades de obra ni para los contratos de interventoría cuando se requiera su adición para garantizar la adecuada vigilancia del contrato objeto de la misma. No obstante, en el primer caso deberá producirse un acta que formalice la autorización para la ejecución de las mayores cantidades, debidamente suscrita por el interventor así como por el ordenador del gasto, previa la obtención de la disponibilidad presupuestal que ampare el compromiso que se asume.

La solicitud de modificación se radicará en la dependencia ordenadora del gasto que corresponda, con el fin de elaborar la correspondiente minuta que deberá ser suscrita por el ordenador del gasto y el contratista para que surta efecto a partir de la fecha de suscripción.

#### 10.4 PAGO DE HONORARIOS O DESEMBOLSOS

Para la presentación de la cuenta de cobro y/o factura, la persona natural o jurídica contratista, demostrará ante el interventor o supervisor, las actividades desarrolladas a través del informe de gestión junto con los soportes y evidencias que demuestren la ejecución del contrato o convenio en los términos establecidos en la propuesta y en la minuta del acuerdo de voluntades.

Para que proceda el pago, el contratista deberá adjuntar el informe de interventoría y/o supervisión, suscrito por el funcionario o contratista competente, constancia de pago

de aportes parafiscales por el equivalente al cuarenta por ciento (40%) del valor del contrato, informe de gestión correspondiente al periodo cobrado, cuenta de cobro o factura, según corresponda, indicando periodo y valor a cobrar.

Deberá verificarse la con amortización del anticipo en caso de haberse pactado y desembolsado.

Una vez el interventor o supervisor realice la revisión de los documentos aportados, expedirá el certificado de recibo a satisfacción con el cual el contratista presentará en la dependencia correspondiente, su cuenta de cobro y/o factura.

El contratista deberá remitir a la secretaría ordenadora del gasto recibos originales del pago de los impuestos a fin de que sean escaneados en el software implementado para ello facilitando la consulta por los funcionarios encargados de autorizar y tramitar el pago.

Para que la entidad desembolse anticipo o el pago anticipado, el contratista tendrá que aportar, la cuenta de cobro o factura. En caso de persona natural, deberá acreditar el pago a la seguridad social en el porcentaje establecido en la ley y equivalente al valor del anticipo o pago anticipado; tratándose de personas jurídicas, deberá aportar la constancia de estar a paz y salvo con el pago de aportes de seguridad social y/o parafiscales suscrita por el representante legal o revisor fiscal según corresponda. Adicionalmente unos y otros están en la obligación de aportar la copia de garantía debidamente aprobada, y el pago de los impuestos a que haya lugar.

La Subsecretaría Financiera está obligada a remitir oportunamente a la Secretaría General los documentos aportados junto con el formato diligenciado de informes de interventoría y/o supervisiones, para que sean archivados en los expedientes correspondientes

## 10.5 CESIÓN DEL CONTRATO

En los eventos en que la Contraloría General del Departamento del Atlántico, a través del ordenador del gasto, apruebe la cesión de un contrato, deberá enviarse a la Subsecretaría Financiera el documento de cesión con la finalidad de que se actualice la información en el registro presupuestal, de acuerdo con las condiciones económicas pactadas en el contrato de cesión autorizado.

Cuando se trate de cesión de contrato, adjudicado en proceso de selección, el cesionario aportará la documentación requerida para la evaluación en el pliego de condiciones, a fin de que el comité evaluador que se conforme en los términos del presente manual, proceda a verificar que cumple con los requisitos exigidos en el pliego de condiciones, cumplidos inicialmente por el cedente.

En los casos de cesión de contrato de prestación de servicios, se requiere que previamente el supervisor del contrato certifique la idoneidad del contratista, anexando

los documentos requeridos para tal fin. Será idóneo quien cuente con preparación y experiencia similar o superior a la del cedente, exigida en el estudio previo que dio origen al contrato de prestación de servicios. De igual manera deberá aportarse los documentos de que trata el parágrafo del numeral 6.1 del presente manual.

En todos los casos en que se acepte la cesión del contrato, será obligación del nuevo contratista actualizar las pólizas en relación al tomador cuando a ello hubiere lugar.

