



Gobernación
de **Nariño**





Decreto No. 448

(05- 10- 2016)

Por medio del cual se actualiza el Manual de Contratación del Departamento de Nariño

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO

En uso de sus atribuciones legales, especialmente las contenidas en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, y sus decretos reglamentarios, y de acuerdo a las siguientes

CONSIDERACIONES:

El Departamento de Nariño, es una entidad territorial y de acuerdo con lo consagrado en el artículo 287 goza de autonomía para la gestión de sus intereses, y dentro de los límites de la Carta Política y la Ley, tiene derecho a *governarse por autoridades propias, ejercer las competencias que le correspondan, administrar los recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y participar en las rentas nacionales.*

Para el cumplimiento de la misión institucional, con el fin de hacer más ágil, eficiente y eficaz la gestión contractual y en cumplimiento de la normatividad vigente, el ente territorial requiere expedir un manual de contratación, que compila los lineamientos, principios, pautas y directrices que deben ser tenidos como guía de aplicación para los procesos contractuales que se adelanten en la entidad.

El presente Manual de Contratación, se enmarca en los siguientes objetivos:

- Fijar directrices claras y objetivas en las etapas pre - contractual, contractual y de ejecución de los contratos y/o convenios, necesarias para observar los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva y los postulados constitucionales que orientan la función administrativa.
- Dar cumplimiento a los mandatos de las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y sus decretos reglamentarios, con la exigencia de los requisitos estrictamente señalados en la misma.
- Facilitar el control de la organización, permitiendo un autocontrol a todas las personas de las áreas responsables de cada proceso.

Que en merito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar el manual de contratación del Departamento de Nariño, el cual será publicado en la página Web del ente territorial, como instrumento guía y base para la gestión contractual que adelante el Departamento Administrativo de Contratación y demás dependencias involucradas, estará compuesto por los siguientes capítulos:



CAPITULO I ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.....	8
1.1 NATURALEZA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO	8
1.2 LEGALIDAD DEL PRESENTE MANUAL DE CONTRATACIÓN.....	8
1.3 MARCO LEGAL Y RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN.....	8
1.4 PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN	9
1.5 ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	9
1.6 MODELO CONTRACTUAL DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO	9
1.7 DE LA SUJECIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL A LA CONSTITUCIÓN Y LA LEY	10
1.8 EJERCICIO DE LA VEEDURÍA CIUDADANA.....	10
1.9 RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, RECUSACIONES, IMPEDIMENTOS Y CONFLICTO DE INTERESES.....	10
1.9.1 En caso inhabilidades e incompatibilidades.....	12
1.9.2 En caso de conflicto de intereses.....	12
1.9.3 En caso de recusaciones e impedimentos.....	12
1.10 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	12
1.10.1 Elaboración.....	13
1.10.2 Evaluación y seguimiento.....	13
1.10.3 Aprobación del PAA.....	13
1.10.4 Actualización del PAA.....	13
1.11 COMPETENCIA Y DELEGACIÓN.....	14
1.11.1 En la Dirección del Departamento Administrativo de Contratación.....	14
1.11.2 En los Secretarios, Asesores, Jefes, Directores y/o el Gestor del PAP – PDA.....	15
1.12 EXPEDIENTE CONTRACTUAL	17
CAPITULO II PROCESO CONTRACTUAL	18
2.1 OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL	18
2.2 PARTÍCIPIES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	18
2.3 INSTANCIAS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL.....	18
2.3.1 Comité Asesor y Evaluador.....	18
2.4. FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR.....	19
2.5. QUÓRUM.....	19
2.6. SESIONES	19
2.7. AUDIENCIAS DE IMPULSO DE TRAMITE QUE NO IMPLICAN EVALUACION.....	20
2.8. VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS DE MÍNIMA CUANTÍA.....	20
2.9. MÉTODOS ALEATORIOS.....	20
2.10. CONTRATACIÓN ENTRE PARTICULARES O DERECHO PRIVADO.....	21



2.11	ÁREA O DEPENDENCIA QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN	21
2.12	ÁREAS O DEPENDENCIAS ENCARGADAS DE LA PROYECCIÓN DE LA VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.....	21
CAPITULO III ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL		22
3.1.	ETAPA PRECONTRACTUAL	22
3.1.1	Estudios y documentos previos.....	23
3.1.2	Los componentes del estudio previo para todos los procesos a excepción del proceso de mínima cuantía.	25
3.1.2.1	<i>La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación. Expresión escrita y detallada de las razones que justifican el qué, el por qué y el para qué de la contratación.....</i>	25
3.1.2.2	<i>El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.....</i>	26
3.1.2.3	<i>Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas – UNSPSC.....</i>	26
3.1.2.4	<i>Especificaciones – Actividades Específicas – Alcance:.....</i>	26
3.1.2.5	<i>Plazo de Ejecución.....</i>	27
3.1.2.6	<i>Lugar de Ejecución.....</i>	28
3.1.2.7	<i>Banco de programas y proyectos de Inversión Pública del Departamento de Nariño...28</i>	28
3.1.2.8	<i>Obligaciones de las partes.....</i>	28
3.1.2.9	<i>Designación de Supervisor o Interventor Seleccionado.</i>	28
3.1.2.10	<i>Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos.....</i>	28
3.1.2.11	<i>La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.....</i>	28
3.1.2.12	<i>El valor estimado del contrato y la justificación del mismo, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen.</i>	29
3.1.2.13	<i>Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.....</i>	30
3.1.2.14	<i>El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.....</i>	31
3.1.2.15	<i>Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.....</i>	32
3.1.2.16	<i>La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.</i>	33
3.1.2.17	<i>Los componentes del Estudio Previo para el proceso de Mínima Cuantía.</i>	34
3.2	ETAPA CONTRACTUAL.....	34
3.2.1	El Contrato.....	34
3.2.1.1	<i>Requisitos de suscripción.....</i>	35
3.2.1.2	<i>Requisitos de perfeccionamiento.</i>	35
3.2.1.3	<i>Requisitos de ejecución.</i>	36
3.2.1.4	<i>Requisitos de legalización.....</i>	36
3.2.1.5	<i>El Pago o Desembolso.....</i>	36



3.2.2. Publicación del Contrato.	36
3.2.3. Pago de Impuestos.	37
3.2.4. Inicio del Contrato.	37
3.2.5. Situaciones que pueden presentarse en la ejecución del contrato.	37
3.2.6. Modificación a los contratos estatales.	37
3.2.7. Cesión del contrato.	40
3.2.8. Suspensión y Reinicio del contrato.	41
3.2.9. Resciliación o terminación anticipada.	42
3.3. ETAPA POSTCONTRACTUAL.....	42
3.3.1 Liquidación del Contrato.....	42
3.3.2 Formas de llevar a cabo la liquidación.....	43
3.3.2.1. <i>Por mutuo acuerdo de las partes.</i>	43
3.3.2.2. <i>Unilateralmente por el Departamento de Nariño.</i>	43
3.3.2.3. <i>Liquidación Judicial.</i>	44
3.3.3 Extensión del plazo para la liquidación de los contratos.....	44
3.3.4 Contenido mínimo del documento de liquidación.....	44
CAPITULO IV MODALIDADES DE LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.....	45
4.1 LICITACIÓN PÚBLICA.....	45
4.1.1 Dinámica de la audiencia de adjudicación	50
4.2 SELECCIÓN ABREVIADA	50
4.2.1 La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.	51
4.2.1.1. <i>Selección Abreviada - Subasta inversa presencial</i>	51
4.2.1.2. <i>Compra por acuerdo marco de precios.</i>	57
4.2.1.3. <i>Adquisición a través de bolsa de productos</i>	57
4.2.3 Selección Abreviada Menor de Cuantía.	58
4.2.4. Contratos para la prestación de servicios de salud.	62
4.2.5 Por declaratoria de desierta de la licitación.....	62
4.2.6. Enajenación de Bienes del Estado.	62
4.2.7 Adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria.	63
4.2.8. Actos y contratos con objeto directo de las actividades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado (EICE) y de las Sociedades de Economía Mixta (SEM).....	63
4.2.9. Contratos de entidades a cargo de ejecución de Programas de Protección de Personas Amenazadas, Desmovilización y Reincorporación, Población Desplazada, Protección de Derechos Humanos y Población con Alto Grado de Vulnerabilidad.....	63
4.2.10 Adquisición de bienes y servicios para la Defensa y Seguridad Nacional.	64
4.3 CONCURSO DE MÉRITOS	64



4.3.1	Clases de concurso de méritos.....	64
4.3.1.1.	Procedimiento de Precalificación	65
4.3.3.1.1.	Proceso de selección.....	66
4.4	CONTRATACIÓN DIRECTA	69
4.4.1.	Proceso de Selección	69
4.4.2.	Urgencia manifiesta.....	70
4.4.3	Contratación de empréstitos.....	70
4.4.4	Contratos interadministrativos.....	71
4.4.5.	Convenios Interadministrativos.....	71
4.4.6.	Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.....	71
4.4.7	Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.....	71
4.4.8.	Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.....	71
4.4.9.	El arrendamiento o adquisición de inmuebles.....	72
4.4.10	Procedimiento para la Contratación Directa.....	72
4.4.11	Acto Administrativo de Justificación de Contratación Directa.....	72
4.5	CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.....	73
4.5.1	Adquisición en Grandes Superficies cuando se trate de mínima cuantía.....	74
	CAPÍTULO V RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL	75
	CAPITULO VI BUENAS PRÁCTICAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	76
6.1.	EN LA ETAPA DE PLANEACIÓN.....	76
6.2.	EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL	77
6.3.	EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	78
6.4.	EN LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	80
	CAPITULO VII ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	81
	CAPITULO VIII SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.....	81
8.1	GENERALIDADES.....	81
8.2.	OBJETO DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA.....	83
8.3	PUBLICIDAD EN LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	83
8.4.	MANUALES DE INTERVENTORIA Y SUPERVISION	83
	CAPITULO IX GLOSARIO.....	84
	CAPITULO X VIGENCIA, Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.....	91



ABREVIATURAS UTILIZADAS

BPID	Banco de Proyectos de Inversión del Departamento.
BPIN	Banco de Proyectos de Inversión de la Nación.
CN	Constitución Nacional
CP	Consejero Ponente
CC	Código Civil
CDP	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
CRP	Certificado de Registro Presupuestal.
CPACA	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
DAC	Departamento Administrativo de Contratación
EICE	Empresas Industriales y Comerciales del Estado.
ICBF	Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
PAC	Plan Anual de Caja
PAA	Plan Anual de Adquisiciones
RCP	Registro de Compromiso Presupuestal
RUP	Registro Único de Proponentes
RUT	Registro Único Tributario
SECOP	Sistema Electrónico para la Contratación Pública
SENA	Servicio Nacional de Aprendizaje
SEM	Sociedades de Economía Mixta
SMMLV	Salarios mínimos mensuales legales vigentes
UNSPSC	Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas



CAPITULO I ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

1.1 NATURALEZA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

De conformidad con lo establecido por el artículo 286 de la Constitución Política, el Departamento de Nariño, es una entidad territorial, y de acuerdo con lo consagrado en el artículo 287 goza de autonomía para la gestión de sus intereses, y dentro de los límites de la Carta Política y la Ley, tiene derecho a *governarse por autoridades propias, ejercer las competencias que le correspondan, administrar los recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y participar en las rentas nacionales.*

En virtud de lo anterior y con fundamento en el artículo 298 de la Constitución Política, el Departamento de Nariño tiene autonomía para la administración de sus asuntos seccionales y la planificación y promoción del desarrollo económico y social dentro de su territorio.

El Departamento de Nariño como una entidad pública, del nivel territorial, perteneciente a la rama del Poder Ejecutivo, cuya misión se adecua conforme al mandato de la Constitución Política de Colombia:

“Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo”.

1.2 LEGALIDAD DEL PRESENTE MANUAL DE CONTRATACIÓN

De conformidad con lo estipulado por el reglamento del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, las Entidades Estatales sometidas al Estatuto deberán contar con un Manual de Contratación, en cual debe cumplir con los lineamientos que señale Colombia Compra Eficiente.

1.3 MARCO LEGAL Y RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN

De acuerdo con lo preceptuado en los artículos 1º y 2º de la Ley 80 de 1993, por la naturaleza jurídica del Departamento de Nariño, salvo las excepciones que establezcan las disposiciones legales, el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el reglamento del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

También forma parte del Marco Legal de Contratación del Departamento de Nariño, el Estatuto Orgánico de Presupuesto, las leyes y decretos de presupuesto, las normas sobre austeridad del gasto y las demás relacionadas con la ejecución del presupuesto en el Departamento de Nariño.



1.4 PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN

Los procesos contractuales que adelante el Departamento de Nariño, así como las actuaciones de los funcionarios que intervengan directa o indirectamente en la actividad contractual y de quienes presten sus servicios al mismo, se desarrollarán con fundamento en los principios de la Función Administrativa previstos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia de: igualdad, moralidad, eficacia, celeridad, imparcialidad y publicidad; igualmente se garantizarán además, los principios de la contratación estatal, de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva y de la ecuación contractual a que hacen referencia los artículos 23, 24, 25, 26 y 27 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 y los demás que establezca la ley y el reglamento del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

1.5 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones del presente Manual de Contratación, aplica a las etapas precontractual, contractual y postcontractual de la gestión contractual que adelante el ente territorial.

1.6 MODELO CONTRACTUAL DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO

Los procesos de contratación que adelante el Departamento de Nariño, se ajustaran a los principios consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, principalmente los de buena fe, debido proceso, primacía del derecho sustancial sobre lo material, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, anualidad, responsabilidad, selección objetiva y transparencia.

Los procesos de contratación seguirán los lineamientos establecidos para cada modalidad de selección y en los pliegos de condiciones se indicaran los requisitos y objetivos necesarios para participar en los procesos de selección, con reglas objetivas, claras, justas y completas que permitan la selección objetiva del contratista.

Mediante Decreto Departamental 1077 del 21 de septiembre de 2012, se creó el Departamento Administrativo de Contratación (DAC) y en el artículo 2, numerales 1 y 2 se delegó la Contratación Pública del Departamento de Nariño en el Departamento Administrativo de Contratación y establece que entre sus funciones están:

(1) Adelantar los procesos de selección necesarios para contratar la adquisición de bienes, servicios y la ejecución de obras públicas, que requiere la Gobernación de Nariño para el cumplimiento de sus funciones, planes, programas y proyectos. (2) Suscribir, legalizar y liquidar en nombre del Departamento todos los contratos y/o convenios, conforme a las disposiciones establecidas en la Constitución Nacional, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás disposiciones que regulen la materia (...).

Sin perjuicio de las anteriores estipulaciones, se podrá delegar la contratación pública y las competencias asignadas en el presente Manual al Departamento Administrativo de Contratación, en cabeza de funcionarios de otras secretarías, direcciones, dependencias o Unidades.



1.7 DE LA SUJECCIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL A LA CONSTITUCIÓN Y LA LEY

La actividad contractual que realice el Departamento de Nariño se sujetará a la Constitución Política de Colombia (artículos 83, 90 y 209), al Código de Comercio, Código Civil, Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), Ley 1150 de 2007, Decretos Reglamentarios, lineamientos de Colombia Compra Eficiente, y las demás normas que las reglamenten, deroguen, adicionen o complementen y en especial, a lo establecido en el presente Manual de Contratación.

1.8 EJERCICIO DE LA VEEDURÍA CIUDADANA

Todo proceso de selección o con la ejecución y liquidación de todo contrato y/o convenio, la entidad promoverá la presencia activa y participación de las veedurías ciudadanas que se interesen en los mismos, permitiéndoles la verificación de la información que estimen necesaria, en aras de la eficiencia y de la transparencia en la ejecución de los recursos públicos y en el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Las veedurías ciudadanas establecidas y acreditadas de conformidad con la ley, podrán desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post-contractual de todos los procesos de contratación del Departamento. Para el efecto se convocará a las veedurías interesadas que podrán participar en las convocatorias haciendo recomendaciones escritas y oportunas; así como interviniendo en todas las audiencias que se realicen durante el proceso. En caso de requerir información no protegida por reserva legal y en el evento en el cual esta no esté publicada en el SECOP, la misma les será suministrada previa cancelación por los interesados del costo de su reproducción.

1.9 RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, RECUSACIONES, IMPEDIMENTOS Y CONFLICTO DE INTERESES.

Las inhabilidades e incompatibilidades constituyen una limitación de la capacidad para contratar con las entidades estatales, tanto para personas naturales como jurídicas y obedecen a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto, que lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual con dichas entidades, por razones vinculadas con los altos intereses públicos envueltos en las operaciones contractuales o por la existencia de intereses contrapuestos que exigen que éstas se realicen con arreglo a criterios de imparcialidad, eficacia, eficiencia, moralidad y transparencia.

También se tiene en cuenta la existencia de inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes, es decir, las que se producen durante el desarrollo del proceso de selección o durante la ejecución del contrato, el contratista deberá ceder el contrato y/o convenio previa autorización de la entidad, y en el evento de que dicha situación no pueda presentarse procederá la terminación anticipada del contrato, según lo señala la Ley.

Si la inhabilidad o incompatibilidad se presenta durante la ejecución del contrato cuyo contratista es un consorcio o unión temporal, debe haber cesión de la participación del miembro que tiene la inhabilidad o la incompatibilidad a un tercero previa autorización del Departamento de Nariño, estableciéndose como prohibición la imposibilidad de ceder dicha participación a los miembros del mismo consorcio o unión temporal.



Estas medidas son de obligatorio cumplimiento, dado que de conformidad con el artículo 44 de la Ley 80 de 1993 la inhabilidad o la incompatibilidad frente al contrato lo vician de nulidad absoluta, además de generar en el contratista una inhabilidad de 5 años a partir de la celebración del contrato.

En garantía de que solamente el interés público ponga en marcha la actividad administrativa, la ley prevé una obligación general de separarse del asunto –declararse impedido, cada vez que el interés de la administración (interés público) choque con el interés de la persona que ejerce la función pública (interés privado), situación que cobija a los servidores encargados de adoptar la decisión definitiva, a quienes preparan la decisión y a quien instruya o sustancie el asunto.

El conflicto de intereses se presenta cuando existe un “interés”, que puede generar conflicto entre el servidor público, la entidad y el proponente que acude al proceso de selección, este “interés” debe poseer la potencialidad de afectar la decisión, de forma especial respecto de las personas involucradas en el proceso de selección, de su cónyuge, de un pariente suyo en los grados señalados por la ley o de sus socios de derecho o de hecho; generándose el conflicto de intereses por no manifestar el impedimento por esa situación personal o familiar en el trámite del asunto.

En el Departamento de Nariño como entidad pública del orden territorial, sometida al Estatuto de Contratación Pública, le son aplicables, a sus procesos de contratación, el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de intereses, causales de impedimento y recusación y demás prohibiciones establecidas en la Constitución, las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, 1437 de 2011, Código Único Disciplinario y demás normas que las complementen, modifiquen o sustituyan.

Los servidores públicos que se encuentren en cualquiera de las situaciones enunciadas, deberán:

1. Abstenerse de firmar, autorizar, aprobar o suscribir los actos relacionados con el proceso contractual a su cargo.
2. Declararse impedido en los eventos en que se configure el conflicto de intereses.
3. Poner en conocimiento del superior jerárquico los hechos constitutivos de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
4. Si existe duda sobre la existencia de alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, se deberá elevar la correspondiente consulta al Departamento Administrativo de Contratación.

Los conflictos de intereses y las causales de impedimento y recusación serán las establecidas por la Ley en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y demás normatividad que la complementen, modifiquen o sustituyan.

Cuando haya lugar a un conflicto de intereses o la existencia de causales de impedimento, recusación, se tendrá en cuenta el procedimiento que se señala en la Ley para el efecto. En caso de inhabilidad o incompatibilidad se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento.



1.9.1 En caso inhabilidades e incompatibilidades.

1. El servidor que se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad, así deberá hacerlo saber inmediatamente a su superior jerárquico y deberá abstenerse de autorizar, aprobar, firmar o suscribir el acto de que se trate.
2. En caso de que la inhabilidad o incompatibilidad, se configure en una tercera persona respecto de su cargo, es decir que tiene conocimiento de que una persona se encuentra en alguna de dichas situaciones, deberá hacerlo saber inmediatamente a su superior jerárquico y deberá impedir que dicha persona suscriba el acto o contrato si es respecto de él.
3. En tratándose de procesos contractuales, esta verificación deberá hacerse de cada uno de los proponentes o futuros contratistas de manera oportuna, previa recomendación de quien asume el rol jurídico y previa adjudicación y expedición del registro o compromiso presupuestal.