## 10.6 SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

La suspensión del contrato como medida excepcional, está encaminada a reconocer la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del objeto contractual pactado, y es precisamente por ese motivo que la misma no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición. Por lo tanto, la suspensión no adiciona el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad, sujeta a un término o condición, período este durante el cual las obligaciones contenidas en el contrato no se ejecutan, pero sin que se impute ese tiempo al plazo pactado inicialmente por las partes. Para que proceda la suspensión del contrato, el supervisor o interventor deberá suscribir un acta con indicación de los motivos que llevaron a la suspensión del contrato, la aprobación y las razones que tuvo para autorizar o aprobar la suspensión, fecha del inicio de la suspensión, así como la fecha de la reanudación de la ejecución del contrato, la obligación que le nace al contratista para que mediante anexo, haga que la compañía de Seguros que expidió la póliza del contrato realice los ajustes a las vigencias de los riesgos amparados, conforme a su contenido. Dicho escrito servirá de soporte para solicitar lo pertinente a la compañía de seguros, y los demás aspectos que se consideren relevantes. El acta deberá ser suscrita por el supervisor o interventor y el contratista.

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

## 11 DE LAS AMONESTACIONES, LAS MULTAS Y LAS SANCIONES PECUNIARIAS

Como consecuencia de la declaratoria de incumplimiento, la Contraloría General del Departamento del Atlántico, después de agotar el debido proceso, puede imponer las multas, y sanciones pactadas en el contrato y hacer efectiva la cláusula penal.

Para el efecto, el presente manual precisa, aclara y señala, las sanciones que deben aplicarse en cada caso.

### 11.1 DE LAS MULTAS, CAUSALES Y CUANTÍA

La Contraloría General del Departamento del Atlántico, cuenta con facultad legal de imponer multas pactadas de manera unilateral, en tal sentido incorporará en las minutas de los contratos, una cláusula que prevea que las multas consignadas en el presente manual y/o en los que la sustituyan o complementen, se entenderán incorporadas y serán de obligatorio cumplimiento para las partes. En su defecto, podrán incorporarse en la minuta las causales y el monto de las multas que se establecen a continuación.

#### PARA LOS CONTRATOS DE OBRA:

CAU	MONTO DE LA MULTA
Incumplimiento en los requisitos para la ejecución del contrato (pólizas, programa de inversión del anticipo, y/o los demás que se estipulen en el contrato y/o en el pliego de condiciones)	0.05% del valor del contrato por cada día de atraso.; sin exceder el 30% del valor total del contrato.
Incumplimiento en la modificación y/o ajuste de las garantías contractuales cuando proceda	0.1% del valor del contrato por cada día de atraso. sin exceder el 30% del valor total del contrato
Incumplimiento en el pago de la seguridad social y aportes parafiscales a los trabajadores de la obra contratada	0.1% del valor del contrato por cada día de atraso; sin exceder el 30% del valor total del contrato.
Por el incumplimiento en el cronograma de obra	0.3% del valor del monto incumplido respecto a la programación contractual a la fecha de verificación, por cada día de atraso.
Por el incumplimiento en la corrección de defectos de obra u otros aspectos relativos a la calidad de los trabajos y/o materiales utilizados en el contrato	0.1% del valor del contrato, por cada día de atraso
Por subcontratar sin la autorización previa de la Contraloría General del Departamento del Atlántico	0.2% del valor del contrato por cada evento
Por el incumplimiento en las normas de higiene y seguridad industrial	0.1% del valor del contrato por cada evento
Por el incumplimiento en la permanencia y dedicación del personal mínimo requerido en obra	0.05% del valor del contrato por cada evento
Por el incumplimiento en la disposición del equipo mínimo ofrecido y/o requerido para la obra	0.05% del valor del contrato por cada evento
Por el incumplimiento de las demás obligaciones contractuales	0,01% del valor del contrato por cada día de incumplimiento