1.9.2 En caso de conflicto de intereses.

1. El servidor público que conozca de un asunto, en quien concurra alguna de las causales establecidas en la Constitución o en la Ley, deberá declararse impedido tan pronto como tenga conocimiento mediante escrito en el cual exprese las razones, señale la causal y si fuere posible, aporte las pruebas pertinentes.
2. Dicho servidor impedido debe remitir dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento, la actuación con escrito motivado al Superior funcional y si no lo tuviere al Gobernador del Departamento.
3. Dentro de los diez (10) días siguientes al recibo de la solicitud, procederá a decidir.
4. Si lo acepta indicará a quien corresponde el conocimiento de las diligencias.

1.9.3. En caso de recusaciones e impedimentos

Se seguirá el proceso establecido en la Ley para el efecto, artículo 12 Ley 1437 de 2011, y la norma vigente que se ocupe del tema.

1.10 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA

El Plan Anual de Adquisiciones (PAA), es el plan general de compras incluyendo tanto rubros de inversión como de funcionamiento.

Se elabora de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y según los lineamientos que establezca Colombia Compra Eficiente.

El PAA y las actualizaciones del mismo, deben publicarse en la página web del Departamento de Nariño y en el SECOP, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia y deberá actualizarse por lo menos una vez al año. Las fechas de publicación inicial y actualizaciones se sujetarán a las directrices que al respecto brinde Colombia Compra Eficiente.



El PAA debe ser concordante con el presupuesto, Plan Participativo de Desarrollo y Plan Operativo Anual, por lo tanto debe guardar coherencia con estos instrumentos de planeación y control.

Cada secretario, director o jefe de dependencia deberá determinar el funcionario de la misma encargado de la elaboración del plan, será el responsable de enviar la información a la Secretaría General que es la encargada de administrar, consolidar y publicar el PAA del Departamento, el cual se deberá ajustar y actualizar conforme a los lineamientos dados por esa dependencia.

1.10.1 Elaboración.

Los respectivos secretarios, directores y jefes de cada oficina de la Gobernación de Nariño, en coordinación con sus equipos de trabajo organizarán las necesidades de bienes, servicios y obra pública de su dependencia, los cuales deben guardar armonía con el Plan Participativo de Desarrollo, Plan Operativo Anual y presupuesto de gastos e inversión, garantizando que las adquisiciones estén articuladas con la misión institucional del Departamento, respetando los principios de economía y eficacia contemplados en la norma.

El PAA servirá de instrumento de planificación y programación para realizar las adquisiciones del Departamento de Nariño, contribuyendo de esta manera a realizar una correcta y oportuna ejecución de recursos, convirtiéndose en un mecanismo para el seguimiento a la ejecución contractual y apoyo para el control de la gestión.

El plan debe incluir la programación del conjunto de bienes, servicios y obra pública a adquirir, objetos, modalidades de selección, clasificación de los bienes y servicios en el sistema de UNSPSC, tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio y fechas proyectadas de inicio de los procesos de contratación.

Este plan permite dar a conocer al público en general y a los organismos de control, los bienes, servicios y obra pública que el Departamento de Nariño contratará en el periodo fiscal respectivo, con miras a incentivar la participación ciudadana y la transparencia.

El PAA debe contener los siguientes elementos mínimos:

- Necesidad.
- Identificación en el Clasificador de Bienes y Servicios, (UNSPSC) con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador.
- Valor y tipo de recursos.
- Modalidad de selección.
- Fecha aproximada de inicio del proceso de contratación.
- Valor total del Plan Anual de Adquisiciones.
- Límite de contratación de menor cuantía.
- Límite de contratación de mínima cuantía
- Fecha de la última actualización del Plan Anual de Adquisiciones

1.10.2 Evaluación y seguimiento.

Los secretarios, directores y jefes de oficina de todas las dependencias, son responsables del seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en los



términos establecidos por la normatividad vigente, con el fin de realizar los ajustes correspondientes por lo menos una vez durante la vigencia o cuando se presenten cambios que modifiquen los elementos que hacen parte del Plan Anual de Adquisiciones inicialmente publicado, de lo cual se debe remitir la información a la Secretaría General para tramitar la respectiva actualización.

1.10.3 Aprobación del PAA.

La aprobación inicial del Plan Anual de Adquisiciones podrá ser puesta a consideración de un comité integrado por los siguientes funcionarios:

- Delegado (a) del Señor Gobernador.
- Secretario (a) General,
- Secretario (a) de Hacienda.
- Director (a) Departamento Administrativo de Contratación.
- Secretario (a) de Planeación.

La Secretaria General coordinará la reunión del precitado comité para la aprobación del PAA.

1.10.4 Actualización del PAA

Las actualizaciones del PAA podrán ser adelantadas directamente por la Secretaría General del Departamento, previa información remitida por las respectivas dependencias, sin que se requiera aprobación del Comité al que se hace referencia en el numeral precedente.

1.11 COMPETENCIA Y DELEGACIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 80 de 1993, *la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas será del jefe o representante legal de la entidad, según el caso.*

El artículo 12 de la Ley 80 de 1993, establece que los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o en sus equivalentes.

1.11.1 En la Dirección del Departamento Administrativo de Contratación.

En consonancia con lo anterior, mediante Decreto Departamental 1077 del 21 de septiembre de 2012, se creó el Departamento Administrativo de Contratación (DAC) y en el artículo 2, numerales 1 y 2 se delegó la Contratación Pública del Departamento de Nariño en el Departamento Administrativo de Contratación y establece que entre sus funciones están:

(1) Adelantar los procesos de selección necesarios para contratar la adquisición de bienes, servicios y la ejecución de obras públicas, que requiere la Gobernación de Nariño para el cumplimiento de sus funciones, planes, programas y proyectos. (2) Suscribir, legalizar y liquidar en nombre del Departamento todos los contratos y/o convenios, conforme a las disposiciones establecidas en la Constitución Nacional, el Estatuto General



de Contratación de la Administración Pública y demás disposiciones que regulen la materia (...).

Delegación ratificada en el Director del Departamento Administrativo de Contratación mediante la Resolución 1377 de 2012, demás modificaciones y el presente Manual de Contratación.

En virtud de lo anterior, las directrices en materia de contratación serán impartidas por la Dirección del Departamento Administrativo de Contratación.

La Dirección del DAC coordinará con apoyo de la Secretaria de TIC, Innovación y Gobierno Abierto del Departamento, la implementación del aplicativo de numeración única de contratos y convenios.

Sin perjuicio de las anteriores estipulaciones, en caso de existir delegación de la contratación pública en cabeza de otras secretarías, direcciones, dependencias o Unidades, las competencias asignadas en el presente Manual al Departamento Administrativo de Contratación, serán ejercidas por el funcionario de la dependencia a quien se haya delegado la contratación de conformidad con las funciones delegadas, excepto lo estipulado en los numerales 1.9, 8.4 y el capítulo X del presente manual.

El Gobernador podrá en cualquier momento reasumir las competencias contractuales y funciones delegadas y revisar los actos expedidos en ejercicio de la delegación, lo que se presumirá cuando suscriba los documentos en cuestión.

1.11.2 En los Secretarios, Asesores, Jefes, Directores y/o el Gestor del PAP – PDA

Se delega en cabeza de los secretarios, asesores, jefes, directores y/o el gestor del PAP - PDA, las siguientes actividades:

- a) Elaboración, suscripción y expedición de los estudios previos, estudios del sector, estudios de mercado y matriz de riesgos.
- b) Solicitud de expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP y Certificado de Disponibilidad de Recursos, mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.
- c) Solicitud del Certificado de Registro Presupuestal - CRP, documento que respalda el cumplimiento o pago de las obligaciones o compromisos adquiridos y afecta en forma definitiva el CDP.
- d) Expedición del certificado de idoneidad o experiencia necesario para la suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, de conformidad con lo definido en los estudios previos. La expedición del certificado de inexistencia e insuficiencia de personal estará a cargo de la Subsecretaría de Talento Humano.
- e) Expedición del certificado de consulta de antecedentes fiscales disciplinarios y judiciales que constaten que el futuro contratista no se encuentra incurso en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad y/o prohibición para contratar con el Estado.
- f) Expedición del acto administrativo de justificación de contratación directa y de los actos y documentos necesarios para la suscripción de contratos y convenios a los



que se refiere el artículo 355 de la Constitución Política y las disposiciones que lo reglamentan.

- g) Justificación sobre modificaciones, adiciones, suspensión o reinicio de los contratos y convenios, cuando sean necesarias y ejecuten acciones de supervisión. En todo caso deberá realizar dicha justificación cuando quien efectúe el seguimiento a la ejecución contractual sea un servidor adscrito a la respectiva dependencia o un interventor sobre el cual ejerza la supervisión.
- h) Suscripción de las actas de inicio, suspensión y reinicio de contratos y convenios cuando sean necesarias y ejecuten acciones de supervisión. En todo caso deberá realizar dicha justificación cuando quien efectúe el seguimiento a la ejecución contractual sea un servidor adscrito a la respectiva dependencia o un interventor sobre el cual ejerza la supervisión.
- i) Supervisión del cumplimiento de los contratos y convenios, la suscripción de los informes necesarios para la liquidación de los contratos y convenios y declaratoria de siniestro, sin perjuicio de las estipulaciones contenidas directamente en cada minuta contractual; además los supervisores e interventores designados deberán mantener informado al Director del Departamento Administrativo de Contratación sobre el estado y avance del contrato o convenio de que se trate sin perjuicio de que sean verificadas directamente por éste.
- j) Elaboración de los documentos y trámite de todas las actuaciones administrativas que se requieran como base e impulso para la aplicación de cláusulas excepcionales al derecho común y la declaratoria de incumplimiento e imposición de sanciones a los contratistas.
- k) Suscribir en nombre del Departamento las actas de liquidación, de todos los contratos y convenios, cuando hayan ejercido la supervisión. De esta delegación, se excluye al gestor del PAP – PDA, en cuyo caso, las liquidaciones serán adelantadas por el (a) Secretario de Planeación Departamental.
La facultad para liquidar contratos y/o convenios para los casos en que la necesidad de la adquisición se haya originado en el despacho del Gobernador, será ejercida por la Dirección del Departamento Administrativo de Contratación.
La liquidación de los contratos y/o convenios en los cuales el Departamento sea el contratante y la supervisión sea ejercida por el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NARIÑO, será ejercida por el (a) Secretario de Planeación Departamental, con base en el informe de supervisión y/o liquidación según sea el caso.
- l) Emitir concepto motivado para consideración de la Dirección del Departamento Administrativo de Contratación y del Comité Asesor, en los casos que corresponda, recomendando la procedencia o no de la figura del precio artificialmente bajo.
- m) Emitir concepto motivado sobre la conveniencia o no para la entidad respecto de la rescisión o terminación anticipada de los contratos y/o convenios donde se ejerza la supervisión.
- n) Para los procesos donde la necesidad de contratación se genere en el despacho del Señor Gobernador, las actividades consignadas en los literales anteriores serán ejercidas por el Secretario de Hacienda, salvo la delegación dispuesta en el literal k del presente artículo.

Cada dependencia llevará un registro interno de radicación de los actos Administrativos expedidos en desarrollo de las facultades delegadas.

El Gobernador del Departamento de Nariño, podrá en cualquier momento reasumir las competencias y funciones delegadas y revisar los actos expedidos en ejercicio de la delegación, lo que se presumirá cuando suscriba los documentos en cuestión.



1.12 EXPEDIENTE CONTRACTUAL

Los documentos originados con ocasión de la actividad contractual se incluirán en carpetas, estarán debidamente foliados de acuerdo a la normatividad vigente y directrices impartidas por la Dirección del Departamento Administrativo de Contratación y la Secretaría General, para cada modalidad de selección.

Las carpetas de expedientes contractuales contendrán entre otros los documentos previos, proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones, adendas, actas de audiencias, listados de asistencia, observaciones y documentos de respuesta, actos administrativos, contrato, pólizas, oficios, documentos modificatorios, actas de inicio, suspensiones, la relación de contratación derivada, copia de los contratos derivados, documentos de correspondencia entre contratante y contratista, actas de liquidación e informes de ejecución que el contratista haya presentado, informes de supervisión o interventoría, actas de Comité Asesor y Evaluador, actos administrativos de imposición de sanciones, constancias de ejecutoria y oficios derivados de esta actividad.

Esta carpeta debe encontrarse bajo custodia del archivo del Departamento Administrativo de Contratación y no podrá salir de su dependencia. En caso de existir delegación de la contratación pública en cabeza de otras secretarías, direcciones o dependencias, la custodia del archivo contractual, estará a cargo del jefe de la dependencia a quien se haya delegado la contratación. Cuando el Gobernador del Departamento decida dar fin a la delegación, los expedientes contractuales que hayan surgido en vigencia de la misma, deberán ser remitidos con el respectivo inventario al Departamento Administrativo de Contratación, debidamente foliados y organizados de acuerdo a la Ley General de Archivo.

El Director (a) del Departamento Administrativo de Contratación podrá adelantar las diligencias necesarias cuando se requiera la reconstrucción de expedientes administrativos contractuales.



CAPITULO II PROCESO CONTRACTUAL

En los procesos contractuales adelantados por el Departamento de Nariño, se seguirán los trámites y procedimientos establecidos en el presente manual de conformidad con lo previsto en las normas vigentes de contratación estatal. Lo anterior sin perjuicio de las directrices impartidas por Colombia Compra Eficiente para el uso de herramientas tecnológicas de compras (Tienda Virtual – Acuerdos Marco – Instrumentos de Agregación de demanda), las cuales se entienden incorporadas en el presente manual.

2.1 OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

El Departamento de Nariño procurará el logro de los objetivos del sistema de compras y contratación pública definidos por Colombia Compra Eficiente.

2.2 PARTÍCIPIES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Son partícipes del sistema de compras y contratación pública, para efectos del Decreto Ley 4170 de 2011:

1. Las entidades estatales que adelantan procesos de contratación.
2. Colombia Compra Eficiente.
3. Los oferentes en los procesos de contratación.
4. Los contratistas.
5. Los supervisores.
6. Los interventores.
7. Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley.

2.3 INSTANCIAS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

Las siguientes son las instancias que participan en el proceso contractual del Departamento de Nariño:

- ✓ Departamento Administrativo de Contratación
- ✓ Comité Asesor y Evaluador.
- ✓ Área o dependencia que genera la necesidad de contratación.
- ✓ Áreas o dependencias encargadas de la proyección de la verificación y evaluación de las propuestas.

2.3.1 Comité Asesor y Evaluador.

Se designa al Comité Asesor y Evaluador, con el objeto de apoyar los procesos de convocatorias para la provisión de bienes, servicios y obra pública, en las modalidades de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos o en cualquier otra modalidad de contratación cuando se requiera, así:

- ✓ El Gobernador o su delegado, quien lo presidirá.
- ✓ El Subsecretario Administrativo de la Secretaría General.
- ✓ El Subsecretario de Presupuesto.
- ✓ El Director (a) del DAC.
- ✓ El titular de la dependencia que tenga relación directa con el bien, servicio u obra que se requiera contratar, quien tendrá voz pero no voto.



- ✓ En caso de existir delegación de la contratación pública en cabeza de otras secretarías, direcciones o dependencias, se mantendrá la conformación del Comité Asesor y Evaluador de conformidad con las funciones determinadas en el presente numeral.

2.4. FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR.

Serán funciones del comité las siguientes:

1. Realizar la verificación de requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas, de acuerdo con el insumo que la oficina que genere la necesidad presente en la parte técnica o jurídica, el Departamento Administrativo de Contratación y la dependencia encargada de realizar la verificación financiera y organizacional de las propuestas.
2. Presentar el orden de elegibilidad o evaluación preliminar y definitiva.
3. Dar respuesta a las observaciones que se presenten frente al proyecto de pliego de condiciones y definitivo, así como de la verificación de requisitos habilitantes y las evaluaciones de los factores ponderables, de conformidad con el insumo que prepare la dependencia que generó la necesidad, el Departamento Administrativo de Contratación y la dependencia encargada de realizar la verificación financiera y organizacional de las propuestas. Lo anterior podrá quedar consignado en el acta en la cual se decida acerca de las observaciones.
4. Emitir la correspondiente recomendación de apertura del proceso de selección, adjudicación o declaratoria de desierta. Lo anterior podrá quedar consignado en el acta en la cual se decida acerca de las recomendaciones.
5. Recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta con valor artificialmente bajo, de conformidad con el insumo que prepare la dependencia responsable que generó la necesidad de contratar en los procesos que superen la mínima cuantía.
6. En los casos de declaratoria de incumplimiento, imposición de multas, sanciones o caducidad y con posterioridad a la presentación del informe del supervisor o interventor del contrato y/o convenio, sobre el posible incumplimiento del contratista y en caso de quedar evidenciado el incumplimiento, el comité recomendará al delegado para contratar la citación al contratista para la realización de la audiencia de la que trata la legislación competente.
7. Intervenir en otros asuntos relacionados con la actividad contractual cuando así lo requiera el Departamento Administrativo de Contratación y/o el Gobernador.

2.5. QUÓRUM.

El comité podrá deliberar con un mínimo de tres (3) de sus miembros y podrá decidir por mayoría simple de sus integrantes con derecho a voz y voto.

Si uno de los miembros del comité con derecho a votar no está de acuerdo con el sentido de la decisión mayoritaria o con su motivación, expresará en la misma sesión las razones de su desacuerdo y podrá consignarlas en documentos que se anexarán a aquellas bajo el título de *salvamento de voto* o *aclaración de voto*, según sea el caso, el cual deberá entregarse a más tardar dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha de la sesión, sin que su retardo impida proseguir el trámite.

2.6. SESIONES



El comité se reunirá de acuerdo a los cronogramas de las convocatorias públicas o cuando se requiera, el Departamento Administrativo de Contratación los requerirá con anticipación, para lo cual en coordinación con la dependencia que generó la necesidad de contratar, prepararán los documentos y las diligencias a que sea citado el comité.

La citación será realizada por el Departamento Administrativo de Contratación o quien tenga la delegación para contratar.

De la reunión y las decisiones del comité, se levantará la correspondiente acta.

El Comité podrá adelantar sesiones virtuales con el objeto de deliberar, votar y decidir en conferencia virtual, utilizando los medios electrónicos idóneos y dejando constancia de lo actuado por ese mismo medio con los atributos de seguridad necesarios.

2.7 AUDIENCIAS DE IMPULSO DE TRAMITE QUE NO IMPLICAN EVALUACION NI ADJUDICACIÓN

El Director del Departamento Administrativo de Contratación o el funcionario que el designe y un responsable de la dependencia que generó la necesidad de contratar el bien, servicio u obra, de acuerdo con el cronograma de cada proceso de selección, celebrarán las audiencias de impulso de los trámites que no impliquen evaluación ni adjudicación, como las audiencias de sorteo de consolidación de oferentes, de aclaración de pliegos, de determinación de riesgos previsible, de cierre y apertura de propuestas, subasta, entre otras, sin perjuicio de que invite a la misma al Comité Asesor y Evaluador o de que requiera su intervención de acuerdo con el pliego de condiciones.

2.8. VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS DE MÍNIMA CUANTÍA.

La verificación y evaluación de las ofertas de mínima cuantía, será adelantada por un servidor del Departamento Administrativo de Contratación en coordinación con el personal de apoyo y un responsable (s) de la dependencia que tenga relación directa con el bien, servicio u obra que se requiera contratar.

De conformidad al resultado de la evaluación, la Dirección del Departamento Administrativo de Contratación decidirá la aceptación o no de la oferta.

En caso de presentarse ofertas con precio artificialmente bajo, la Administración requerirá al oferente para que rinda las explicaciones que sustenten el valor ofertado. Rendidas las explicaciones, la Dirección del Departamento Administrativo de Contratación de acuerdo al informe técnico presentado por la dependencia responsable, resolverá sobre la continuidad o rechazo de la oferta, de conformidad con lo establecido en el reglamento del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

2.9 MÉTODOS ALEATORIOS.

En los sorteos o métodos aleatorios como el sorteo de consolidación de oferentes, el desempate en casos de subasta presencial y los factores de desempate en general, se utilizarán el mecanismo de balotas o en lo posible indicadores del mercado cambiario y bursátil que garanticen que no pueden ser anticipados y que blinden el proceso de selección de cualquier manipulación o injerencia externa, como la tasa representativa del mercado (TRM) certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia, sin perjuicio de los factores de desempate determinados en la normatividad vigente.



2.10 CONTRATACIÓN CON PARTICULARES, DERECHO PRIVADO, REGIMEN ESPECIAL.

En los casos en que las normas aplicables sean las de contratación con particulares o derecho privado o de Régimen especial, el Departamento Administrativo de Contratación podrá diseñar convocatorias para promover la amplia concurrencia de interesados, la transparencia y la selección objetiva, aplicando métodos razonables e imparciales para la selección conforme lo señalado en la normatividad vigente. Para el caso de los convenios de asociación a los que se refiere el artículo 355 de la C.P se tendrá en cuenta la legislación y reglamentación vigente para el efecto.