**PARA LOS CONTRATOS DE CONSULTORÍA:**

CAUSAL	MONTO DE LA MULTA
Incumplimiento en los requisitos para la ejecución del contrato (pólizas, publicación, programa de inversión del anticipo, y/o los demás que se estipulen en el contrato y/o en el pliego de condiciones)	0.05% del valor del contrato por cada día de atraso.; sin exceder el 30% del valor total del contrato.
Incumplimiento en la modificación y/o ajuste de las garantías contractuales cuando proceda	0.1% del valor del contrato por cada día de atraso, sin exceder el 30% del valor total del contrato.
Por el incumplimiento en la entrega de los productos y/o informes	0.3% del valor del contrato por cada día de atraso
Por el incumplimiento en la corrección de defectos en los productos y/o informes entregados	0.1% del valor del contrato, por cada día de atraso
Por subcontratar sin la autorización previa de la Contraloría General del Departamento del Atlántico	0.2% del valor del contrato por cada evento
Por el incumplimiento en las normas de higiene y seguridad industrial	0.1% del valor del contrato por cada evento
Por el incumplimiento en la permanencia y dedicación del personal mínimo ofrecido y/o requerido	0.05% del valor del contrato por cada evento
Por el incumplimiento de las demás obligaciones contractuales	0,01% del valor del contrato por cada día de incumplimiento

**PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:**

CAUSAL	MONTO DE LA MULTA
Incumplimiento en los requisitos para la ejecución del contrato (pólizas, programa de inversión del anticipo, y/o los demás que se estipulen en el contrato y/o en el pliego de condiciones)	0.05% del valor del contrato por cada día de atraso.; sin exceder el 30% del valor total del contrato.
Incumplimiento en la modificación y/o ajuste de las garantías contractuales cuando proceda	0.1% del valor del contrato por cada día de atraso. Sin exceder el 30% del valor total del contrato.
Por el incumplimiento en la realización de actividades pactadas o por la deficiente calidad de los mismos	0.3% del valor del contrato por cada día de atraso, sin exceder el 30% del valor total del contrato.
Por subcontratar sin la autorización previa de la Contraloría General del Departamento del Atlántico	0.2% del valor del contrato por cada evento
Por el incumplimiento en las normas de higiene y seguridad industrial	0.1% del valor del contrato por cada evento

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

**PARA LOS CONTRATOS DE SUMINISTRO Y/O COMPRAVENTA:**

CAUSAL	MONTO DE LA MULTA
Incumplimiento en los requisitos para la ejecución del contrato (pólizas, programa de inversión del anticipo, y/o los demás que se estipulen en el contrato y/o en el pliego de condiciones)	0.05% del valor del contrato por cada día de atraso.; sin exceder el 30% del valor total del contrato.
Incumplimiento en la modificación y/o ajuste de las garantías contractuales cuando proceda	0.1% del valor del contrato por cada día de atraso, sin exceder el 30% del valor total del contrato.
Por el incumplimiento en la entrega de los bienes o por la deficiente calidad de los mismos	0.3% del valor del contrato por cada día de atraso, sin exceder el 30% del valor total del contrato.
Por subcontratar sin la autorización previa de la Contraloría General del Departamento del Atlántico	0.2% del valor del contrato por cada evento
Por el incumplimiento de las demás obligaciones contractuales	0,01% del valor del contrato por cada día de incumplimiento

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

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

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

### 11.1.1 PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS Y/O DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS

La aplicación de las multas y/o sanciones pecuniarias por incumplimiento, deberá estar precedida, además de las actuaciones que a continuación se relacionan, del procedimiento previsto en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011:

- El interventor o supervisor, según el caso, con copia al Ordenador del Gasto, requerirá hasta por dos veces al contratista para que corrija las falencias y

- proceda a dar estricto cumplimiento al contrato. Si fuere posible debe precisarse el plazo o condiciones en las cuales se deben hacer los correctivos que fueren necesarios y retomar la programación que rige el respectivo contrato.
- b) Una vez agotado el procedimiento anteriormente descrito, sin que el contratista haya corregido los motivos de la inconformidad, el interventor o supervisor, elaborará un informe detallado en el cual se evidencie el incumplimiento y de este, enviará copia con todos los soportes al ordenador del gasto solicitando que de inicio las actuaciones pertinentes, e igualmente enviará copia del oficio anterior a la aseguradora que corresponda para lo de su competencia.
  - c) El ordenador del gasto enviará citación al contratista a la dirección reportada en el contrato para que se presente a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera señalándose en el oficio el número de la póliza a la cual se hace referencia.
  - d) En desarrollo de la audiencia, el ordenador de gasto, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad;
  - e) Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, el ordenador del gasto procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida solo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia;
  - f) En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el ordenador del gasto, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.
  - g) El ordenador del gasto de la entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.
  - h) La multas, sanciones, y la cláusula penal se harán efectivas directamente por la entidad, pudiendo acudir para el efecto entre otros a los mecanismos de

compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago.