2.11 ÁREA O DEPENDENCIA QUE GENERE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN

La dependencia que requiere la contratación del bien o servicio u obra, es la encargada de elaborar los estudios previos, estudios del sector, estudios de mercado, la evaluación de los riesgos y la determinación de los requisitos habilitantes y de ponderación, de que trata el reglamento del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, para el inicio del proceso contractual. De igual manera, tiene la obligación de entregar completos todos los documentos, en medio físico y magnético, para la iniciación del proceso de selección en la secretaría del Departamento Administrativo de Contratación.

Los estudios previos deberán ser cuidadosamente elaborados por el área que requiere la contratación, de manera que no existan errores en la forma y el fondo, que puedan prestarse a equívocos en la selección objetiva del contratista. En caso de que se presenten estas situaciones y no puedan ser corregidas de oficio por el Departamento Administrativo de Contratación, la documentación será devuelta al área respectiva, para la correspondiente modificación o adecuación, en un plazo que no supere, por regla general, los tres (3) días hábiles. En todo caso, el Departamento Administrativo de Contratación, brindará asesoría permanente y necesaria a las áreas que lo requieran, para la consolidación de los estudios previos, en materia legal y normativa, siempre bajo el cometido de lograr la consolidación del proceso contractual.

Los estudios previos, de mercado, de sector, de riesgos, requisitos habilitantes, autorizaciones, licencias, proyecto de pliego de condiciones, deberán ser radicados en el Departamento Administrativo de Contratación, por parte del área o dependencia que requiere el bien, servicio u obra, con una antelación de cinco (5) días hábiles, a la fecha prevista para la iniciación del proceso de selección o para la suscripción del contrato, para que el Departamento Administrativo de Contratación, proceda a la respectiva verificación y revisión.

Será de responsabilidad de la dependencia además, la proyección de los demás documentos precontractuales a los que hace referencia el numeral 1.11.2 del presente manual.

2.12 ÁREAS O DEPENDENCIAS ENCARGADAS DE LA PROYECCIÓN DE LA VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

La dependencia donde surge la necesidad de contratación, será la encargada de proyectar, verificar los requisitos habilitantes y evaluar los factores de ponderación,



correspondiente a la experiencia, capacidad residual (obra), equipos de trabajo y demás requisitos de carácter técnico señalados en cada uno de los pliegos de condiciones para cada modalidad de selección.

Será la Contaduría General del Departamento, la encargada de verificar los requisitos de carácter financiero y organizacional.

La capacidad jurídica será verificada por el Departamento Administrativo de Contratación o quien tenga delegada la ordenación del gasto, en colaboración con la dependencia donde surge la necesidad de contratación.

Tanto la verificación de requisitos habilitantes así como la evaluación de los factores de ponderación, con sus respectivos insumos, será puesta a consideración y decisión del Comité Asesor y Evaluador, quien finalmente decidirá acerca del resultado de dicha verificación y evaluación de las propuestas.

CAPITULO III ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

3.1. ETAPA PRECONTRACTUAL

Comprende el período en que se realizan las actividades necesarias para adelantar el proceso de selección del contratista o actos preliminares a la celebración del contrato y/o convenio en procura de seleccionar la mejor propuesta que satisfaga los requerimientos de bienes, obras y servicios por parte del Departamento de Nariño. Incluye los trámites que van desde la elaboración de estudios y documentos previos, hasta la adjudicación o hasta la declaratoria de desierto del proceso de selección correspondiente. Para el caso de la contratación directa, incluye además la elaboración del acto administrativo de justificación de esa modalidad de selección o de declaratoria de urgencia manifiesta, así como los demás documentos necesarios para cada causal y tipo contractual hasta la suscripción del respectivo contrato o convenio.

Esta etapa tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual y comprende entre otros aspectos: la realización de los estudios previos, estudio del sector, estudios de mercado, la evaluación de los riesgos, necesidad de exigencia de licencias y/o autorizaciones y la determinación de los requisitos habilitantes y factores de ponderación. Así como la elaboración del proyecto de pliegos de condiciones, aviso de convocatoria, acto administrativo de justificación de contratación directa, acto administrativo de declaratoria de urgencia manifiesta, acto administrativo de apertura del proceso de selección, entre otros.

De igual manera, se determinará la modalidad de selección que debe realizarse.

Las dependencias que requieren el bien, servicio u obra a contratar, son las encargadas de planear la contratación de sus necesidades de acuerdo al PAA. En los estudios previos deberán definir las especificaciones técnicas, el objeto a contratar, indicar si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano, elaborar los estudios de costos, y en general, establecer todos los aspectos a tener en cuenta en el futuro contrato y/o convenio a suscribir, los cuales serán de mayor o menor complejidad según la naturaleza y características del objeto contractual. En todo caso, el Departamento Administrativo de Contratación, brindará asesoría permanente y necesaria a las áreas



que requieran la consolidación de los estudios previos, en materia legal y normativa, siempre bajo el cometido de lograr la consolidación del proceso contractual.

3.1.1 Estudios y documentos previos.

La contratación estatal debe estar precedida de los estudios respectivos en los cuales se describa la necesidad del bien, servicio u obra a contratar. La elaboración de los estudios previos, estudio de sector y de mercado, determinación de los requisitos habilitantes y factores de ponderación, evaluación del riesgo, capacidad residual, estarán a cargo del área en la cual surge la necesidad o dependencia solicitante, que será la responsable de presentar los documentos necesarios para adelantar la contratación con el respectivo apoyo del Departamento Administrativo de Contratación.

En los estudios deberá señalarse el responsable de realizar la supervisión del contrato o especificar si existe interventor. En caso de que la supervisión recaiga sobre un funcionario por fuera de la delegación expresa efectuada en el presente manual, el estudio previo deberá determinar el servidor sobre el cual recae dicha actividad.

De acuerdo con la modalidad de selección aplicable, el área en la cual surge la necesidad, debe realizar la solicitud de contratación y del CDP y diligenciar los “Estudios Previos”, los cuales contendrán los aspectos mínimos requeridos por la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 y su reglamento. Sin perjuicio de lo descrito, la dependencia solicitante debe incluir todos los demás aspectos que considere necesarios para complementar los estudios.

Al momento de realizar los estudios previos, la dependencia que requiere la obra, el bien o servicio a contratar debe hacer la verificación en el PAA que los mismos se encuentren incluidos en este y así manifestarlo en el mencionado estudio. En el evento de no encontrarse incluido en el PAA, antes de enviar al DAC se debe proceder a realizar la actualización conforme a los lineamientos dados por la Secretaria General para ello.

De igual manera, la dependencia que requiera la obra el bien o servicio, debe verificar si estos se encuentran en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública del Departamento de Nariño o de la Nación y consignarlo en los estudios previos, anexando los respectivos soportes documentales al expediente contractual.

Previo al inicio del proceso de contratación, la dependencia debe realizar los trámites presupuestales a que haya lugar con el fin de contar con los recursos necesarios que respalden financieramente la ejecución del contrato, tales como adición al presupuesto del Departamento, autorización de vigencias futuras y obtención o actualización de Certificado de Disponibilidad Presupuestal o Certificado de Disponibilidad de Recursos, según sea el caso.

A los estudios previos deberá anexarse el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, debidamente firmado por la Subsecretaría de Presupuesto, con fecha de expedición de acuerdo a las directrices que señale la Secretaría de Hacienda – Subsecretaria de Presupuesto o el competente y/o el Certificado de Disponibilidad de Recursos vigente.

Los estudios previos, análisis del sector económico y de los oferentes, determinación de los requisitos habilitantes y factores de ponderación, evaluación del riesgo, capacidad residual (para el caso de obras), con los documentos definitivos que sirven de soporte de los mismos y las disponibilidades presupuestales, se remitirán al Departamento



Administrativo de Contratación, en físico y magnético, con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha prevista para el inicio del proceso de selección o elaboración del contrato o convenio. Sin la totalidad de los documentos establecidos en el Estatuto de Contratación de la Administración Pública y su reglamento, no se dará inicio a este proceso.

El Departamento Administrativo de Contratación, devolverá las solicitudes de contratación cuyos documentos no estén completos para iniciar el correspondiente proceso de selección para que la dependencia que requiere la contratación complemente el expediente contractual, el que deberá volver a ser radicado en la secretaría del Departamento Administrativo de Contratación, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su devolución.

En todo caso el Departamento Administrativo de Contratación, brindará asesoría permanente y necesaria a las áreas que requieran la consolidación de los estudios previos, en materia legal y normativa, siempre bajo el cometido de lograr la consolidación del proceso contractual.

Los elementos mínimos previstos en el Estatuto de Contratación de la Administración Pública y su reglamento, se complementarán con los exigidos de manera puntual en las diversas modalidades de selección.

El soporte de los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, serán exigibles para todas las modalidades de selección, de conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con su reglamento y deberá realizarse para cada caso concreto, en razón a que éstos riesgos varían dependiendo del objeto de la contratación.

Al elaborar los estudios previos, análisis del sector económico y de los oferentes, determinación de los requisitos habilitantes y factores de ponderación, evaluación del riesgo, capacidad residual (para el caso de obras), la dependencia que los diseñe debe tener en cuenta los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo y su tratamiento; para ello, hay que entender que el concepto de previsibilidad que se refiere a los eventos que razonablemente pueden esperarse que ocurran en condiciones normales y que puedan afectar el equilibrio económico del contrato; por lo tanto, este aspecto será atendido y analizado de manera prudente y detallada.

Se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, puedan alterar el equilibrio financiero del mismo; así el riesgo será previsible en la medida en que el mismo sea identificable y cuantificable y no sea cubierto por alguna de las garantías.

Los estudios previos, análisis del sector económico y de los oferentes, determinación de los requisitos habilitantes y factores de ponderación, evaluación del riesgo, capacidad residual (para el caso de obras), con los documentos definitivos que sirven de soporte de los mismos, estarán integrados en un solo documento, siempre y cuando las necesidades específicas de cada objeto contractual así lo permitan.



3.1.2 Los componentes del estudio previo para todos los procesos a excepción del proceso de mínima cuantía.

De conformidad con lo establecido en el reglamento del Estatuto de Contratación de la Administración Pública, los estudios y documentos previos son la columna vertebral para la elaboración del proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato. Estos deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo de todo el proceso de contratación y debe contener los siguientes elementos, además de los indicados taxativamente para cada modalidad de selección:

- a) La descripción de la necesidad que el Departamento pretende satisfacer con el proceso de contratación.
- b) El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
- c) La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- d) El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, el Departamento debe incluir la forma como los calculó (estudio de mercado, histórico contratado, tarifas reguladas, etc) y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. El Departamento no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, el Departamento no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
- e) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
- f) El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
- g) Las garantías que el Departamento contempla exigir en el proceso de contratación.
- h) La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.
- i) Inclusión de la contratación en el PAA
- j) Inclusión de la contratación en el banco de proyectos (cuando aplique)

3.1.2.1 *La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación. Expresión escrita y detallada de las razones que justifican el qué, el por qué y el para qué de la contratación.*

En este punto se debe consignar el por qué se necesita contratar y lo esperado con la contratación a celebrar, con la finalidad de justificar y soportar la inversión de los recursos, como evidencia de la debida planeación. Debe describirse la necesidad de realizar el proyecto o la contratación de servicios, obras y bienes, según sea el caso, haciendo especial énfasis en los aspectos más relevantes, que expliquen de manera clara el entorno de la situación y enumeren los problemas, dificultades y complicaciones que se están presentando o que podrían llegar a presentarse en caso de no llevarse a cabo la contratación.

Responder a las preguntas: ¿qué se necesita contratar?, ¿por qué se necesita contratar?, ¿para que se necesita contratar? y la relación que existe entre la necesidad identificada y el objeto a contratar.

En este análisis deben concretarse los siguientes aspectos:



- La necesidad de la entidad que se pretende satisfacer con la contratación.
- Opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado.
- Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad o inclusión de ésta a través del ajuste respectivo.
- Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.
- Banco de proyectos (inscripción o actualización)

3.1.2.2 *El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.*

1. Objeto. Es la forma en que la administración establece cuál es el bien, servicio u obra pública que pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el cual deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la modalidad del contrato a celebrar.

Para su elaboración se recomienda tener en cuenta: identificar el tipo de contrato y los propósitos que se buscan con el proceso contractual, sin incluir cantidades, fechas o lugares específicos. También se recomienda evitar elaborar objetos extensos que detallen las obligaciones del contrato o el alcance del mismo.

3.1.2.3. *Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas – UNSPSC.*

Definidos los bienes, obras y servicios a contratar, se deben codificar de acuerdo con la Guía para la Codificación de Bienes y Servicios de Naciones Unidas, los cuales fueron previamente identificados en el Plan Anual de Adquisiciones.

Se debe tener en cuenta que un único proceso contractual puede incluir la compra de múltiples bienes, servicios u obras, por lo tanto, debe existir una relación directa en la forma en que las dependencias del Departamento definen sus objetos contractuales y aquella en la que adquieren sus productos.

Se debe tener en cuenta la Guía para la Codificación de Bienes y Servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, publicado por Colombia Compra Eficiente.

3.1.2.4. *Especificaciones – Actividades Específicas – Alcance:*

✓ **Especificaciones técnicas.**

La definición técnica de la necesidad y su correspondiente soporte, así como las condiciones del contrato a celebrar, deberán analizarse en el estudio técnico, estableciéndose con claridad, entre otros, los siguientes aspectos: posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.



Compromisos, declaraciones y acreditaciones que deberán efectuar los proponentes en materia técnica, que serán verificados por la entidad como requisito habilitante, DE CUMPLE O NO CUMPLE, durante el período de evaluación de las ofertas.

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

Cuando se trate de un proceso para la selección de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización se requerirá de la elaboración de una FICHA TÉCNICA para cada uno de los bienes y/o servicios que se pretende adquirir mediante el proceso de contratación, la ficha deberá contener, como mínimo:

- a) Denominación de bien o servicio;
- b) La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios;
- c) La identificación adicional requerida;
- d) La unidad de medida;
- e) La calidad mínima, y
- f) Los patrones de desempeño mínimos

✓ Estudios técnicos y diseños

Comprende la elaboración de planos, diseños, estudio de impacto ambiental, socioeconómico, suelos, factibilidad o prefactibilidad, licencias urbanísticas, adquisición de predios, entre otros, todo lo cual se encuentra a cargo de la oficina que generó la necesidad de contratación.

Tales estudios o permisos sólo se requieren para contratos que por su impacto, naturaleza y condiciones técnicas sean necesarios, antes de la iniciación del respectivo proceso contractual, a fin de evitar reprocesos, gastos inoficiosos o inadecuados, encarecimiento de productos, perjuicios a terceros, entre otras razones.

Es el caso de los contratos de obra pública que requieren además de los estudios previos esta clase de documentos adicionales.

El requerimiento o no de estos estudios, planos o permisos dependerá de las normas especiales que reglamenten cada materia a contratar y deberá ser analizada meticulosamente por el técnico encargado del proceso.

3.1.2.5. Plazo de Ejecución.

Es el tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por las partes del contrato en el que se espera que se ejecute el objeto contractual y se cumplan las obligaciones a cargo del contratista, el cual debe obedecer a un estudio técnico serio por parte de la administración. Se debe especificar si el plazo corresponde a meses, días hábiles o calendario.

Para la determinación del plazo, debe tenerse en cuenta que de acuerdo con el artículo 8 de la Ley 819 de 2003, la programación, elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto de cada vigencia fiscal, debe hacerse de tal manera que solo se programen compromisos que se puedan recibir a satisfacción antes del 31 de diciembre de cada anualidad.



No obstante lo anterior, los plazos podrán superar la respectiva vigencia fiscal, si los recursos fueron autorizados con vigencias futuras o existe un régimen especial para el manejo de los mismos, como es el caso de los recursos provenientes del Sistema General de Regalías, de convenios internacionales, entre otros, o por fuerza mayor, o si se cuenta con la respectiva autorización para la recepción de bienes y servicios que superen la presente vigencia fiscal.

3.1.2.6. Lugar de Ejecución.

Es el lugar geográfico o sede principal en el cual se habrán de desarrollar las obligaciones propias del contrato.

3.1.2.7. Banco de programas y proyectos de Inversión Pública del Departamento de Nariño o de la Nación.

Dentro de este ítem se debe indicar puntualmente a que proyecto apunta la inversión, enunciando el Eje Estratégico, Programa y Subprograma, que se encuentre incluido dentro del Plan Participativo de Desarrollo Departamental. En caso de que no corresponda a un proyecto de inversión, indicar que afecta recursos de funcionamiento.

Deberá indicarse además si el proyecto se encuentra incluido en el Banco de Programas y Proyecto de la Nación cuando sea el caso incluir.

3.1.2.8. Obligaciones de las partes.

Son los compromisos a cargo de las partes, los cuales deben estar justificados desde los estudios y documentos previos y que serán esenciales para que se desarrolle y ejecute adecuadamente el objeto contractual.

3.1.2.9. Designación de Supervisor o Interventor seleccionado.

En los estudios previos se debe designar el supervisor del contrato o hacer mención que se contará con interventoría, según sea el caso.

3.1.2.10. Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos.

En este punto se deja constancia de los requisitos que se deben reunir tanto por la entidad contratante como por el proponente adjudicatario para la ejecución del contrato.

Cuando el contrato incluye diseño y construcción se deben adjuntar los respectivos documentos técnicos, ejemplo: cálculos, planos, entre otros.

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

En todo proceso contractual deben indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican la selección del contratista, en los términos del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, teniendo en cuenta la modalidad de selección.



Es esencial la determinación de la naturaleza contractual para poder precisar la modalidad de selección, pues el objeto del contrato, y ocasionalmente su cuantía, determinará la manera en que deba seleccionarse al contratista.

En este punto se explica la modalidad de contratación que aplica para el proceso de contratación y las normas que lo fundamentan, como también el tipo de contrato que se va a celebrar, de conformidad con lo estipulado en la Ley 80 de 1993.

Para el caso de contratación directa se debe justificar las razones que soportan dicha modalidad, en virtud del principio de selección objetiva, lo cual servirá de fundamento para la expedición del acto administrativo que justifica la contratación directa en los casos que aplique.

Desde la elaboración de los estudios previos deberá realizarse el análisis sobre la naturaleza y características del objeto a contratar, con el fin de identificar de manera precisa el tipo de contrato a celebrar, que podrá ser uno de los enumerados de manera enunciativa en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los mencionados expresamente en la ley civil y comercial de conformidad con el artículo 13 del Estatuto Contractual o los que se deriven del principio de autonomía de la voluntad.

Igualmente se deberá tener en cuenta la tabla de cuantías según el presupuesto aprobado para cada vigencia, con el fin de identificar la modalidad de selección, cuando la misma obedezca al presupuesto del proceso de contratación.

3.1.2.12. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen.

Para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado se debe tener en cuenta:

- a) Análisis del sector.** En esta etapa la entidad estatal debe realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, de lo cual se debe dejar constancia en los documentos previos del proceso de contratación. Para dicho análisis, la entidad tendrá en cuenta lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector. Este análisis debe hacerse de forma previa al establecimiento de los requisitos habilitantes.
- b) Condiciones legales.** Se debe anotar el perfil de la persona natural o jurídica que se pretende contratar.
- c) Análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del contrato.** Para el análisis técnico y económico se requiere tener en cuenta las especificaciones técnicas, describiendo las cantidades, la unidad de medida y los valores unitarios. De igual manera en el análisis técnico y económico se seguirán los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.
- d) Condiciones Comerciales.** Se debe anotar la forma de pago, el tiempo de entrega, la validez de la oferta, el porcentaje de descuentos por pronto pago en caso de ofrecerse y la garantía en meses del producto ofrecido. Además si es necesario se



deben especificar todas las observaciones que los proveedores creen o tengan a cada requerimiento, como por ejemplo obras adicionales para la instalación de los bienes.

e) Valor. Corresponde al costo económico que tendrá el bien, servicio u obra objeto del contrato a celebrar, para lo cual es imperativo el contar con una correcta elaboración y análisis técnico que lo soporte, en el que deberá constar la realización de las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.

f) Forma de Pago. Debe precisarse si se hará o no entrega de anticipo o pago anticipado, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual entre otros).

Se podrá pactar la entrega de anticipos y su monto no podrá exceder el 50% del valor del respectivo contrato, de conformidad con lo dispuesto por el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Todos los convenios y contratos que estipulen el desembolso de anticipo, contemplarán también la forma como éste deberá amortizarse.

Si el convenio o contrato se encuentra parcialmente financiado con vigencias futuras, el valor del anticipo más los impuestos y las retenciones a que hubiere lugar, solo se podrá pactar hasta por el 100% de los recursos que el Departamento apropió en la vigencia de suscripción del contrato, sin que supere el 50% del valor total.

g) Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y/o Certificado de Disponibilidad de Recursos. Al inicio de cualquier proceso de contratación se debe contar con el respectivo respaldo presupuestal: certificado de disponibilidad presupuestal y/o certificado de disponibilidad de recursos, tomando como base el valor del presupuesto oficial determinado en el estudio de costos.

3.1.2.13. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.

En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se deberán establecer criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca.