- i) La resolución a través de la cual el ordenador del gasto mediante impone las multas o sanciones pecuniarias al contratista, deberá contener cuando menos los siguientes aspectos:
- La motivación que da origen a la sanción, con hechos, circunstancias, lugar y época en que estos ocurren u ocurrieron.
  - Constancia de la oportunidad que tuvo el contratista de presentar descargos, con el fin de hacer efectivo el derecho a la defensa y el debido proceso.
  - Valor de la sanción y la periodicidad con que será impuesta cada una de las multas, de conformidad con lo estipulado en el pliego de condiciones y en el respectivo contrato.
  - La orden de inscripción de la misma en el registro de proponentes de la Cámara de Comercio.
  - La exigibilidad de la garantía de cumplimiento, en el riesgo correspondiente, cuando a ello hubiese lugar.
  - El apremio al cumplimiento.
  - Notificación a la compañía de seguros correspondiente de la ocurrencia del siniestro.

## **12 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.**

---

En los contratos podrá establecerse que en caso de suscitarse controversias o diferencias respecto a aspectos financieros, técnicos o administrativos en la ejecución de los mismos, las partes podrán acudir a los mecanismos directos de solución de controversias. Para tal efecto, podrá pactarse la utilización de los mecanismos de amigable composición, transacción y conciliación. Igualmente podrá pactarse la cláusula compromisoria.

### **12.1 DESEQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.**

---

El contratista tendrán derecho, previa solicitud, a que la administración les restablezca el equilibrio de la ecuación económica del contrato a un punto de no pérdida por la ocurrencia de situaciones imprevistas que no sean imputables a el mismo. Si dicho equilibrio se rompe por incumplimiento de la entidad estatal contratante, tendrá que restablecerse la ecuación surgida al momento del nacimiento del contrato.

Para la evaluación de la solicitud que presente el contratista, se seguirá el siguiente procedimiento:

- El ordenador del gasto, dará traslado de la solicitud al supervisor y/o interventor del contrato.
- El supervisor y/o interventor del contrato deberá analizar detalladamente y por escrito la solicitud realizada por el contratista, en la cual determinará: i) Que se trate de verdaderas situaciones imprevistas; ii) Que dichas situaciones no sean imputables al contratista; iii) Que las situaciones sean imputables a la administración; iv) Que recaigan sobre el contenido económico del contrato; v) La valoración económica del desequilibrio, en caso de llegarse a comprobar el mismo.

Con base en el análisis anterior y en las pruebas que allegue el supervisor y/o interventor, el ordenador del gasto, mediante acto administrativo, determinará el restablecimiento económico aplicable al caso concreto, para llevar al contratista a un estado de no pérdida. En los casos que no sean procedentes la declaratoria de restablecimiento del contrato, así se lo comunicará al contratista.

### **13 TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

---

Se entiende terminado el contrato, una vez se haya cumplido la totalidad de las obligaciones pactadas o se haya vencido el plazo establecido para la ejecución del mismo.

Formas de terminación de los contratos:

- a) Normalmente, cuando se cumple totalmente el objeto contratado o cuando se termina el plazo, lo que ocurra primero.
- b) Anormalmente, por caducidad, terminación anticipada, por acuerdo entre las partes, por terminación unilateral.

Con la terminación del contrato, surge la obligación de liquidación en los contratos de tracto sucesivo o en los que se haya considerado necesario pactar tal condición.

No será obligatoria la liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Los contratos de obra y los convenios que se suscriban en nombre de la Contraloría Departamental, como requisito previo a su liquidación requerirán de acta de recibo final, en el que conste el recibido a satisfacción del objeto del contrato y la discriminación de las evidencias aportadas, así como los ajustes, reparaciones o modificaciones que deba hacer el contratista en el plazo que para el efecto se disponga. El acta deberá ser suscrita a la fecha de terminación por el contratista, el interventor y/o supervisor y el jefe de la dependencia solicitante del contrato.

Formas de liquidación del contrato

- a) Mutuo acuerdo entre las partes lo cual debe constar en acta de liquidación.

- b) Por liquidación unilateral de la CONTRALORIA DEPARTAMENTAL a través de resolución motivada.
- c) Por liquidación judicial a través de sentencia o de laudo arbitral

#### **PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS:**

**LIQUIDACIÓN DE MUTUO ACUERDO:** Esta liquidación debe hacerse durante el tiempo establecido en el pliego de condiciones o dentro del término que acuerden las partes en el contrato, De no existir tal disposición deberá realizarse la liquidación dentro de los cuatro meses siguientes al vencimiento del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

El contratista deberá presentarse a la liquidación en la fecha indicada por la administración a través de la convocatoria que para tal fin le haga el interventor o supervisor del contrato, a la dirección que repose en el expediente contractual. Copia de dicha citación deberá anexarse al correspondiente expediente del contrato que reposa en el archivo de la Secretaría General.

**LIQUIDACIÓN UNILATERAL DE LA CONTRALORIA:** Cuando el contratista haya sido citado por escrito para realizar la liquidación bilateral y no se haya presentado, o cuando no se llegue a acuerdo sobre el contenido de la liquidación, la Contraloría General del Departamento del Atlántico, podrá proceder a realizar la liquidación unilateral dentro de los dos meses siguientes al vencimiento del plazo previsto para la liquidación por mutuo acuerdo.

**PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN UNILATERAL:** Para liquidar unilateralmente un contrato se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) El Interventor y/o supervisor del contrato, en coordinación con el funcionario delegado para la liquidación o el ordenador del gasto en su defecto, preparará el proyecto de acta de liquidación.
- b) El Supervisor procederá a comunicarle al contratista dicho proyecto, haciéndole saber que tiene cinco (5) días hábiles para su suscripción definitiva o para que presente las observaciones que estime pertinentes.
- c) En el evento de no existir acuerdo respecto a las observaciones o el contratista se negare a firmar el acta, el ordenador del gasto proyectará la resolución de liquidación unilateral, indicando las razones y soportes que servirán de base para tal decisión.
- d) Una vez proferido el acto administrativo suscrito por el funcionario delegado para la liquidación o el ordenador del gasto en su defecto, se notificará al contratista en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, advirtiéndole que contra éste procede el

recurso de reposición de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Administrativo.

- e) e) Ejecutoriado el acto administrativo de liquidación unilateral, prestará mérito ejecutivo respecto de las sumas que allí se registren a favor de la Contraloría Departamental, para lo cual corresponderá a la Subsecretaría Jurídica adelantar las acciones que correspondan.

**PÉRDIDA DE COMPETENCIA PARA LIQUIDAR:** La Contraloría Departamental no podrá liquidar los contratos, cuando ocurra cualquiera de las siguientes circunstancias:

- 1) Si no se realiza la liquidación dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha máxima prevista para la liquidación de mutuo acuerdo o en forma unilateral.
- 2) Si ha sido notificada admisión de demanda de liquidación judicial del contrato por parte de la jurisdicción de lo contencioso administrativo.

En estos casos, el funcionario competente para liquidar deberá expedir una certificación motivada en la que consten las razones por las cuales no se efectuó el trámite liquidatorio, y ordenará su archivo.

**CONTENIDO DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN:**

El acta de liquidación deberá dar cuenta de la verificación de los siguientes aspectos:

1. Identificaciones
2. Balances
3. Finiquitos

1. IDENTIFICACIONES: Es preciso identificar plenamente el o los contratos que se liquidan ya que no solamente se liquida el contrato principal sino también los accesorios, las partes del contrato, sus cedentes y cesionarios y se identifican los garantes o compañías aseguradoras, el objeto del contrato y la cuantía del mismo.