Dichos criterios no podrán determinarse al arbitrio del funcionario público, sino acorde con los principios y criterios previstos en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011. Así mismo, se establecerán los criterios de selección teniendo en cuenta los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, en el Manual expedido para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación en forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato, es decir, que deberá atenderse a la relación entre el contrato que se pretende celebrar y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional.

Para ello, se deben indicar los requisitos habilitantes que deberán cumplir los proponentes y su forma de acreditación, teniendo en cuenta:



- a) El riesgo del proceso de contratación;
- b) El valor del contrato objeto del proceso de contratación;
- c) El análisis del sector económico respectivo;
- d) El conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

Acto seguido se debe relacionar cuál de los factores de selección se eligió o eligieron, de acuerdo con la modalidad que aplique.

Si el precio del bien, servicio u obra es regulado, se deberá indicar la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.

Dentro de los criterios de calificación de las propuestas se debe otorgar un puntaje a los bienes, servicios y oferentes nacionales o aquellos considerados nacionales con ocasión de la existencia de trato nacional.

Este incentivo no es aplicable para la contratación directa ni en los procesos para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

3.1.2.14. *El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.*

Se debe realizar un análisis que incluya la descripción del riesgo, la consecuencia de la ocurrencia del evento, la probabilidad, el impacto, la valoración del riesgo y la asignación, entre otros. Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación todos aquellos eventos que pueden generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

El análisis de riesgos previsible se hará siempre para todas las modalidades de contratación, teniendo en cuenta el valor y la naturaleza del contrato, justificando su existencia o no para el caso. Para ello, la Entidad Estatal debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

En los estudios previos se deberán detallar los riesgos que puedan presentarse en el proceso de contratación, con el fin de cuantificarlos y señalar el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrará el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.

Se debe entender que aquellos riesgos previsible que no asuman directamente las entidades estatales corresponden a los contratistas, siempre y cuando hayan sido asumidos en la distribución del riesgo. El estudio adecuado de los riesgos le permitirá a las entidades estatales hacer las provisiones del caso que conduzcan al éxito del proyecto. Así, para hacer un adecuado análisis de riesgos es imperativo que las entidades estatales examinen en el pasado qué tropiezos o dificultades han tenido en la ejecución de sus contratos, incluso la ejecución de contratos en el sector privado.



De igual forma, en aquellos contratos que por su objeto contractual no se encuentren riesgos previsibles, deberá justificarse así en los estudios previos.

Para la determinación de los riesgos es necesario tener en cuenta lo estipulado en el manual para la identificación y cobertura del riesgo, publicado por Colombia Compra Eficiente.

3.1.2.15 Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el proceso de contratación.

Estimados los riesgos previsibles, deberá establecerse como mitigar tales riesgos, de acuerdo con los términos previstos el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y su reglamento y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7º de la Ley 1150 de 2007, las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias, patrimonios autónomos y en general los demás mecanismos de cobertura del riesgo establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y su reglamento, a solicitud de los oferentes o contratistas.

De acuerdo con lo establecido en las normas de contratación estatal, el Departamento de Nariño exigirá garantías para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de: la presentación de ofertas, los contratos y su liquidación y aquellos riesgos surgidos por actuaciones, hechos y omisiones de sus contratistas.

Para determinar el tipo de garantía, su suficiencia y el tiempo por el cual se deberá otorgar, se tendrá en cuenta lo señalado por el Estatuto de Contratación de la Administración Pública y su reglamento.

De acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato se incluirán los amparos correspondientes en la respectiva garantía única; de igual manera se podrán incluir otros amparos, según corresponda. La administración departamental, determinará y justificará en los estudios previos, las garantías que requiera el contrato en razón de la naturaleza del mismo y los riesgos que amenacen el cumplimiento del contrato o riesgos frente a terceros.

No obstante lo anterior, el Departamento podrá manejar el porcentaje del cubrimiento, teniendo en cuenta los riesgos.

En aquellos eventos donde no se exija garantía igualmente deberán justificarse las razones.

No serán obligatorias en:

- 1) Los contratos de empréstito.
- 2) Los contratos interadministrativos.
- 3) Los contratos de seguro.
- 4) Los contratos que se celebren con grandes superficies.
- 5) La modalidad de contratación directa.
- 6) Los contratos celebrados por el procedimiento de mínima cuantía.



3.1.2.16. La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

En el marco de la globalización y la internacionalización de los mercados, las entidades públicas deberán indicar si la contratación respectiva se encuentra cobijada por un Acuerdo Comercial suscrito por el Estado Colombiano ya que se deben observar las obligaciones en ellos contenidas. Para esto es necesario que la dependencia donde se genera la necesidad de contratación, tenga en cuenta el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en procesos de contratación, publicado por Colombia Compra Eficiente.

Por lo tanto la dependencia donde surge la necesidad de contratar, debe verificar:

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

El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en coordinación con la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente, mantendrá publicada en su página web y en el SECOP la información actualizada relativa a los tratados vigentes en materia de contratación pública, que permita realizar tal verificación. Adicionalmente, para realizar la verificación de la aplicación de los acuerdos comerciales a los procesos de selección, deberá verificarse el manual explicativo que para el efecto expida el Ministerio de Comercio Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación.

La contratación directa y de mínima cuantía, no están cobijados por Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio, lo anterior de conformidad con lo estipulado en el Manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación (M-MACPC-03).

La entidad para efectos de la contratación respectiva y en caso que la misma esté cobijada por alguno de los acuerdos comerciales vigentes suscritos por Colombia, en materia de compras estatales, dará aplicación en todo el proceso contractual los principios y deberes comunes que constituyen el núcleo de las obligaciones internacionales de Colombia en este tema:

- Trato nacional y no discriminación.
- Plazos para la presentación de ofertas.
- Publicación del pliego de condiciones en Internet – accesibilidad.
- Especificaciones técnicas claras y necesarias.
- Condiciones de participación esenciales.
- Experiencia previa que no discrimine la participación de los proponentes en procesos de selección.
- Conservación de registros.
- Reglas de origen.
- Transparencia.
- Compensaciones.
- Revisión nacional de impugnaciones.



En este ítem de los estudios previos se debe tener en cuenta además, los países con los cuales se tenga la obligación de trato nacional con fundamento en el principio de reciprocidad de conformidad con los artículos 20 y 21 de la Ley 80 de 1993.

Igualmente, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y su reglamento, indica que el trato nacional se concederá a:

- (a) A los oferentes, bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales Colombia tenga Acuerdos Comerciales, en los términos establecidos en tales Acuerdos Comerciales.
- (b) A los bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales no exista un Acuerdo Comercial pero respecto de los cuales el Gobierno Nacional haya certificado que los oferentes de Bienes y Servicios Nacionales gozan de trato nacional, con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de compras y contratación pública de dicho Estado. En este caso el certificado es expedido por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- (c) A los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones teniendo en cuenta la regulación andina aplicable a la materia.

3.1.2.17. Los componentes del estudio previo para el proceso de mínima cuantía.

De conformidad con lo establecido por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y su reglamento, el Departamento deberá elaborar estudios previos con los siguientes requisitos:

1. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado hasta el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

Los procesos de mínima cuantía, no están cobijados por Acuerdos Comerciales y es potestativa la exigencia de la Garantía Única.

3.2 ETAPA CONTRACTUAL

Es la etapa comprendida entre la celebración del contrato o convenio y el vencimiento del plazo contractual.

3.2.1. El Contrato.

Es un acto jurídico generador de obligaciones celebrado por el Departamento de Nariño y un tercero. Los contratos que éste celebre deberán constar por escrito y no se prorrogarán automáticamente.



Las estipulaciones de los contratos que celebre el Departamento de Nariño serán las que de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en el estatuto contractual, correspondan a su esencia y naturaleza. En los contratos podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la Ley, el orden público y a los principios y finalidades de las leyes vigentes aplicables y a los de la buena administración.

3.2.1.1. *Requisitos de suscripción.*

Son aquellos requisitos y documentos de orden legal y aquellos indispensables para elaborar la minuta y suscribir el contrato, los cuales deben ser aportados por el contratista, así como revisados y corroborados por parte, en primer término, del Secretario o Jefe de cada dependencia y sus profesionales y en segundo lugar, por parte del Departamento Administrativo de Contratación; de acuerdo con los requisitos establecidos en el presente manual para cada tipo de contrato o convenio.

De acuerdo al procedimiento vigente, el secretario o jefe de cada dependencia y los servidores designados serán los responsables de que se anexen todos los documentos que se requieran para la suscripción y legalización del contrato y/o convenio.

3.2.1.2. *Requisitos de perfeccionamiento.*

Los contratos que suscribe el Departamento de Nariño se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto, la contraprestación y éste se eleve a escrito.

El contrato debe contener al menos:

- a) Tipo de contrato: Suministro, prestación de servicios, mandato, obra pública, entre otros.
- b) Identificación completa de las partes del contrato.
- c) Objeto: el bien, obra o servicio a contratar.
- d) Las obligaciones de las partes
- e) Los elementos esenciales del contrato: Valor, plazo de ejecución, forma de pago apropiaciones presupuestales.
- f) El sitio de entrega de los bienes, de la prestación de los servicios o ejecución de la obra.
- g) Las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra contratada.
- h) Indicación de la existencia de una supervisión y/o interventoría del contrato
- i) Indicación de las multas aplicables conforme las normas y procedimientos vigentes.
- j) Cláusula de indemnidad.
- k) Cláusula penal pecuniaria (Cuando aplique)
- l) Garantías (Cuando aplique).
- m) Cláusula de restablecimiento o ampliación de la garantía
- n) Pacto de las cláusulas excepcionales al derecho común (Ver artículo 14 de la Ley 80 de 1993) cuando estas apliquen.
- o) Indicación expresa de la no existencia de relación laboral con el contratista o el personal del que éste disponga.
- p) Prohibiciones a las que haya lugar.
- q) La indicación del régimen jurídico aplicable.
- r) Indicación sobre la solución de controversias.
- s) Domicilio del contrato.



Tratándose de contratación de mínima cuantía, la comunicación de aceptación de la oferta por parte del Departamento de Nariño, junto con la oferta presentada por el contratista seleccionado constituyen para todos los efectos el contrato celebrado por las partes, en los términos previstos en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y su reglamento.

Para la elaboración del contrato deberá tener en cuenta lo manifestado en el estudio previo, pliego de condiciones, adendas, propuesta del contratista y recomendaciones.

3.2.1.3. Requisitos de ejecución.

Para la ejecución de los contratos y/o convenios se requiere la expedición del Registro Presupuestal de Compromiso (RPC) o su equivalente y la aprobación de la(s) garantía(s) requerida(s) conforme al análisis de riesgos hecho (desde el estudio previo), cuando aplique.

El registro de compromiso debe solicitarse por parte del Secretario o jefe de la dependencia que surgió la necesidad de contratar y tendrá la colaboración del abogado de enlace.

La aprobación de las garantías estará a cargo del Director del Departamento administrativo de Contratación del Departamento de Nariño.

3.2.1.4. Requisitos de legalización.

Para la legalización de los contratos se requiere del correspondiente Registro Presupuestal de Compromiso (RPC). La dependencia competente en el Departamento de Nariño para crearlo es la Secretaria de Hacienda por intermedio de la Subsecretaria de Presupuesto.

La legalización del Contrato Estatal se cumple con las formalidades concretas luego de su perfeccionamiento, las cuales determinan que el contrato ha dado estricto cumplimiento a la normatividad adicional contemplada para ello, así como la regulación específica en materia tributaria.

Los requisitos de legalización del contrato y/o convenio estarán determinados en la minuta contractual de acuerdo a las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de Contratación, aplicando además el procedimiento aprobado para esta actividad.

3.2.1.5. El Pago o Desembolso.

Para la realización de cada pago, el funcionario encargado de la supervisión o el interventor contratado para el efecto deberá verificar la forma de pago planteada en el contrato, la ejecución del mismo por parte del contratista, el cumplimiento satisfactorio de dicha ejecución y que el contratista se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales y al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales), cuando corresponda.

3.2.2. Publicación del Contrato.



Los contratos y convenios suscritos por el Departamento de Nariño se publicarán en el SECOP conforme lo dispuesto en las normas vigentes aplicables. Adicionalmente serán publicados en la página web del Departamento de Nariño a través del Departamento Administrativo de Contratación o quien tenga delegada la contratación, al igual que en los demás medios que exija la Ley o los entes de control. Debido al volumen contractual de la Secretaría de Educación Departamental, será ésta dependencia la encargada y responsable de la publicación de la contratación directa a través del usuario que se destine para el efecto, bajo las dieléctricas que para el efecto indique la Dirección del DAC.

3.2.3. Pago de Impuestos.

Deberá aportarse por parte del contratista el comprobante de pago de los impuestos en los casos que sea procedente, al igual que las estampillas y demás gravámenes de acuerdo con lo establecido por la Secretaría de Hacienda Departamental o en el Estatuto Tributario del Departamento, sin perjuicio de las directrices que al respecto determine Colombia Compra Eficiente y no resulten contrarias al régimen normativo departamental.

3.2.4. Inicio del Contrato y/o convenio.

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, ejecución (expedición del registro presupuestal y aprobación de garantías cuando se hayan pactado) y legalización del contrato y/o convenio, el supervisor y/o interventor deberá proceder a la suscripción del acta de inicio, cuando así se encuentre pactado.

Para dichos fines el supervisor y/o interventor del contrato y/o convenio y el contratista deberán ponerse en contacto para suscribir el acta de inicio, la cual deberá formar parte del expediente del proceso contractual, lo anterior en aquellos casos donde así se haya estipulado.

3.2.5. Situaciones que pueden presentarse en la ejecución del contrato y/o convenio.

Las situaciones que se describen a continuación son las que común o frecuentemente pueden llegar a presentarse en la ejecución del contrato y/o convenio, sin embargo, no se presentan como un listado taxativo, razón por la cual, cada situación en particular deberá ser analizada por cada una de las dependencias y por el DAC.

3.2.6. Modificación a los contratos estatales.

La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato y/o convenio, bien sea porque el Departamento de Nariño lo considere pertinente o a solicitud del contratista. Consiste en una modificación hecha por las partes de mutuo acuerdo, es decir bilateral o unilateral en virtud de las cláusulas excepcionales.

Téngase presente, que los acuerdos plasmados en el clausulado del contrato obedecen a su esencia y su naturaleza concordadas con las prescriptivas civiles, comerciales y del estatuto contractual. Por ello, solamente podrá ser objeto de modificación



contractual el clausulado que no altere la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado.

Las modificaciones a los contratos surgen cuando:

1. Se requiere incrementar el valor del contrato (Adición), en aras de garantizar la existencia de suficientes recursos para cubrir la necesidad de la Administración. En este caso no conlleva necesariamente el cambio de especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado pero si requiere continuidad del objeto. En este caso la dependencia que requiere la contratación deberá presentar al DAC previo a la firma del Director de la respectiva acta modificatoria, lo siguiente:

- a. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la modificación consistente en la adición al valor del contrato o convenio, o acepte la intención de adición hecha por el Departamento de Nariño, con indicación expresa de la propuesta previsto para el efecto, el cual en todo caso deberá basarse en los precios de la oferta inicial y en la fórmula de reajuste de precios que se haya establecido en el contrato, según el caso, con el respectivo visto bueno del supervisor o interventor contratado para el efecto.
- b. Manifestación escrita del supervisor del contrato o convenio donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación consistente en la adición al valor del contrato. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la adición pretendida, avalado por el supervisor.
- c. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
- d. Certificado del Banco de Proyectos vigente (cuando aplique).
- e. Historial del contrato en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato, con el objeto de verificar que el adicional no exceda del 50% del valor inicial.
- f. Cronograma de actividades que soporta la modificación. (cuando aplique)
- g. Certificado de Disponibilidad Presupuestal que ampare los recursos objeto de la adición en valor.
- h. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la adición.

Los contratos no podrán adicionarse en más del 50% de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales (Artículo 40 de la Ley 80 de 1993, artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, Ley 1508 de 2012), salvo las excepciones que establezca la ley, como en el contrato de interventoría.

2. Se requiere incrementar el plazo de ejecución (Prorroga). Hace referencia a una extensión o ampliación en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato. En este caso la dependencia que requiere la contratación deberá



presentar al DAC previo a la firma del Director de la respectiva acta modificatoria, lo siguiente:

- a) Manifestación escrita del contratista en donde solicite la modificación consistente en adición al plazo de ejecución o la intención de hacerla por parte del Departamento de Nariño, **con indicación expresa** de que no generan sobrecostos, con su respectivo visto bueno del supervisor o interventor contratado para el efecto.
- b) Manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación consisten en prórroga al plazo de ejecución. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la ampliación del plazo pretendida, avalado por el supervisor.
- c) Nuevo cronograma de trabajo que respalda la prórroga. (Cuando aplique)
- d) Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, este y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
- e) Historial del contrato en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato.
- f) Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la prórroga.

Para que la respectiva modificación sea aprobada por el Director del Departamento Administrativo de contratación se deben aportar y analizar los anteriores documentos.

En caso de que se trate de una modificación que comprenda tiempo de ejecución y valor se debe cumplir con los requisitos pertinentes de cada una de ellas.

3. Otras modificaciones a las cláusulas del contrato. Si se requiere un cambio que no implique modificación en el valor o en el plazo del contrato, es decir, el cambio se requiere en otras condiciones del contrato, para la firma del Director (a) del DAC de la respectiva modificación, la dependencia que requirió el contrato debe presentar:

- a) Manifestación escrita del contratista en donde solicite la modificación expresando claramente en qué consiste o, que acepte la intención de modificación hecha por el Departamento de Nariño, con indicación expresa de los cambios que se van a realizar, con su respectivo visto bueno del supervisor o interventor contratado para el efecto.
- b) Manifestación escrita del supervisor del contrato o convenio donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación del contrato. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la adición pretendida, avalado por el supervisor.
- c) Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
- d) Certificado del Banco de Proyectos vigente (cuando aplique).



- e) Historial del contrato en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato (cuando aplique).
- f) Cronograma de actividades que soporta la modificación. (cuando aplique).
- g) Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la adición.

3.2.7. Cesión del contrato.

Una de las principales características de los contratos estatales es que son *intuitu personae*, por lo tanto, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita del Departamento de Nariño.

El actual estatuto contractual consagra dos (2) causales legales de cesión de los contratos, relacionadas con las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes al contratista (Ver artículo 9º de la Ley 80 de 1993), a las que se suman las demás que se dispongan en las normas y la realizada por mutuo acuerdo entre las partes.

Cuando se celebra esta cesión, se está entregando los derechos y obligaciones objeto del mismo, es decir que la persona a quien se le cede el contrato –cesionario- queda con la obligación de ejecutar el contrato a favor del Departamento de Nariño.

En estos casos el cesionario debe demostrar la misma idoneidad que fue requerida para el cedente y siempre debe mediar autorización expresa y escrita por parte del Departamento de Nariño, quien evaluará cada caso en concreto de acuerdo a las necesidades del ente territorial.

El procedimiento es el siguiente:

- a) El contratista debe presentar por escrito al supervisor los hechos y circunstancias que le impiden continuar la ejecución del contrato y su intención de cederlo. Igualmente dejará a su consideración el nombre de la persona natural y su hoja de vida y si se trata de una persona jurídica deberá acreditar lo mismos requisitos que fueron requeridos inicialmente en los documentos del proceso del selección.
- b) Estos documentos serán estudiados por el supervisor del contrato y/o convenio, quien emitirá el concepto y recomendará o no, aceptar la solicitud.
- c) Una vez recomendada la cesión, se procederá a suscribir la correspondiente acta por parte del Director (a) del DAC y las partes intervinientes en donde constará el estado en el que se encuentra el contrato y/o convenio.
- d) El acta se elaborará por parte del abogado de enlace de la secretaría o dependencia que requiere la contratación.
- e) El cesionario del contrato (contratista), deberá tramitar la expedición o modificación de la garantía única que ampare sus obligaciones cuando se hayan solicitado, cuya cobertura debe amparar los mismos riesgos del contrato original y pagar los impuestos a que haya lugar.
- f) Se deberá realizar el trámite correspondiente al registro presupuestal en la Subsecretaría de presupuesto, cuando aplique.



- g) Se procederá con el trámite de legalización de la cesión en el DAC.
- h) El supervisor o interventor del contrato y/o convenio remitirá las comunicaciones a las personas y dependencias que deban conocer de la cesión, las cuales serán proyectadas por el Abogado de enlace de la respectiva dependencia.
- i) Hacer las publicaciones a que haya lugar conforme las normas vigentes aplicables.

3.2.8. Suspensión y Reinicio del contrato.

En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, el Departamento de Nariño y el contratista, podrán de mutuo acuerdo, suspender la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que imposibilite continuar con la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del contrato, 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, de lo contrario estaríamos en presencia de una figura o situación diferente. La finalidad de la suspensión del contrato estatal, es una medida excepcional.