2. BALANCES:

- 2.1 BALANCE TÉCNICO El interventor o supervisor debe dejar constancia del cumplimiento del objeto contratado y su recibido a satisfacción.
- 2.2 BALANCE FINANCIERO se debe establecer los valores pagados o desembolsados, y/o los que quedan pendientes de pagar sin perder de vista el valor del registro presupuestal. Con respecto al anticipo a o pago anticipado que valor se pago, si se amortizo, si quedo pendiente una parte de amortizar.

### 3. FINIQUITOS

- a) **Técnicos:** Cuando el objeto contratado se ejecuta a satisfacción sin que quede pendiente nada por liquidar ni por pagar, las partes se declaran a paz y salvo por todo concepto en relación con el objeto contratado y si por el contrario quedaron obligaciones pendientes estas deben constar en el acta de liquidación.
- b) **Económicos,** se pueden declarar mutuamente a paz y salvo por todo concepto cuando ya no se tiene pendiente nada por pagar. En caso de que quede pendiente algo por pagar a favor de una de las partes, debe establecerse el plazo en el cual se va a cumplir con la obligación. En el acta de liquidación deberá quedar consignado el balance económico del contrato o convenio, para lo cual el interventor o supervisor solicitará a la Subsecretaría Financiera una certificación en la cual conste los pagos o desembolsos realizados con ocasión al acuerdo de voluntades, con el fin de que la misma se aporte adjunta al acta de liquidación. En el evento en que se omita dicho trámite el interventor o supervisor será el único responsable sobre la veracidad de la información consignada en el acta.
- c) **Administrativa,** o se declaran a paz y salvo mutua mente o se fijan los plazos para ampliar garantías, entregar licencias, escrituras y en que plazos se deben registrar.

El interventor o supervisor deberá dejar constancia de si hubo tribunal de arbitramento y dejar constancia de los pagos realizados y de que pagos están pendientes de ser realizados.

Así mismo se deberán presentar reclamaciones de la entidad con el contratista o si el contratista las tiene con la entidad, se debe fijar la cuantía estimada de lo que se está reclamando y hacer el señalamiento de lo reclamado.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, 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.

## **14 AUTOCONTROL EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL**

---

Cada funcionario que intervenga en la contratación, está obligado a ceñirse estrictamente a la normatividad vigente aplicable a las entidades públicas en materia de contratación (ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2.015, Ley 1508 de 2.012, Decreto 1467 de 2.012, Decreto 019 de 2.012 y demás decretos reglamentarios, normas orgánicas y departamentales de carácter presupuestal, el presente manual, entre otros).

Igualmente será responsable por informar a su superior jerárquico cualquier anomalía o irregularidad que detecte en el desarrollo de la gestión contractual, a efectos de combatir la corrupción administrativa o de evitar la ocurrencia de hechos que puedan afectar el logro de los propósitos estatales asociados a la contratación.

Así mismo, está en la obligación de informar a su superior jerárquico cualquier conflicto de interés o incompatibilidad que le impida desarrollar adecuadamente alguna de las funciones que le hayan sido encomendadas durante la actividad contractual. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el Código Disciplinario Único y la ley 1474 de 2011.

## **15 CONTROL SOCIAL.**

---

Es el ejercido por la comunidad, a través de las veedurías ciudadanas, las asociaciones cívicas, sindicales, etc. en los términos de la ley 850 de 2003.

La Contraloría Departamental empleará todos los medios a su alcance con miras a lograr una adecuada participación de control contractual de tales entidades o personas, siempre que aquellas tengan como finalidad los objetivos de servicios públicos buscados por la entidad. Esta participación se hará, entre otras, efectiva en los siguientes aspectos:

- a) Se estudiarán detenidamente sus inquietudes en la elaboración de los pliegos de condiciones.
- b) Se estudiarán sus apreciaciones sobre las ofertas presentadas, cuando así se requiera.
- c) Se pondrán a disposición de los solicitantes los documentos contractuales que se requieran, y que no constituyan reserva legal.

## **16 VIGENCIA Y DEROGATORIAS**

---

El presente manual deroga todos los procedimientos y disposiciones que se desarrollan en la Contraloría General del Departamento del Atlántico que le sean contrarias.



CONTRALORÍA GENERAL  
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



Regirá a partir de la expedición del acto administrativo en virtud del cual se expide y de su publicación.