La suspensión no proroga 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.

Para que se produzca la suspensión del contrato, se deben cumplir varios requisitos como son:

- a) Manifestación escrita de la necesidad de la suspensión por parte del contratista, o el requerimiento por parte de la entidad contratante, en donde se manifiesten las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura, con su respectivo visto bueno o aprobación del supervisor o interventor.
- b) Justificación y concepto del supervisor y/o interventor, donde recomiende la suspensión del contrato y se expongan las razones de índole técnico, social, jurídica, financiera, entre otros que soportan la respectiva suspensión, preferiblemente se deberá sugerir el término de suspensión del contrato.
- c) Informe de seguimiento del contrato donde se dé cuenta del estado del mismo desde el punto de vista técnico, administrativo, jurídico, contable, etc.
- d) El acta por medio de la cual se suspende el contrato debe suscribirse por el contratista y el Secretario, Director o asesor de Despacho y/o Gestor PDA de la dependencia que generó la necesidad de contratar, con el visto bueno del supervisor y/o interventor
- e) Copia del acta de suspensión deberá ser remitida a la Compañía Aseguradora para que esta última registre la modificación en la respectiva póliza. Esta obligación corresponde al supervisor o interventor del contrato.



- f) Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, se deberá suscribir el acta de reinicio, por la mismas personas que lo hicieron en la suspensión; de la cual se deberá remitir copia a la Compañía Aseguradora. Esta obligación corresponde al supervisor y/o interventor del contrato, quienes deberán solicitar copia de la póliza con su respectiva modificación.
- g) Una vez suscrita el acta de reinicio y realizadas las modificaciones correspondientes en la garantía, esta debe ser aprobada por la Dirección del DAC.
- h) El supervisor o interventor del contrato o convenio debe entregar al archivo del DAC las actas de suspensión y reinicio, para efectos de publicación y conformación del expediente contractual.

3.2.9. Resciliación o terminación anticipada.

Para el particular la resciliación es una forma de disolución de los contratos que consiste en terminar por mutuo consentimiento de todos los que intervinieron en su celebración un contrato o convenio. El fenómeno de la resciliación opera solamente para los contratos válidamente perfeccionados y que aún están vigentes sin haberse extinguido sus efectos jurídicos y no para actos unilaterales.

Para resciliar un contrato y/o convenio celebrado por el Departamento de Nariño deberá tenerse en cuenta como mínimo lo siguiente:

- a) Se requiere la manifestación escrita de terminación anticipada o resciliación por parte del contratista o el requerimiento por parte de la entidad, en donde se justifiquen y manifiesten las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- b) Se requiere el informe actualizado del supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc. del contrato,
- c) Justificación del supervisor o interventor que soporta la resciliación, con la indicación expresa de sus razones y el concepto sobre la procedencia de la misma. El Secretario o jefe de dependencia que generó la necesidad, remitirá además concepto motivado que determinará la conveniencia para la entidad respecto de la resciliación o terminación anticipada de los contratos y/o convenios.

3.3. ETAPA POSTCONTRACTUAL

Inicia una vez vence el plazo pactado por las partes para la ejecución del objeto del contrato hasta la liquidación del mismo.

3.3.1 Liquidación del Contrato.

Es el período en el cual contratante y contratista, realizan una revisión a las obligaciones contraídas respecto a los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, para declararse a paz y salvo de las obligaciones adquiridas. Aquí se hacen los reconocimientos y ajustes a que hubiere lugar a través de acuerdos, conciliaciones y transacciones. El término de la liquidación no puede utilizarse para el cumplimiento del objeto contractual.



En este período es fundamental la actuación del supervisor y/o interventor del contrato quien efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y así constará en el documento de liquidación el cual avalará con su firma y será suscrito por el Secretario o Jefe de dependencia que tuvo a cargo la supervisión y/o interventoría del contrato y/o convenio, de acuerdo a las delegaciones efectuadas en el presente Manual o las designaciones efectuadas en el estudio previo y la minuta contractual.

Se liquidan aquellos contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo (contratos de tracto sucesivo) e implican una verificación de los pagos y saldos.

No todos los contratos deben ser liquidados, como es el caso de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, de conformidad con el artículo 217 del Decreto - Ley 019 de 2012.

Para estos casos en que no es obligatoria la liquidación y encontrándose la Entidad dentro del término legal establecido para ello podrá expedir una certificación final de cumplimiento por parte del supervisor en la que se indique: el nombre e identificación del contratista, el número del contrato, fecha de suscripción y terminación del mismo, el valor total del contrato (incluyendo las adiciones), el valor ejecutado por el contratista.

Esta certificación deberá ser reportada por el supervisor a través del aplicativo respectivo y remitirse al DAC para publicarse y archivarse en la carpeta del contrato.

3.3.2 Formas de llevar a cabo la liquidación.

3.3.2.1. Por mutuo acuerdo de las partes.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, el Departamento de Nariño liquidará de mutuo acuerdo los contratos dentro del término fijado en las cláusulas pactadas. Si no se hubiere pactado un término la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que lo disponga. Con base en la revisión y análisis efectuados, el interventor o supervisor proyectará el acta de liquidación, en la que constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar para poder declararse a paz y salvo.

3.3.2.2. Unilateralmente por el Departamento de Nariño.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga el Departamento, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el Departamento tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato en forma bilateral.

Contra el acto administrativo que ordena la liquidación unilateral proceden los recursos que dispongan las normas vigentes aplicables.



Si no se procede a efectuar la liquidación de los contratos dentro de este período, antes del vencimiento, el supervisor y/o interventor deberá exigir al contratista la ampliación de la garantía.

En el evento de resultar sumas de dinero a favor del Departamento de Nariño y a cargo del contratista, el acta suscrita (liquidación bilateral) o la resolución proferida (liquidación unilateral) y el contrato prestarán mérito ejecutivo.

3.3.2.3. Liquidación Judicial.

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

3.3.3 Extensión del plazo para la liquidación de los contratos.

Si vencidos los plazos de liquidación bilateral y unilateral, no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del CPACA.

3.3.4 Contenido mínimo del documento de liquidación.

Conforme a lo descrito en el presente capítulo, a continuación se fijan los parámetros a tener en cuenta en el trámite de liquidación de los contratos en el Departamento de Nariño, siendo importante para la liquidación como mínimo lo siguiente:

- Fecha en la que se procede a la liquidación del contrato.
- Número del contrato objeto de liquidación.
- Objeto del contrato.
- Las partes que celebraron el contrato, tanto contratista como contratante.
- Interventor o supervisor, según el caso.
- Valor inicial del contrato, valores adicionales y valor total.
- Duración inicial del contrato, prórrogas y fecha de terminación.
- Número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y de Registro Presupuestal de Compromiso, ambos con sus fechas de expedición.
- Descripción y fecha de aprobación de las pólizas cuando aplique.
- Fecha del acta indicando la iniciación del contrato y su correspondiente finalización.
- Historial en caso de haberse presentado modificaciones al contrato.
- Descripción detallada del cumplimiento o no, de las actividades en desarrollo del objeto contractual.
- Relación precisa del balance financiero del contrato y el señalamiento de los pagos realizados o pendientes por realizar.
- Dejar constancia de la obligatoriedad de constituir o ampliar garantías de estabilidad de la obra, y las que sean del caso, como provisión de repuestos, de prestaciones sociales, etc.



- Dejar constancia en el evento de existir salvedades, acuerdos, conciliaciones y transacciones en relación con la ejecución del contrato para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.



CAPITULO IV MODALIDADES DE LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

De conformidad con lo establecido en el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y su reglamentación, la escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de:

- ✓ Licitación Pública.
- ✓ Selección Abreviada.
- ✓ Concurso de Méritos.
- ✓ Mínima Cuantía.
- ✓ Contratación Directa.

Para la determinación de la modalidad de contratación que corresponda, los funcionarios partícipes en los procesos de contratación, deberán analizar los siguientes aspectos: (a) el Riesgo del Proceso de Contratación; (b) el valor del contrato objeto del Proceso de Contratación; (c) el análisis del sector económico respectivo; y (d) el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

El Departamento Administrativo de Contratación, al inicio de cada vigencia fiscal determinará las cuantías para las diferentes modalidades de contratación basados en el presupuesto oficial del Departamento de Nariño.

4.1 LICITACIÓN PÚBLICA

Cuando la dependencia encargada de adelantar el proceso de selección lo determine viable y conveniente en la realización de los estudios previos, la oferta en el proceso de Licitación Pública podrá ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa.

ESTRUCTURA DEL PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA				
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TERMINO	FORMATO Y/O MEDIO DE PUBLICACIÓN
1	Verificar que el requerimiento se encuentre en el Plan Anual de Adquisiciones, previamente aprobado.	Área o dependencia que requiere la contratación y Abogado de enlace	Es lo primero que debe hacer el área o dependencia que requiere la contratación, antes de elaborar o proyectar cualquier otro documento	Plan Anual de Adquisiciones
2	Banco proyectos	Área o dependencia que requiere la contratación y Abogado de enlace		
3	Realizar el estudio de mercado, estudio del sector, riesgos, requisitos habilitantes y anexar licencias o autorizaciones.	Área o dependencia que requiere la contratación y Abogado de enlace	Discrecional	
4	Elaborar los estudios previos.	Área o dependencia que requiere la contratación y Abogado de enlace	Discrecional	
5	Trámites presupuestales (Adición al presupuesto, solicitud de C.D.P y/o C.D.R., vigencias futuras, etc.)	Área o dependencia que requiere la contratación y Abogado de enlace		
6	Expedición de C.D.P. o C.D.R.	Subsecretaría de Presupuesto - Fiducia		
7	Con Nota Interna, realizar la solicitud de contratación y remitirla al DAC	Área o dependencia que requiere la contratación y Abogado de enlace		
8	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones y cronograma.	Área o dependencia que requiere la contratación y Abogado de enlace, con colaboración del DAC		



9	<p>Avisos de convocatoria que contendrá como mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación. 10. Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación. 11. El Cronograma. 12. La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso. 	DAC	Dentro de los 10 a 20 días calendario anteriores a la apertura de la Licitación, se publicarán hasta 3 avisos con intervalos entre 2 y 5 días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato en la página web de la entidad y el SECOP.	SECOP y pagina Web del Departamento
10	<p>Publicar el proyecto de pliego de condiciones y los estudios y documentos previos y remitirlas al Comité Asesor.</p>	Abogado de enlace de cada dependencia y/o DAC	<p>El proyecto del pliego de condiciones se publicará por lo menos con 10 días hábiles antes del acto que ordena la apertura.</p> <p>La publicación del proyecto de pliego de condiciones no genera obligación para EL DEPARTAMENTO de dar apertura al proceso de selección.</p>	SECOP y pagina Web del Departamento
11	<p>Analizar las observaciones recibidas al proyecto del pliego de condiciones.</p>	Abogado de enlace y área técnica de cada dependencia y/o DAC		
12	<p>Publicación del documento de respuesta a las observaciones.</p>	DAC	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	SECOP y pagina Web del Departamento
13	<p>Publicación del acto administrativo de apertura del proceso y del pliego de condiciones definitivo.</p> <p>El acto de apertura deberán contener los requisitos estipulados por el reglamento del Estatuto de Contratación y el pliego de condiciones deberá contener los requisitos establecidos artículo 30 de la ley 80 de 1993 y su reglamento, o de las normas que se ocupen de estos dos temas.</p>	Abogado de enlace de cada dependencia y/o DAC	Al día siguiente de la publicación de la respuesta a las observaciones (conforme al artículo 30 de la Ley 80 de 1993)	



	Publicación del pliego de condiciones definitivo, donde se incluirán las modificaciones pertinentes acorde a las observaciones presentadas al proyecto del pliego.			
14	Visita técnica. (Optativa, de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones).	Funcionario encargado de la parte técnica del proceso y que pertenece a la dependencia que requiere la contratación.	Antes de la audiencia de asignación de riesgos.	SECOP y pagina Web del Departamento
15	Audiencia para precisar contenido y alcance del pliego de condiciones y asignación de riesgos previsible. (Esta audiencia es obligatoria en esta modalidad de selección). Del resultado de las audiencias y cuando sea preciso, el Director del DAC expedirá las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prorrogará, si fuere necesario, el plazo de la licitación.	Abogado de enlace de cada y funcionario encargado de la parte técnica de la dependencia y DAC	Dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas. Artículo 30 numeral 4 Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 220 del Decreto 019 de 2012	Departamento Administrativo de Contratación.
16	En caso de ser necesario, se modificará el documento del pliego de condiciones mediante adendas, según lo dispuesto en reglamento del Estatuto de Contratación. En el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma. Se podrá expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato. Se deben publicar las adendas en días hábiles entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m.	Abogado de enlace de cada dependencia y DAC	De acuerdo con el Artículo 89 de la Ley 1474/2011, que modifica el inciso 2º, numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993: No podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo	SECOP y pagina Web del Departamento
	Cuando lo estime conveniente la entidad de oficio o a solicitud de un número plural de posibles oferentes, podrá ampliar el plazo de la licitación antes de su vencimiento, por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado. En todo caso, no podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales de conformidad con lo establecido en el reglamento el artículo 80 de la Ley 1474 de 2011	Abogado de enlace de cada dependencia y DAC	Hasta antes de los 3 días previos al cierre del proceso de selección.	SECOP y pagina Web del Departamento
17	Recibir las ofertas el día y hora prevista en el pliego de condiciones y elaborar el acta.	Secretaria - Auxiliar DAC	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	DAC
18	Cierre del Proceso Licitatorio. Es el plazo máximo para presentar ofertas Audiencia pública de cierre del proceso. Ésta se llevará a cabo una vez se haya cumplido el plazo para presentar ofertas. Se procederá a la apertura de propuestas, en presencia de los proponentes y de los funcionarios	Abogado de enlace de cada dependencia y/o DAC.	De acuerdo a lo establecido en el cronograma del proceso	SECOP y pagina Web del Departamento



	<p>de la Administración que estén presentes, se verificará si se presentan las propuestas en original y copia, se revisará la foliatura de las mismas, dejando constancia mediante acta.</p> <p>En caso de que el proceso se encuentre diseñado para presentarse en un solo sobre se verificará el número de folios y el valor de la propuesta económica, dejando constancia de ello en el acta.</p> <p>Si el proceso está diseñado para presentarse en dos sobres. Se abrirá el No. 1, se verificará el número de folios y se procederá a dejar en la urna el sobre No. 2 hasta la audiencia de apertura del segundo sobre.</p>			
19	<p>Verificación de los requisitos habilitantes. De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150/2007.</p>	<p>Comité Asesor - Evaluador y dependencias responsables.</p>	<p>Proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir.</p>	<p>SECOP y pagina Web del Departamento</p>
20	<p>Publicación en el SECOP del informe de verificación de requisitos habilitantes</p>	<p>Abogado de enlace de cada dependencia y/o DAC</p>	<p>De acuerdo al cronograma del proceso</p>	<p>SECOP y pagina Web del Departamento</p>
21	<p>Término para realizar observaciones a la verificación de requisitos habilitantes y para subsanación.</p>	<p>Abogado de enlace, funcionario encargado de la parte técnica del proceso de cada dependencia, Oficina de Contabilidad y DAC.</p>	<p>El informe permanecerá publicado en el SECOP durante el tiempo que se otorga a los proponentes para subsanar la presentación de requisitos habilitantes. Discrecional.</p>	<p>SECOP y pagina Web del Departamento</p>
	<p>Verificación de los documentos entregados durante el plazo de subsanación y estructuración del informe definitivo de evaluación de requisito habilitantes. Será discrecional de la entidad organizar la evaluación de los requisitos de verificación y factores ponderables en una sola evaluación o de manera separada, de lo cual se definirán el número de traslados a los oferentes.</p>	<p>Comité Asesor y dependencias responsables.</p>	<p>De acuerdo al cronograma del proceso. El equipo de trabajo que llevó a cabo la verificación inicial, practicará la revisión de los nuevos documentos entregados.</p>	<p>SECOP y pagina Web del Departamento</p>
22	<p>Aprobación del informe final de verificación de requisitos habilitantes por parte del Comité Asesor de contratación del Departamento.</p> <p>Previa citación al Comité Asesor se presentará el informe de la verificación de requisitos habilitantes y se procederá a correcciones o ajustes de acuerdo con lo determinado por el Comité.</p>	<p>Comité Asesor, Abogado de enlace, funcionario encargado de la parte técnica del proceso de cada dependencia, Oficina de Contabilidad y DAC.</p>	<p>De acuerdo al cronograma del proceso</p>	<p>SECOP y pagina Web del Departamento</p>
23	<p>Publicación de respuesta a observaciones y Publicación de informe definitivo de verificación de requisitos habilitantes.</p>		<p>De acuerdo a lo dispuesto en el cronograma del proceso</p>	<p>SECOP y pagina Web del Departamento</p>
24	<p>Si el proceso fue diseñado para presentar ofertas en dos sobres, se procede a la apertura del sobre No. 2.</p>	<p>El abogado de enlace , el funcionario encargado de la parte técnica del proceso y el DAC</p>	<p>De acuerdo a lo dispuesto en el cronograma del proceso</p>	<p>SECOP y pagina Web del Departamento</p>



	Se realizará audiencia, en presencia de los proponentes y de los funcionarios de la Administración que estén presentes, y en los casos de procesos de obra se realizará el sorteo de TRM de conformidad a las condiciones determinadas en el pliego de condiciones.			
24	Indistintamente si los procesos se presenten en uno o dos sobres, llegada a esta etapa, se procede a la evaluación de factores ponderables de acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones Se verificará si el menor precio ofertado puede considerarse artificialmente bajo; en este caso se requerirá al proponente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado en los términos del reglamento del estatuto de Contratación y se evaluará la respuesta entregada.		De acuerdo al cronograma del proceso	SECOP y pagina Web del Departamento
25	Publicación de la evaluación de factores ponderables	Abogado de enlace y/o DAC	Una vez realizada la evaluación se publicará en el SECOP y en la página web del Departamento de Nariño.	SECOP y pagina Web del Departamento
26	Traslado de la evaluación de factores ponderables Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes.	Abogado de enlace y /o DAC	Mínimo 5 días hábiles (Artículo 30 numeral 8 de la Ley 80 de. El plazo se inicia a contar al día siguiente de aquel en que se realiza la publicación.	SECOP y pagina Web del Departamento
27	Aprobación del informe final de evaluación de factores de ponderación por parte del Comité asesor de Contratación. El Comité Asesor – Evaluador, después de estudiar las observaciones presentadas al informe de evaluación estudia aprueba el documento que contiene la evaluación final y que se publicará en el SECOP	Comité Asesor y dependencias responsables	Discrecional.	SECOP y pagina Web del Departamento
28	Respuesta a observaciones al informe de evaluación de factores de ponderación(Opcional) y publicación del informe final de evaluación de factores ponderables	DAC y/o abogado de enlace.	De acuerdo a lo dispuesto en el cronograma del proceso	SECOP y pagina Web del Departamento
29	Audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierta: La adjudicación o la declaratoria de desierta se efectuarán en audiencia pública y mediará resolución motivada, la que se entiende notificada en dicha audiencia (Artículo 30 numeral 10 de la Ley 80 de 1993 y artículo 9 de la Ley 1150 de 2007).	Comité Asesor - Evaluador y dependencias responsables	De acuerdo con la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones.	SECOP y pagina Web del Departamento
30	Suscripción del contrato: Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.	Dependencia que requiera la contratación, Abogado de enlace de cada dependencia	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	SECOP y pagina Web del Departamento
31	Registro del contrato en el	DAC	El día de la	Aplicativo DAC



	aplicativo para su numeración		suscripción por la parte de la Dirección del DAC,	
32	Solicitud de expedición del certificado de registro presupuestal	Dependencia que requiere la contratación y Subsecretaría de Presupuesto.	Con posterioridad a la suscripción del contrato.	SECOP y pagina Web del Departamento
33	Acreditación de documentos para proceder a la legalización. En esta etapa el contratista debe acreditar la constitución de garantías, pago de estampillas, y allegar todos documentos que se requieran por parte del Departamento de Contratación y que se hallan establecidos en el contrato y/o convenio. (ver procedimiento vigente)	Contratista y secretaría que requiere el proceso contractual.	De acuerdo al cronograma del proceso.	SECOP y pagina Web del Departamento
34	Aprobación de Garantías	DAC	De acuerdo al cronograma del proceso.	SECOP y pagina Web del Departamento
35	Legalización del contrato y publicación.	DAC	De acuerdo al cronograma del proceso	SECOP y pagina Web del Departamento

* De acuerdo al objeto a contratar se podrá realizar la verificación de requisitos habilitantes y evaluación de factores de ponderación en un solo acto, para lo cual se correrá un solo traslado a los proponentes.

4.1.1 Dinámica de la audiencia de adjudicación

El Departamento debe realizar la audiencia de adjudicación en la fecha y hora establecida en el cronograma, la cual se realizará de acuerdo con las reglas establecidas para el efecto en los mismos y las siguientes consideraciones:

- 1) En la audiencia los oferentes pueden pronunciarse sobre las respuestas dadas por la entidad estatal a las observaciones presentadas respecto del informe de evaluación, lo cual **no** implica una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta. Si hay pronunciamientos que a juicio de la entidad estatal requiere análisis adicional y su solución puede incidir en el sentido de la decisión a adoptar, la audiencia puede suspenderse por el término necesario para la verificación de los asuntos debatidos y la comprobación de lo alegado.
- 2) El Departamento debe conceder el uso de la palabra por una única vez al oferente que así lo solicite, para que responda a las observaciones que sobre la evaluación de su oferta hayan hecho los intervinientes.
- 3) Toda intervención debe ser hecha por la persona o las personas previamente designadas por el oferente, y estar limitada a la duración máxima que el Departamento haya señalado con anterioridad.
- 4) El Departamento puede prescindir de la lectura del borrador del acto administrativo de adjudicación siempre que lo haya publicado en el SECOP con antelación.
- 5) Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, se procederá a adoptar la decisión que corresponda.

4.2 SELECCIÓN ABREVIADA

Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la



cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Esta modalidad de selección se encuentra desarrollada en el artículo 2° numeral 2 de la Ley 1150 de 2007, y el reglamento vigente.

Las causales de selección abreviada de contratistas son:

- a) La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
- b) La contratación de menor cuantía.
- c) La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- d) La contratación por declaratoria de desierta de la licitación.
- e) La enajenación de bienes del Estado.
- f) Adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios.
- g) Actos y contratos con objeto directo de las actividades de las EICE y de las SEM.
- h) Contratos de entidades a cargo de ejecución de Programas de Protección de Personas Amenazadas, Desmovilización y Reincorporación, Población Desplazada, Protección de Derechos Humanos y Población con Alto Grado de Vulnerabilidad.
- i) La contratación de bienes y servicios para la Seguridad y Defensa Nacional.

4.2.1 La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

Las características técnicas uniformes, de acuerdo con el literal a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el reglamento vigente, se predicen de aquellos bienes y servicios “que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos”.

Las características técnicas uniformes se tratan de un bienes o servicio que prestan la misma utilidad para la Administración y satisfacen idéntica necesidad de la misma forma, independientemente de la marca o nombre comercial del bien o servicio ofertado o de su forma de presentación, es decir, que el elemento fundamental son las características intrínsecas del bien o servicio y no quien lo ofrece o su apariencia física.

La adquisición de estos bienes y servicios puede hacerse a través de tres (3) procedimientos:

- i) Subasta inversa presencial o electrónica.
- ii) Compra por acuerdo marco de precios.
- iii) Adquisición a través de bolsa de productos

4.2.1.1. Selección Abreviada - Subasta inversa presencial

ESTRUCTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA PRESENCIAL			
ETAPA	ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE
1	Estudios y documentos previos, incluye la elaboración de la ficha técnica de los bienes y/o servicios a adquirir. Certificado de disponibilidad presupuestal o certificado de disponibilidad de recursos.	Discrecional	Dependencia que requiere los servicios
2	Avisos de convocatoria que deben publicarse en el SECOP.	Se realizará por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del	D.A.C. y abogado de enlace de Dependencia que requiere el contrato



	Que deberá contener lo establecido en la norma vigente que se ocupe del tema.	proceso.	
3	<p>Publicación del Proyecto de pliego de condiciones y de la ficha técnica de los bienes y/o servicios a adquirir.</p> <p>Recepción y publicación de observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de condiciones conforme a la norma vigente que se ocupe del tema</p>	Se publicará durante por lo menos 5 días hábiles anteriores a la fecha que ordena la apertura del proceso.	D.A.C. y abogado de enlace de la Dependencia que requiere el contrato.
4	<p>Presentación al Comité Asesor, de las respuestas a las observaciones recibidas y estudio, ajuste y aprobación de las mismas.</p> <p>Se publicarán las respuestas de la Entidad.</p>	A más tardar el día anterior a la fecha de apertura del proceso	Comité Asesor. Dependencia que requiera la contratación, abogado de enlace y DAC.
5	<p>Publicación del acto administrativo de apertura del proceso, del pliego de condiciones definitivo y de la ficha técnica de los bienes y/o servicios a adquirir.</p> <p>El acto de apertura y el pliego de condiciones deberán contener los requisitos estipulados por la norma vigente que se ocupe del tema.</p> <p>Además se deberán incluir las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que considere necesarias la administración.</p>	Al día siguiente de la publicación de la respuesta a las observaciones, (conforme al artículo 30 de la Ley 80 de 1993).	Comité Asesor, DAC Y Dependencia que requiere el contrato
6	<p>Audiencia para precisar contenido y alcance del pliego de condiciones y de asignación de riesgos previsibles.</p> <p>Cuando sea preciso, y en razón a la aclaración y precisión del pliego o a la determinación de riesgos el Director del DAC expedirá las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prorrogará, si fuere necesario, el plazo.</p>	Discrecional	D.A.C., abogado de enlace y Dependencia que requiere el contrato.
7	<p>Plazo para expedir adendas.</p> <p>El Depto. de Nariño señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma. Puede modificar los pliegos de condiciones a través de adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.</p> <p>El Depto. de Nariño puede expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.</p> <p>Se debe publicar las adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m</p>	<p>De acuerdo con el reglamento del Estatuto de contratación se fijará en los pliegos teniendo en cuenta que se pueden expedir a más tardar hasta el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación.</p> <p>En todo caso deberá otorgarse un término prudencial para que los proponentes puedan ajustar sus ofertas, si fuere necesario.</p>	Comité Asesor, DAC Y Dependencia que requiere el contrato
8	Plazo para presentar ofertas. Es el momento a partir del cual se pueden presentar ofertas hasta el cierre del proceso, conforme al artículo 30, numeral 5 de la Ley 80 de 1993.	Este plazo debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.	



	Este solo puede ser ampliado por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado, cuando lo estime conveniente la entidad o a solicitud de un número plural de posibles oferentes.		
11	Audiencia Pública de cierre del proceso de selección, ésta se llevará a cabo, una vez cumplido el plazo para presentar ofertas. Se procederá a la apertura del sobre No. 1 de las propuestas, en presencia de los proponentes y de los funcionarios de la Administración que estén presentes, se verificará si se presentan las propuestas en original y copia, se revisará la foliatura de las mismas, dejando constancia mediante acta y se procederá a dejar en la urna el sobre No. 2 hasta la audiencia de apertura del segundo sobre.	De acuerdo a lo establecido en el cronograma del proceso.	DAC Y Dependencia que requiere el contrato.
12	Verificación de los requisitos habilitantes De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150/2007.	Se realizará en un tiempo proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir.	Abogado de enlace, funcionario encargado de la parte técnica del proceso de cada dependencia, Oficina de Contabilidad y DAC.
13	Publicación en el SECOP del informe de verificación de requisitos habilitantes	De acuerdo al cronograma del proceso	Abogado de enlace de cada dependencia y DAC.
14	Término para realizar observaciones a la verificación de requisitos habilitantes y para subsanación.	El informe permanecerá publicado en el SECOP durante el tiempo que se otorga a los proponentes para subsanar la presentación de requisitos habilitantes. Discrecional	
15	Verificación de los documentos entregados durante el plazo de subsanación y estructuración del informe definitivo de evaluación de requisito habilitantes.	Un día. El equipo de trabajo que llevó a cabo la verificación inicial, practicará la revisión de los nuevos documentos entregados. Un día o discrecional de acuerdo a la complejidad del proceso.	Abogado de enlace, funcionario encargado de la parte técnica del proceso de cada dependencia, Oficina de Contabilidad y DAC.
16	Aprobación del informe final de verificación de requisitos habilitantes por parte del Comité asesor de contratación del Departamento Previa citación al Comité Asesor se presentará el informe de la verificación de requisitos habilitantes y se procederá a correcciones o ajustes de acuerdo con lo determinado por el Comité.	De acuerdo a lo dispuesto en el cronograma del proceso	Comité Asesor Abogado de enlace, y DAC.
17	Publicación de respuesta a observaciones y Publicación de informe final de verificación de requisitos habilitantes.	Se publicará en el SECOP. De acuerdo al cronograma del proceso	Abogado de enlace y DAC
18	Audiencia de Subasta Inversa Presencial Se realizará audiencia en presencia de los proponentes, del Comité Asesor y de los funcionarios de la administración que estén presentes, con los proponentes que resultaron habilitados. Se dejará constancia en acta que se publicará en el SECOP.	Un día	Abogado de enlace, el funcionario encargado de la parte técnica del proceso y el DAC.



	Se verificará si el menor precio ofertado puede considerarse artificialmente bajo; en este caso se requerirá al proponente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado en los términos de la reglamentación vigente y se evaluará la respuesta entregada Finalizada la Subasta el Comité Asesor presentará la correspondiente recomendación y se dará lectura al acto de adjudicación.		
19	Publicación del acto administrativo de adjudicación del proceso o de la declaración de desierto	De acuerdo con la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones.	Comité Asesor y dependencias responsables
20	Suscripción del contrato: Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Dependencia que requiera la contratación, Abogado de enlace de cada dependencia
21	Registro del contrato en el aplicativo para su numeración	DAC	El día de la suscripción por la parte de la Dirección del DAC.
22	Solicitud de expedición del certificado de registro presupuestal	Con posterioridad suscripción del contrato.	Dependencia que requiere la contratación y Subsecretaría de Presupuesto.
23	Acreditación de documentos para proceder a la legalización. En esta etapa el contratista debe acreditar la constitución de garantías, pago de estampillas, y allegar todos documentos que se requieran por parte del Departamento de Contratación y que se hallan establecidos en el contrato.	De acuerdo al cronograma del proceso	Contratista y secretaria que requiere el proceso contractual.
24	Aprobación de Garantías	De acuerdo al cronograma del proceso	DAC
25	Legalización y publicación	De acuerdo al cronograma del proceso	DAC

Procedimiento para la Subasta Inversa Presencial:

a) Metodología de la audiencia de subasta inversa presencial. Es una puja dinámica efectuada presencialmente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el Pliego de Condiciones.

Una vez instalada la audiencia, acreditados los proponentes y/o sus apoderados para intervenir en ella, se procede a abrir los sobres que contienen las propuestas económicas, la Administración Departamental verificará y realizará las correcciones de errores aritméticos si hay lugar a ello y dará a conocer el menor precio ofrecido entre las ofertas iniciales de precio.

Se entregará a cada proponente un código con el cual actuará en esta diligencia y presentará los lances.

Luego de terminado el certamen, el proponente favorecido con la adjudicación, deberá ajustar su propuesta respecto de la oferta final, realizada en el certamen de subasta.



b) Condiciones para la realización de la subasta inversa.

- **Mínimo de proponentes habilitados.** Para que la subasta pueda llevarse a cabo en los términos del Pliego de Condiciones, deberán resultar habilitados para presentar lances de precios por lo menos dos (2) proponentes.

Si sólo un oferente resultare habilitado para participar en la subasta, la Gobernación de Nariño puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.

- **Tiempo asignado para realizar lances de mejora.** La Gobernación de Nariño otorgará un término común de tiempo que se encuentra definido en el pliego de condiciones para recibir por parte de todos los proponentes sus lances, usando el formulario previsto para ello, contados a partir de la entrega de los sobres con los formularios.
- **Margen mínimo de mejora.** Se deberá respetar en cada lance el margen mínimo de mejora de ofertas, establecido en el Pliego de Condiciones.

Los lances que no superen el margen mínimo de mejora serán inválidos, lo que inhabilitará al proponente para continuar en la puja.

Si los oferentes no presentan lances durante la subasta, la Entidad Estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial mas bajo.

- **Representación en la audiencia.** El proponente autorizado para realizar la subasta inversa será el representante legal o su delegado, debidamente autorizado conforme a la ley.
- **Errores en el diligenciamiento del formulario propuesta de precio.** En cualquiera de los siguientes casos, el oferente no podrá continuar participando del certamen de subasta:
 - Si presenta cifras ilegibles.
 - Si el lance no es válido por estar por debajo del margen mínimo de mejora establecido.
 - Si presenta el formulario para lances en blanco.
 - Si entrega el sobre sin formulario para lances.
 - Si consigna anotaciones adicionales en el formulario para lances, diferentes al valor de la puja.
- **Lances sin mejora de precios.** En el desarrollo del certamen, cuando el oferente decida que no hará más lances de mejora, deberá manifestarlo en el formulario para lances, consignando una "X" al frente del siguiente enunciado: "NO REALIZARE MÁS LANCES EN ESTA SUBASTA". Como consecuencia no podrá continuar participando del Certamen de Subasta y el valor del último lance válido que haya efectuado se tendrá como el valor definitivo de su oferta.



Corresponde a la entidad, garantizar que el formulario para lances, contenga la expresión clara e inequívoca, que indique que el oferente desiste de continuar en el certamen.

Oferta con valor artificialmente bajo. En cuanto uno o alguno de los precios ofertados, sea considerado por los presentes en la audiencia de subasta como precio artificialmente bajo, se procederá conforme al reglamento del Estatuto de Contratación de la Administración Pública vigente.

c) Procedimiento para la realización de la subasta inversa presencial.

- **Lugar y fecha.** Se deberá indicar en el cronograma del proceso, el lugar y la fecha de la realización de audiencia de subasta inversa presencial. La entidad elaborará el acta correspondiente de lo sucedido en la audiencia adjuntando el listado de asistencia.

La diligencia de Subasta Inversa Presencial se realizará, una vez se haya cumplido con lo precisado por el reglamento del Estatuto de Contratación de la Administración Pública vigente, en términos de la pluralidad de oferentes.

El Departamento de Nariño, contemplará dentro del cronograma del proceso la fecha de la audiencia.

- **Apertura de los sobres con la presentación de la oferta inicial de precio.** El servidor (a) que dirige la subasta abrirá los sobres con las ofertas iniciales de precio y dará a conocer cuál de ellas es la menor.
- **Lances en sobres cerrados.**
 - i) Se entregará a los proponentes: los sobres, los códigos con lo que se los distingue en la subasta y los formularios sobre los cuales se consignarán los lances. En dichos formularios, el proponente deberá consignar únicamente el precio ofertado o la expresión clara e inequívoca de que no hará ningún lance de mejora de precios, en el campo destinado para el efecto.
 - ii) Los proponentes harán su lance que mejore la menor de las ofertas iniciales de precio utilizando los sobres y los formularios suministrados dentro del término común (número de minutos) señalado.
 - iii) Un servidor recogerá los sobres cerrados de todos los participantes.
 - iv) Se registrarán los lances válidos y se ordenarán descendientemente. Con base en este orden, se dará a conocer únicamente el menor precio ofertado.
 - v) Los proponentes que no presentaron un lance válido no podrán seguir presentándolos durante la subasta.
 - vi) La entidad repetirá el procedimiento descrito en los anteriores literales, en tantas rondas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior.
 - vii) Cuando no se reciban más lances, la entidad informará el último lance válido y la identidad del proponente.



Para los efectos de este numeral una ronda empieza desde el momento en que se reciben simultáneamente los lances en sobre cerrado y termina cuando se da a conocer el menor precio ofertado de la ronda.

d) Criterios de desempate. En caso de existir empate se adjudicará el contrato al oferente que presentó la menor propuesta inicial. De persistir el empate, se deberán aplicar las reglas de desempate establecidas en el pliego de condiciones.

4.2.1.2. Compra por acuerdo marco de precios.

Este procedimiento está reglamentado para los bienes y servicios de características técnicas uniformes que adquieran las entidades estatales de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional, sin que sea obligatoria su aplicación para las entidades territoriales como el Departamento de Nariño, sin embargo están facultadas para hacerlo en los términos que defina el reglamento.

El Departamento de Nariño podrá adquirir los bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios que suscriba la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, previo análisis que permita identificar las ventajas de contratar bajo este Acuerdo frente a otros procedimientos de selección.

4.2.1.3. Adquisición a través de bolsa de productos

ESTRUCTURA DEL PROCESO– ADQUISICIÓN A TRAVÉS DE BOLSA DE PRODUCTOS			
ETAPA	ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE
1	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Discrecional	Dependencia que requiere los servicios
2	Estudios y documentos previos: La entidad estatal debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, deberá además presentar el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías. Para calcular el valor del contrato se deberá tener en cuenta: 1. El precio máximo de la comisión que la entidad estatal pagará al comisionista que por cuenta de ella adquirirá los bienes y/o servicios a través de bolsa. 2. El precio máximo de compra de los bienes y/o servicios a adquirir a través de la bolsa.	Discrecional	Dependencia que requiere los servicios
3	Ficha Técnica de los bienes y servicios a adquirir.	Discrecional	Dependencia que requiere los servicios
4	Seleccionar objetivamente un comisionista debidamente acreditado, conforme norma vigente que se ocupe del tema. Esta selección se realiza, mediante un procedimiento competitivo, definido en los reglamentos internos de la bolsa. Las normas y procedimientos aplicables a la selección de los comisionistas serán los contenidos en la norma vigente que se ocupe del tema y en la reglamentación que las bolsas	El procedimiento será el señalado por la respectiva Bolsa.	Comité Asesor de contratación.



	expidan en su desarrollo. La entidad puede exigir al comisionista el cumplimiento de requisitos adicionales a su condición, siempre y cuando éstos sean adecuados y proporcionales al objeto a contratar y a su valor.		
5	El proceso es llevado al Comité para que el Director del DAC lo apruebe o no, según el caso, la recomendación del Comité Asesor de contratación.	Con anterioridad a la celebración del contrato y de acuerdo con las sesiones del comité.	Comité Asesor de contratación.
6	Suscripción del contrato	Durante el termino establecido en el pliego de condiciones	Dependencia que requiere los servicios
7	Registro del contrato en el aplicativo para su numeración	El día de la suscripción por la parte de la Dirección del DAC	DAC
8	Registro Presupuestal de Compromiso.	Durante el termino establecido en el pliego de condiciones	Dependencia que requiere los servicios

4.2.3 Selección Abreviada Menor de Cuantía.

Si el contrato a celebrar no se encuentra entre las demás causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Selección Abreviada de Menor Cuantía literal b numeral 2º del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007. Se debe tener en cuenta la circular que se emitirá al inicio de cada vigencia en la que se determinan las cuantías para los diferentes tipos de procesos contractuales

ESTRUCTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA – MENOR CUANTÍA			
ETAPA	ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE
1	Estudios y documentos previos, diseños y proyectos de factibilidad y pre-factibilidad. Certificado de disponibilidad presupuestal y/o certificado de disponibilidad de recursos.	Discrecional	Dependencia que requiere los servicios
2	Avisos de convocatoria que deben publicarse en el SECOP. Que deberá contener lo establecido en la norma vigente que se ocupe del tema.	Se realizará por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso.	D.A.C. y abogado de enlace de Dependencia que requiere el contrato
3	Publicación del Proyecto de pliego de condiciones. Recepción y publicación de observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de condiciones conforme a la norma vigente que se ocupe del tema.	Se publicará durante por lo menos 5 días hábiles anteriores a la fecha que ordena la apertura del proceso.	D.A.C. y abogado de enlace de la Dependencia que requiere el contrato.
4	Presentación al Comité Asesor, de las respuestas a las observaciones recibidas y estudio, ajuste y aprobación de las mismas. Se publicarán las respuestas de la Entidad.	A más tardar el día anterior a la fecha de apertura del proceso	Comité Asesor. Dependencia que requiera la contratación, abogado de enlace y DAC.
5	Publicación del acto administrativo de apertura del proceso y del pliego de condiciones definitivo. El acto de apertura y el pliego de condiciones deberán contener los requisitos estipulados por las normas que se ocupen de estos dos temas. Además se deberán incluir las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que considere necesarias la	Al día siguiente de la publicación de la respuesta a las observaciones, (conforme al artículo 30 de la Ley 80 de 1993)..	Comité Asesor, DAC Y Dependencia que requiere el contrato



	administración.		
6	<p>Manifestación de los posibles oferentes en participar en el proceso.</p> <p>La manifestación de interés es requisito habilitante para presentar propuestas, por tanto, en caso de no presentarse ninguna el proceso se declarará desierto.</p> <p>Si no se presentan manifestaciones de interés el proceso se declarará desierto y podrá iniciarse un nuevo proceso de contratación.</p>	<p>En un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del Proceso de Contratación los interesados deben manifestar por escrito su intención de participar, a través del mecanismo establecido para el efecto en los pliegos de condiciones.</p>	<p>DAC y Proponentes interesados en participar en el proceso</p>
7	<p>Visita técnica No obligatoria al lugar de ejecución del contrato, si hay lugar a ello.</p>	<p>De acuerdo con el cronograma establecido en el Pliego.</p>	<p>Funcionario encargado de la parte técnica del proceso y que pertenece a la Dependencia que requiere la contratación.</p>
8	<p>Audiencia para precisar contenido y alcance del pliego de condiciones y de asignación de riesgos previsible; Audiencia de sorteo, consolidación de los posibles oferentes.</p> <p>Cuando sea preciso, y en razón a la aclaración y precisión del pliego o a la determinación de riesgos el Director del DAC expedirá las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prorrogará, si fuere necesario, el plazo.</p> <p>Sorteo: En caso de que el número de posibles oferentes que haya manifestado interés en participar en el proceso, sea superior a 10, la entidad podrá hacer sorteo, para seleccionar máximo diez Interesados con quienes continuará el Proceso de Selección.</p> <p>En los pliegos de condiciones se determinará si hay lugar a sorteo y la forma en la que se hará.</p> <p>Si el número de oferentes interesados es inferior a 10 se adelantará el proceso con todos los interesados.</p>		<p>D.A.C., abogado de enlace y Dependencia que requiere el contrato.</p>
9	<p>Plazo para expedir adendas.</p> <p>El Depto. de Nariño señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma. Puede modificar los pliegos de condiciones a través de adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.</p> <p>El Depto. de Nariño puede expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.</p> <p>Se debe publicar las adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m.</p>	<p>De acuerdo con la norma vigente que se ocupe del tema se fijará en los pliegos teniendo en cuenta que se pueden expedir a más tardar hasta el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación.</p> <p>En todo caso deberá otorgarse un término prudencial para que los proponentes puedan ajustar sus ofertas, si fuere necesario.</p>	<p>Comité Asesor, DAC Y Dependencia que requiere el contrato</p>
10	<p>Plazo para presentar ofertas. Es el</p>	<p>Este plazo debe ser ser</p>	



	<p>momento a partir del cual se pueden presentar ofertas hasta el cierre del proceso, conforme al artículo 30, numeral 5 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>Este solo puede ser ampliado por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado, cuando lo estime conveniente la entidad o a solicitud de un número plural de posibles oferentes</p> <p>En caso de que se haya efectuado sorteo, el plazo para presentar propuestas empieza a contar a partir del día siguiente a la fecha en la cual la entidad informe a los interesados el resultado del sorteo.</p>	<p>proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.</p>	
11	<p>Audiencia Pública de cierre del proceso de selección, ésta se llevará a cabo, una vez cumplido el plazo para presentar ofertas. Se procederá a la apertura de propuestas, en presencia de los proponentes y de los funcionarios de la Administración que estén presentes, se verificará si se presentan las propuestas en original y copia, se revisará la foliatura de las mismas, dejando constancia mediante acta.</p> <p>En caso de que el proceso se encuentre diseñado para presentarse en un solo sobre se verificará el número de folios y el valor de la propuesta económica, dejando constancia de ello en el acta.</p> <p>Si el proceso está diseñado para presentarse en dos sobres. Se abrirá el No. 1, se verificará el número de folios y se procederá a dejar en la urna el sobre No. 2 hasta la audiencia de apertura del segundo sobre.</p>	<p>De acuerdo a lo establecido en el cronograma del proceso.</p>	<p>DAC Y Dependencia que requiere el contrato.</p>
12	<p>Verificación de los requisitos habilitantes</p> <p>De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150/2007.</p>	<p>Se realizará en un tiempo proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir.</p>	<p>Comité Asesor y dependencias responsables.</p>
13	<p>Publicación en el SECOP del informe de verificación de requisitos habilitantes</p>	<p>De acuerdo al cronograma del proceso</p>	<p>Abogado de enlace de cada dependencia y DAC.</p>
14	<p>Término para realizar observaciones a la verificación de requisitos habilitantes y para subsanación.</p>	<p>El informe permanecerá publicado en el SECOP durante el tiempo que se otorga a los proponentes para subsanar la presentación de requisitos habilitantes. Discrecional conforme el término del cronograma del proceso</p>	<p>Abogado de enlace, funcionario encargado de la parte técnica del proceso de cada dependencia, Oficina de Contabilidad y DAC.</p>
15	<p>Verificación de los documentos entregados durante el plazo de subsanación y estructuración del informe definitivo de evaluación de requisito habilitantes.</p>	<p>Conforme el término del cronograma del proceso. El equipo de trabajo que llevó a cabo la verificación inicial, practicará la revisión de los nuevos documentos entregados. Un día o discrecional de acuerdo a la complejidad del proceso.</p>	<p>Comité Asesor y dependencias responsables.</p>
16	<p>Aprobación del informe final de verificación de requisitos</p>	<p>Conforme el término del cronograma del proceso.</p>	<p>Comité Asesor Abogado de enlace, funcionario encargado</p>



	<p>habilitantes por parte del Comité asesor de contratación del Departamento</p> <p>Previa citación al Comité Asesor se presentará el informe de la verificación de requisitos habilitantes y se procederá a correcciones o ajustes de acuerdo con lo determinado por el Comité.</p>		de la parte técnica del proceso de cada dependencia, Oficina de Contabilidad y DAC.
17	<p>Publicación de respuesta a observaciones y Publicación de informe final de verificación de requisitos habilitantes.</p>	Se publicará en el SECOP. Un día.	Abogado de enlace y DAC
18	<p>Si el proceso fue diseñado para presentar ofertas en dos sobres, se procede a la apertura del sobre No. 2</p> <p>Se realizará audiencia en presencia de los proponente y de los funcionarios de la administración que estén presentes, y en los casos de procesos de obra se realizará el sorteo de TRM de conformidad a las condiciones determinadas en el pliego de condiciones.</p>	Conforme cronograma del proceso	Abogado de enlace, el funcionario encargado de la parte técnica del proceso y el DAC.
19	<p>Indistintamente si los procesos se presenta en uno o dos sobres, llegada a esta etapa se procede a la evaluación de factores ponderables de acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones.</p> <p>Se verificará si el menor precio ofertado puede considerarse artificialmente bajo; en este caso se requerirá al proponente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado y se evaluará la respuesta entregada.</p>	Discrecional de acuerdo con la complejidad del proceso conforme cronograma del proceso de selección	Comité asesor y dependencias responsables.
20	<p>Publicación de la evaluación de los factores Ponderables</p> <p>El ofrecimiento más favorable para la entidad en la selección abreviada de menor cuantía, será aquél que resulte de aplicar alguna de las alternativas señaladas en la norma vigente que se ocupe del tema.</p>	Una vez realizada la evaluación.	Abogado de enlace y DAC.
21	<p>Traslado de la evaluación de factores ponderables.</p> <p>Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes</p>	La publicación del informe de evaluación de factores ponderables se realizará durante tres (3) días hábiles. Norma vigente que se ocupe del tema.	Abogado de enlace y DAC
17	<p>Aprobación del informe final de evaluación de factores de ponderación por parte del Comité asesor de contratación</p>	El Comité Asesor después de estudiar las observaciones presentadas al informe de evaluación aprueba el documento que contiene la evaluación final y que se publicará en el SECOP	Comité Asesor y dependencias responsables
18	<p>Respuesta a observaciones al informe de evaluación de factores de ponderación (Opcional) y publicación del informe final de evaluación de factores ponderables</p>	conforme cronograma del proceso de selección	Comité Asesor y dependencias responsables
19	<p>Publicación del acto administrativo de adjudicación del proceso o de la declaración de desierto</p>	De acuerdo con la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones.	Comité Asesor y dependencias responsables
20	<p>Suscripción del contrato: Debe</p>		Dependencia que requiera la



	elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	contratación, Abogado de enlace de cada dependencia
21	Registro del contrato en el aplicativo para su numeración	El día de la suscripción por la parte de la Dirección del DAC	DAC
22	Solicitud de expedición del certificado de registro presupuestal (si aplica)	En la fecha de suscripción del contrato.	Dependencia que requiere la contratación y Subsecretaría de Presupuesto.
23	<p>Acreditación de documentos para proceder a la legalización y registro y del contrato.</p> <p>En esta etapa el contratista debe acreditar la constitución de garantías, pago de estampillas, y allegar todos documentos que se requieran por parte del Departamento de Contratación y que se hallan establecidos en el contrato.</p>	Diez días calendario.	Contratista y secretaria que requiere el proceso contractual.
24	Aprobación de Garantías	Durante el término establecido en el cronograma del proceso.	DAC
25	Legalización del contrato y publicación	Durante el término establecido en el cronograma del proceso	DAC

* De acuerdo al objeto a contratar se podrá realizar la verificación de requisitos habilitantes y evaluación de factores de ponderación en un solo acto, para lo cual se correrá un solo traslado a los proponentes.

4.2.4. Contratos para la prestación de servicios de salud.

De conformidad con lo establecido en la normatividad, cuando se requiera la prestación de servicios de salud, se seleccionará al contratista haciendo uso del procedimiento previsto para la selección abreviada de menor cuantía. Ver numeral 4.2.2 del presente manual.

Cabe anotar, que las personas naturales o jurídicas que presten dichos servicios deben estar inscritas en el Registro Especial Nacional del Ministerio de la Salud o quien haga sus veces.

Para el presente proceso se debe tener en consideración lo previsto en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, como quiera que no se exigirá el Registro Único de proponentes.

4.2.5 Por declaratoria de desierta de la licitación.

Si la entidad decide no adelantar nuevamente un proceso de Licitación Pública, podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta un proceso de selección abreviada de menor cuantía, de conformidad al procedimiento del numeral 4.2.2 del presente manual.

En este proceso no se aplicará lo relacionado con la manifestación de interés, ni con el sorteo de oferentes.

4.2.6. Enajenación de Bienes del Estado.

Se toma como referencia lo establecido en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que faculta a las entidades públicas para la venta de bienes de su propiedad y en tal sentido, el literal e) de la norma invocada establece: “En los procesos de enajenación de los bienes del estado se podrá utilizar instrumentos de subasta y en general de todos aquellos mecanismos autorizados por el derecho privado, siempre y cuando en



desarrollo del proceso de enajenación se garantice la transparencia, la eficiencia y la selección objetiva”.

La entidad podrá realizar directamente la enajenación, o contratar para ello a promotores, bancas de inversiones, martillos, comisionistas de bolsa de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar, de acuerdo a las disposiciones reglamentadas en la normatividad vigente.

4.2.7 Adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria.

De acuerdo con el literal f) del numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto relativo a la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a través de bolsas de productos. En lo no previsto en este procedimiento el régimen aplicable será el contenido en las disposiciones legales sobre los respectivos mercados de las bolsas de productos de productos de origen o destinación agropecuaria.

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

Se aplicará el procedimiento para la bolsa de productos previsto en el presente manual.

Se consideran productos de origen agropecuario, los bienes y servicios de carácter homogéneo, provenientes de recursos agrícolas, pecuarios, forestales y pesqueros, que no hayan sufrido procesos ulteriores que modifiquen sustancialmente sus características físicas y/o químicas, o que, no obstante haberlos sufrido, conservan su homogeneidad así como aquellos cuya finalidad es la de ser utilizados en las actividades propias del sector agropecuario. También se consideran productos de origen o destinación agropecuaria los documentos representativos de los mismos.

4.2.8. Actos y contratos con objeto directo de las actividades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado (EICE) y de las Sociedades de Economía Mixta (SEM).

Las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta, sus filiales y las empresas en las que el Estado tenga más del cincuenta por ciento (50%) del capital social que no se encuentren en situación de competencia, deben utilizar el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía para los contratos que tengan como objeto su actividad comercial e industrial descrito en el numeral 4.2.3., salvo para los contratos de obra pública, consultoría, prestación de servicios, concesión, encargo fiduciario y fiducia pública para los cuales se les aplicará la modalidad que corresponda.

4.2.9. Contratos de entidades a cargo de ejecución de Programas de Protección de Personas Amenazadas, Desmovilización y Reincorporación, Población Desplazada, Protección de Derechos Humanos y Población con Alto Grado de Vulnerabilidad.



Los contratos a los que se refiere el literal h) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, y que estén directamente relacionados con el desarrollo o ejecución de los programas de:

- Protección de personas amenazadas.
- Desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley.
- Atención a población desplazada por la violencia.
- Protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo.
- Programas para población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden.

Se celebrarán por parte del Departamento de Nariño, haciendo uso del procedimiento previsto para la selección abreviada de menor cuantía, conforme a lo contemplado en el numeral 4.2.3. del presente Manual de Contratación.

4.2.10 Adquisición de bienes y servicios para la Defensa y Seguridad Nacional.

Para los efectos previstos en el literal i) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, son bienes y servicios que se requieren para la defensa y seguridad nacional, los adquiridos para ese propósito por las entidades estatales.

Cuando se trate de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, deben adquirirse mediante subasta inversa, Acuerdo Marco de Precios, o bolsa de productos, según aplique.

4.3 CONCURSO DE MÉRITOS

El concurso de méritos es el procedimiento aplicable para la selección de consultores. En los términos previstos en la Ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 2, se entiende por contrato de consultoría:

“(…) Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

Ninguna orden del interventor de una obra podrá darse verbalmente. Es obligatorio para el interventor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato (…).”

4.3.1 Clases de concurso de méritos.

La contratación de los servicios de consultoría podrá realizarse mediante **concurso abierto** o **con precalificación**. En la selección de proyectos de arquitectura es el



establecido en el Decreto 2326 de 1995, o la norma que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Cuando se trate de objetos que incluyan diseño y ejecución se determinará la modalidad de contratación de acuerdo con la obligación principal.

El concurso de méritos por el sistema de concurso abierto o con precalificación se desarrollará de conformidad con el procedimiento señalado en la normatividad vigente.

Cuando del objeto de la consultoría a contratarse se desprenda la necesidad de adquirir bienes y servicios accesorios a la misma, la selección se hará con base en el procedimiento señalado en el presente capítulo.

En el caso de que el objeto contractual de consultoría incluya obligaciones principales, como por ejemplo en el caso de ejecución de construcción de la obra, la escogencia del contratista deberá adelantarse mediante licitación pública y selección abreviada, según corresponda de conformidad con lo señalado en la Ley.

4.3.1.1. Procedimiento de Precalificación

La entidad en la etapa de planeación del concurso de méritos, puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente, en cuyo caso se deberá seguir el procedimiento señalado en la normatividad vigente:

ESTRUCTURA DEL PROCESO DE CONCURSO DE MÉRITOS – PROCEDIMIENTO DE PRECALIFICACIÓN			
ETAPA	ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE
1	Estudios y documentos Previos, y Certificado de Disponibilidad Presupuestal y/o Certificado de Disponibilidad de Recursos.	Discrecional	Dependencia que requiere los servicios y abogado de enlace de cada dependencia
2	Publicación del aviso de solicitud de expresiones de interés y del proyecto de pliego de condiciones,.	El que se considere necesario para que los interesados alleguen la documentación que soporte el cumplimiento de requisitos habilitantes. Conforme el termino del cronograma del proceso	Abogado de enlace, dependencia que requiera la contratación y DAC
3	Audiencia de aclaración de proyecto de pliego de condiciones	De acuerdo al cronograma del proceso	Abogado de enlace, dependencia que requiera la contratación y DAC
4	Presentación de manifestaciones de interés y verificación de requisitos habilitantes.	De acuerdo con el cronograma fijado en el proceso.	Comité. Abogado de enlace, dependencia que requiera la contratación y DAC
5	Publicación en el SECOP del informe de precalificación y recepción de observaciones al informe.	Durante los 2 días hábiles siguientes a la publicación del informe, los interesados pueden presentar de conformidad con la norma vigente que se ocupe del tema..	Abogado de enlace y DAC
6	Audiencia de precalificación. Se realizará conforme lo previsto en la norma vigente que se ocupe del tema. En esta audiencia se dará respuesta a las observaciones al informe de precalificación previamente publicado y se notificará la lista de precalificados.	De acuerdo con el cronograma fijado en el proceso.	Comité. Abogado de enlace, dependencia que requiera la contratación y DAC

La conformación de la lista de precalificados no obliga a la entidad a abrir el proceso de contratación.



En caso de no conformar la lista la entidad puede continuar con el proceso de contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto o sin pre calificación.

4.3.3.1.1. Proceso de selección.

ETAPA	ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE
1	Estudios y documentos Previos, y Certificado de Disponibilidad Presupuestal y/o Certificado de Disponibilidad de Recursos	Discrecional	Dependencia que requiere los servicios y abogado de enlace de cada dependencia
2	Avisos de convocatoria que deben publicarse en el SECOP. Que deberá contener lo establecido en la norma vigente que se ocupe del tema.	Se realizará por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso.	D.A.C. y abogado de enlace de Dependencia que requiere el contrato
3	Publicación del Proyecto de pliego de condiciones. Recepción y publicación de observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de condiciones conforme a la vigente que se ocupe del tema.	Se publicará durante por lo menos 5 días hábiles anteriores a la fecha que ordena la apertura del proceso.	D.A.C. y abogado de enlace de la Dependencia que requiere el contrato.
4	Presentación al Comité Asesor, de las respuestas a las observaciones recibidas y estudio, ajuste y aprobación de las mismas. Se publicarán las respuestas de la Entidad.	A más tardar el día anterior a la fecha de apertura del proceso	Comité Asesor. Dependencia que requiera la contratación, abogado de enlace y DAC.
5	Publicación del acto administrativo de apertura del proceso y del pliego de condiciones definitivo y aviso de invitación a presentar propuestas en caso de haber hecho uso de la precalificación. El acto de apertura y el pliego de condiciones deberán contener los requisitos estipulados las normas que se ocupen de estos dos temas. Además se deberán incluir las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que considere necesarias la administración.	Al día siguiente de la publicación de la respuesta a las observaciones, (conforme al artículo 30 de la Ley 80 de 1993).	Comité Asesor, DAC Y Dependencia que requiere el contrato
7	Visita técnica No obligatoria al lugar de ejecución del contrato, si hay lugar a ello.	De acuerdo con el cronograma establecido en el Pliego.	Funcionario encargado de la parte técnica del proceso y que pertenece a la Dependencia que requiere la contratación.
8	Audiencia para precisar contenido y alcance del pliego de condiciones y de asignación de riesgos previsibles. Cuando sea preciso, y en razón a la aclaración y precisión del pliego o a la determinación de riesgos el Director del DAC expedirá las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prorrogará, si fuere necesario, el plazo.	Discrecional. De acuerdo con el cronograma establecido en el Pliego	D.A.C., abogado de enlace y Dependencia que requiere el contrato.
9	Plazo para expedir adendas. El Depto. de Nariño señalará en el	De acuerdo con la norma vigente que se ocupe del tema se fijará en los pliegos teniendo en cuenta que se pueden	Comité Asesor, DAC Y Dependencia que requiere el contrato



	<p>Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma. Puede modificar los pliegos de condiciones a través de adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.</p> <p>El Depto. de Nariño puede expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.</p> <p>Se debe publicar las adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m</p>	<p>expedir a más tardar hasta el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación.</p> <p>En todo caso deberá otorgarse un término prudencial para que los proponentes puedan ajustar sus ofertas, si fuere necesario.</p>	
10	<p>Plazo para presentar ofertas. Es el momento a partir del cual se pueden presentar ofertas hasta el cierre del proceso, conforme al artículo 30, numeral 5 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>Este solo puede ser ampliado por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado, cuando lo estime conveniente la entidad o a solicitud de un número plural de posibles oferentes.</p>	<p>Este plazo debe ser ser proporcional a la complejidad del servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.</p>	
11	<p>Audiencia Pública de cierre del proceso de selección, ésta se llevará a cabo, una vez cumplido el plazo para presentar ofertas. Se procederá a la apertura de propuestas, en presencia de los proponentes y de los funcionarios de la Administración que estén presentes, se verificará si se presentan las propuestas en original y copia, se revisará la foliatura de las mismas, dejando constancia mediante acta.</p> <p>El sobre que contiene la propuesta económica se dejará en la urna el sobre No. 2 hasta la audiencia de apertura del segundo sobre.</p>	<p>De acuerdo a lo establecido en el cronograma del proceso.</p>	<p>DAC Y Dependencia que requiere el contrato.</p>
12	<p>Verificación de los requisitos habilitantes</p> <p>De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150/2007.</p>	<p>Se realizará en un tiempo proporcional a la complejidad del servicio a adquirir.</p>	<p>Comité Asesor y dependencias responsables.</p>
13	<p>Publicación en el SECOP del informe de verificación de requisitos habilitantes</p>	<p>De acuerdo al cronograma del proceso</p>	<p>Abogado de enlace de cada dependencia y DAC.</p>
14	<p>Término para realizar observaciones a la verificación de requisitos habilitantes y para subsanación.</p>	<p>El informe permanecerá publicado en el SECOP durante el tiempo que se otorga a los proponentes para subsanar la presentación de requisitos habilitantes. Discrecional de acuerdo al termino señalado en el cronograma del proceso</p>	<p>Abogado de enlace, funcionario encargado de la parte técnica del proceso de cada dependencia, Oficina de Contabilidad y DAC.</p>
15	<p>Verificación de los documentos entregados durante el plazo de subsanación y estructuración del</p>	<p>De acuerdo al termino señalado en el cronograma del proceso. El equipo de trabajo que llevó a</p>	<p>Comité Asesor y dependencias responsables.</p>



	informe definitivo de evaluación de requisito habilitantes.	cabo la verificación inicial, practicará la revisión de los nuevos documentos entregados.	
16	Aprobación del informe final de verificación de requisitos habilitantes por parte del Comité asesor de contratación del Departamento Previa citación al Comité Asesor se presentará el informe de la verificación de requisitos habilitantes y se procederá a correcciones o ajustes de acuerdo con lo determinado por el Comité.	De acuerdo al termino señalado en el cronograma del proceso.	Comité Asesor Abogado de enlace, funcionario encargado de la parte técnica del proceso de cada dependencia, Oficina de Contabilidad y DAC.
17	Publicación de respuesta a observaciones y Publicación de informe definitivo de verificación de requisitos habilitantes y respuesta a las observaciones.	Se publicará en el SECOP. De acuerdo al termino señalado en el cronograma del proceso.	Abogado de enlace y DAC
18	Evaluación de factores de ponderación.	Discrecional de acuerdo a la naturaleza del proceso	Abogado de enlace, el funcionario encargado de la parte técnica del proceso y el DAC.
19	Publicación del informe de evaluación de factores de ponderación	De acuerdo al cronograma del proceso	Abogado de enlace y DAC
20	Traslado del informe de factores de ponderación. Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes	La publicación del informe de evaluación de factores ponderables se realizará durante tres (3) días hábiles. De acuerdo a la norma vigente que se ocupe del tema.	
21	Aprobación del informe final de evaluación de factores de ponderación por parte del Comité asesor de contratación	El Comité Asesor después de estudiar las observaciones presentadas al informe de evaluación aprueba el documento que contiene la evaluación final y que se publicará en el SECOP	Comité Asesor y dependencias responsables
22	Respuesta a observaciones al informe de evaluación de factores de ponderación(Opcional) y publicación del informe final de evaluación de factores ponderables	De acuerdo al cronograma del proceso	Comité Asesor y dependencias responsables
23	Audiencia pública de apertura de propuesta económica y verificación de su consistencia y proceso de acuerdo entre la entidad y el oferente cuando sea del caso. De acuerdo a la norma vigente que se ocupe del tema	De acuerdo al cronograma del proceso	Comité Asesor y dependencias responsables
24	Publicación del acto administrativo de adjudicación del proceso o de la declaración de desierto	De acuerdo con la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones.	Comité Asesor y dependencias responsables
25	Suscripción del contrato: Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Dependencia que requiera la contratación, Abogado de enlace de cada dependencia
26	Registro del contrato en el aplicativo para su numeración	El día de la suscripción por la parte de la Dirección del DAC	DAC
27	Solicitud de expedición del certificado de registro presupuestal (si aplica)	En la fecha de suscripción del contrato.	Dependencia que requiere la contratación y Subsecretaría de Presupuesto.
28	Acreditación de documentos para proceder a la legalización y registro y del contrato. En esta etapa el contratista debe acreditar la constitución de garantías, pago de estampillas, y allegar todos documentos que se	De acuerdo al cronograma del proceso de selección	Contratista y secretaria que requiere el proceso contractual.



	requieran por parte del Departamento de Contratación y que se hallan establecidos en el contrato.		
29	Aprobación de Garantías	De acuerdo al cronograma del proceso de selección	DAC
30	Legalización del contrato y publicación.	De acuerdo al cronograma del proceso de selección	DAC

4.4 CONTRATACIÓN DIRECTA

Son causales de contratación directa, de acuerdo con el numeral 4º del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 las siguientes:

- a) Urgencia manifiesta.
- b) Contratación de empréstitos.
- c) Contratos interadministrativos
- d) La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, que necesiten reserva para su adquisición.
- e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- f) Los contratos de encargo fiduciario cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público.
- g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

Para esta modalidad se deben tener en cuenta las restricciones en periodo electoral que regula la Ley 996 de 2005 y las directrices del Gobierno Nacional.

Disposiciones generales aplicables a la contratación directa:

4.4.1. Proceso de Selección

ESTRUCTURA PROCESO – CONTRATACIÓN DIRECTA			
ETAPA	ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE
1	Estudios y documentos Previos, y Certificado de Disponibilidad Presupuestal y/o Certificado de Disponibilidad de Recursos	Discrecional	Dependencia que requiere los servicios y abogado de enlace de cada dependencia
2	Certificación expedida por La Subsecretaría de Talento de Humano sobre la insuficiencia de personal en la planta de personal de la Gobernación de Nariño para desarrollar el objeto a contratar. Certificación sobre idoneidad o experiencia sobre el futuro contratista, expedida por el Secretario, Director o asesor de despacho de la dependencia donde se origina la necesidad de contratación de conformidad con los estudios y documentos previos. Lo anterior para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la	Una vez elaborado el estudio previo y expedido el certificado de disponibilidad presupuestal.	Abogado de enlace de la dependencia que requiere la contratación. Directivo, secretario, director o asesor de despacho de al dependencia donde se origina la necesidad e contratación.



	gestión o para la ejecución de trabajos artísticos.		
3	Acto administrativo que justifique la contratación directa. No aplica en caso de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, contratación de empréstitos.	De acuerdo a la priorización de la necesidad a contratar.	
4	Elaboración del contrato y/o convenio con base en el estudio previo.	De acuerdo a la priorización de la necesidad a contratar.	Abogado de enlace de la dependencia que requiere la contratación.
5	Registro del contrato en el aplicativo para su numeración	El día de la suscripción por la parte de la Dirección del DAC	DAC
6	Solicitud de expedición del certificado de registro presupuestal	Posterior a la firma del contrato y/o convenio.	Dependencia que requiere la contratación y Subsecretaría de Presupuesto
7	Acreditación de documentos para proceder a la legalización. En esta etapa el contratista debe acreditar la constitución de garantías, pago de estampillas, y allegar todos documentos que se requieran por parte del Departamento de Contratación y que se hallan establecidos en el contrato. (ver procedimiento aprobado)	De acuerdo a lo pactado en el contrato y/o convenio o directrices impartidas pro el DAC	Abogado de enlace de la dependencia que requiere la contratación y contratista
8	Aprobación de Garantías (Si aplica)	Cinco (5) días aproximadamente	DAC
9	Legalización del contrato y/o convenio y publicación	Cinco (5) días aproximadamente	DAC

4.4.2. Urgencia manifiesta

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

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

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

4.4.3 Contratación de empréstitos.

Son aquellos contratos mediante los cuales una entidad u organismo estatal recibe en calidad de préstamo unos recursos en moneda legal o extranjera, con plazo para su pago.



En caso de que el Departamento requiera la contratación de empréstitos, estos se celebrarán con arreglo a las normas que regulan la materia y, de manera especial, con lo contemplado en el párrafo 2 del artículo 41 de la ley 80 de 1993 y el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.

4.4.4 Contratos interadministrativos.

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

4.4.5. Convenios Interadministrativos.

Es el negocio jurídico en el cual están presentes dos (2) entidades públicas en desarrollo de relaciones interadministrativas, cuyo objeto es coordinar, cooperar, colaborar o distribuir competencias en la realización de funciones administrativas de interés común a los sujetos negociales.

4.4.6. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.

Cuando el Departamento requiera la contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, dará aplicación a lo establecido en el literal e, numeral 4 Artículo 2 Ley 1150 de 2007 y las normas especiales que regulan la materia.

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

4.4.7 Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.

El Departamento podrá utilizar esta causal de contratación directa cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- Cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo ó,
- Por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional.

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

4.4.8. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.



Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales y se encuentran regulados en el literal h, numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y su reglamento.

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

El Departamento podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el delegado deberá dejar constancia escrita.

4.4.9. El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

Cuando el Departamento requiera la adquisición o arrendamiento de inmuebles, dará aplicación a lo establecido en el literal i), numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

El estudio previo deberá contener el análisis de las diferentes alternativas en el sector. Si el Departamento encuentra inmuebles de similares características, deberá compararlos para elegir la de menor costo de acuerdo a las características técnicas requeridas.

4.4.10 Procedimiento para la Contratación Directa.

El procedimiento aplicable, se hará con observancia de los principios de la función administrativa (art. 209 CN) y los principios de la contratación estatal de transparencia, economía y responsabilidad y tenerse en cuenta por parte de la Administración Departamental el cumplimiento de los requisitos y soportes referidos en el presente Manual para cada tipo de contrato y agotarse plenamente la etapa de planeación aplicable para todas las modalidades de contratación.

4.4.11 Acto Administrativo de Justificación de Contratación Directa.

Cuando proceda la modalidad de selección de Contratación Directa, la Administración Departamental, expedirá un acto administrativo que contendrá:

- Causal que invoca para contratar directamente,
- El objeto del contrato,
- Presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista, Lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

Excepciones: El Acto Administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es:

- Contratación de empréstitos.
- Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión



4.5 CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

Corresponde a aquellos contratos cuya cuantía no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, o lo que es lo mismo el equivalente a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes, independientemente de su objeto. (Para el caso del Departamento de Nariño)

ESTRUCTURA DEL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA			
ETAPA	ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE
1	Estudios y documentos Previos, y Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Certificado de Disponibilidad de Recursos	Discrecional	Dependencia que requiere los servicios y abogado de enlace de cada dependencia
2	Publicación de estudio previos, invitación pública la cual deberá contener como mínimo lo establecido en la reglamentación vigente y ficha técnica cuando haya lugar a ello.	Tiempo mínimo de publicación el establecido en la ley o reglamento. La entidad de acuerdo con la complejidad definirá en el cronograma de la invitación el tiempo de publicación.	Abogado de enlace de la dependencia que requiere la contratación y/o el DAC
3	Presentación de observaciones a la invitación pública.	Discrecional	Abogado de enlace de la dependencia que requiere la contratación y/o el DAC.
4	Publicación de respuestas a las observaciones presentadas	Antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas, de acuerdo con lo establecido en el cronograma.	Abogado de enlace de la dependencia que requiere la contratación y el DAC
5	Cierre del proceso de contratación, apertura de propuestas, verificación de requisitos habilitantes, evaluación de la oferta con el menor valor y revisión de precio artificialmente bajo. De esta diligencia se dejará constancia en acta. Si el proponente ubicado en el primer lugar de elegibilidad resulta habilitado, se procede a aceptar la oferta presentada.	De acuerdo a lo establecido en el cronograma.	Abogado de enlace de la dependencia que requiere la contratación y el DAC
6	Publicación del informe de evaluación y traslado del mismo. En este mismo plazo los proponentes que no cumplieron con los requisitos de habilitación, podrán presentar la subsanación correspondiente y el Departamento realizará la revisión de los documentos de subsanación. De todo se dejará constancia en acta.	Un día hábil.	Abogado de enlace de la dependencia que requiere la contratación y el DAC
7	Publicación de la comunicación de aceptación de oferta. La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado.	De acuerdo a lo establecido en el cronograma de la invitación.	Abogado de enlace de la dependencia que requiere la contratación y el DAC
8	Registro del contrato en el aplicativo para su numeración	El día de la suscripción por la parte de la Dirección del DAC	DAC
9	Acreditación de documentos para proceder a la legalización. En esta etapa el contratista debe acreditar la constitución de garantías, pago de estampillas, y allegar todos documentos que se requieran por parte del Departamento de Contratación y que se hallan establecidos en el contrato.	De conformidad a lo pactado en el contrato o a las directrices impratidas por el DAC	DAC
10	Aprobación de Garantías	De acuerdo al cronograma del proceso	DAC
11	Legalización del contrato y publicación.	De acuerdo al cronograma del proceso	DAC



De acuerdo a los principios de razonabilidad y proporcionalidad se requerirá experiencia mínima para la contratación de cualquier tipo de bien, obra o servicio.

4.5.1 Adquisición en Grandes Superficies cuando se trate de mínima cuantía.

La entidad estatal para adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía puede contratar con grandes superficies de acuerdo con lo señalado en la normatividad vigente y las directrices impartidas por Colombia Compra Eficiente.

ESTRUCTURA - ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES *			
ETAPA	ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE
1	Estudios y documentos Previos, y Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Discrecional	Dependencia que requiere los servicios y abogado de enlace de cada dependencia
2	Enviar invitación a por lo menos dos (2) grandes superficies y debe contener: a) La descripción técnica, detalladas y completa del bien, identificado con el cuatro nivel del Clasificador de Bienes y Servicios; b) La forma de pago; c) El lugar de entrega; d) El plazo de entrega de la cotización que debe ser de un (1) día hábil; e) La forma y el lugar de presentación de la cotización; f) La disponibilidad presupuestal.	El plazo para la entrega de la cotización debe ser de un día hábil	Abogado de enlace de la dependencia que requiere la contratación y el DAC.
3	Recibidas las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta.		DAC y abogado de enlace de la dependencia que requiere la contratación
4	En caso de empate, la Entidad aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.		
4	Se procede a suscribir la carta de aceptación de la oferta.		DAC.
5	Registro del contrato, legalización y publicación.	Discrecional	DAC

*Los términos señalados frente a esta modalidad, se adecuarán a las directrices impartidas por Colombia Compra Eficiente, sin requerir modificación al presente Manual.

Nota Común a las modalidades de selección: Sin perjuicio de los términos estipulados dentro de cada proceso de selección, excepto los legales, de acuerdo a la naturaleza y objeto a contratar, la Administración podrá modificar dichos términos en el cronograma de los pliegos de condiciones.



CAPÍTULO V RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, y a efecto de respetar el debido proceso al afectado a que se refiere el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la entidad observará el procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

El Delegado para contratar será el encargado de tramitar el proceso sancionatorio contra los contratistas.

El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencia de cláusula penal y declaratoria de caducidad se soporta en el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública, conforme a lo preceptuado en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas a que se refiere el Artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En este sentido, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado por la Ley, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún era requerida por la entidad.

El trámite a realizar es el siguiente:

- a. El supervisor o el interventor del contrato, presentará el Comité Asesor el informe detallado sobre el posible incumplimiento del contratista y sustentará su concepto sobre incumplimiento. En caso de presentarse dudas, ambigüedad o inconsistencias en el informe, el Comité podrá solicitar al interventor o al supervisor se amplíe dicho informe. En caso de quedar evidenciado el incumplimiento, el comité recomendará al Delegado para contratar la citación al contratista para la realización de la audiencia. De la sesión del Comité y su recomendación, se dejará constancia mediante acta.
- b. El Delegado para contratar citará al contratista a la audiencia en la que se debatirá el posible incumplimiento. Esta audiencia debe citarse dentro del término prudencial, de acuerdo a la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Esta citación se realizará por escrito y debe contener:
 - Los hechos que soportan tal situación y se anexará el informe de interventoría y/o supervisión que soportan la actuación administrativa iniciada.
 - Las normas o cláusulas del contrato posiblemente vulneradas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación
 - La fecha, hora y lugar en que se realizará la audiencia.
- c. Esta misma citación con idéntico contenido y anexos, se hará al garante del contratista.
- d. Durante la audiencia se presentará las circunstancias de hecho por las que se inició esta actuación administrativa, enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al contratista, sea el 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. De lo anterior se levantará la correspondiente acta.

- e. En cualquier momento durante el desarrollo de la audiencia, de oficio o a solicitud de parte, podrá suspenderse. La suspensión, tendrá lugar, en caso de que sea necesario alegar o practicar pruebas que se estimen conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, se considere necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. Adoptada la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.
- f. Agotado el trámite anterior, 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, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia;

La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento, de acuerdo al informe o pruebas allegadas por el supervisor o interventor del contrato.

CAPITULO VI BUENAS PRÁCTICAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

6.1. EN LA ETAPA DE PLANEACIÓN

- 1) Para que el proceso de contratación inicie con todas las garantías de transparencia e integridad, la planeación debe ser una constante en la gestión contractual. Para ello es indispensable elaborar el Plan Anual de Adquisiciones el cual debe estar aprobado y publicado en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal.
- 2) La Secretaría o dependencia que requiera la contratación deberá gestionar los trámites presupuestales necesarios, previos al inicio de la contratación, tales como adición al presupuesto del Departamento, etc.
- 3) La Secretaría o dependencia en donde se origina la necesidad será la encargada de gestionar vigencias futuras para aquellos contratos cuyo plazo de ejecución supera la vigencia fiscal.
- 4) En caso de contradicción entre lo consignado en el presente Manual y las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia, prevalecerán estas últimas.
- 5) La publicación electrónica de los actos y de los documentos que se generen en desarrollo del Proceso de Contratación deberán publicarse en el SECOP dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición. De esta publicación será responsable el abogado de enlace de cada dependencia y el abogado del Departamento Administrativo de Contratación que se encuentra a cargo del proceso. Se exceptúa los informes de ejecución contractual (informes de supervisión o



interventor), los cuales deberán ser publicados por la dependencia donde se ejerce la supervisión, a través del usuario designado para el efecto, cuya responsabilidad recae en el secretario, director o asesor de despacho.

La responsabilidad del DAC en la publicación, obedece únicamente a los documentos allegados oportunamente al expediente contractual por el responsable para el efecto.

- 6) El abogado de enlace en cada dependencia deberá consultar el marco jurídico que regula el bien, servicio u obra que se pretende contratar, para determinar los requisitos de orden legal que deben verificarse. Ejemplo: autorizaciones de Ministerios, licencias, avales, entre otros.
- 7) Los contratos o convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación asistencia o ayudas internacionales, pueden someterse a los reglamentos de tales entidades, incluidos los recursos aportados por el Departamento que hacen parte de estos convenios. En caso que el aporte del Departamento supere el cincuenta por ciento (50%) del valor total del convenio o contrato de cooperación, se someterá al Estatuto de Contratación.

Si el aporte del Departamento o el internacional es modificado, o los aportes no se ejecutan en los términos pactados, la entidad debe modificar los contratos o convenios para efectos de que estos estén sujetos al Estatuto de Contratación Pública Colombiano en el caso en que el aporte de recursos del Departamento sea superior al 50%; en caso de ser inferior se aplicarán las normas internas de la entidad de cooperación.

Cuando la variación de la participación de los aportes de las partes es consecuencia de las fluctuaciones de la tasa de cambio de la moneda pactada en el convenio o contrato de cooperación internacional, este seguirá sometido a las reglas establecidas en el momento de su suscripción.

6.2. EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL

Se debe tener en cuenta algunos aspectos y momentos durante el desarrollo de esta etapa:

- 1) Los anexos de los estudios previos y todos los documentos necesarios que sean elaborados en la dependencia y que se requieren para la futura contratación, deben llevar el nombre y la firma de quien los elaboró y revisó.
- 2) Para los procesos de selección para ejecutar objetos que correspondan a obra civil se deben publicar las cantidades de obras y formatos de propuestas económicas.
- 3) Los informes de verificación/evaluación deben ser detallados, no basta con decir "no cumple", hay que decir el por qué, lo mismo sucede cuando se señala "cumple" para que los informes sean claros y permitan el derecho de contradicción. De igual forma, se deben señalar las fechas de traslado.
- 4) Con la publicación del pliego de condiciones, se publicará también el proyecto de minuta del contrato a celebrarse.
- 5) Incluir en los pliegos de todas las modalidades de selección la siguiente regla:



“En el evento de no discriminar el IVA y que el valor de los bienes y servicios ofrecidos causen dicho impuesto, el Departamento de Nariño, lo considerará incluido en el valor de la oferta o en el evento de discriminar el IVA y no causen dicho impuesto, éste no será tenido en cuenta.

- 6) El cronograma de los procesos de selección debe contener plazos suficientes para que los interesados analicen la información del proceso y puedan preparar y diseñar sus ofertas, de igual forma debe fijar un plazo razonable para la evaluación de las ofertas, de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.
- 7) La visita de obra NO debe ser obligatoria, pero se recomienda fijar fecha y hora para realizarla e incluirla en el cronograma del proceso, para que los interesados puedan asistir a la misma, el encargado de la parte técnica de la dependencia que requiere la contratación, deberá asistir y levantar un acta del desarrollo de la misma o dejar la constancia de no asistencia de interesados.
- 8) En los pliegos de condiciones e invitaciones públicas debe fijarse el correo electrónico donde se recibirán las observaciones.
- 9) Durante el proceso precontractual, se podrá hacer uso de la facultad de sanear los vicios de procedimiento o de forma, en virtud del artículo 49 de la Ley 80 de 1993.
- 10) Atendiendo a los principios de la contratación, el proceso de contratación podrá suspenderse mediante acto administrativo debidamente motivado cuando a juicio de la entidad se presenten circunstancias demostrables que puedan afectar la normal culminación del proceso.
- 11) La Secretaría o dependencia que requiere el proceso contractual, será la responsable de efectuar el análisis correspondiente al precio artificialmente bajo y exponerlo al Comité Asesor antes de que éste recomiende la adjudicación. En los casos de procesos de mínima cuantía éste análisis lo presentarán ante el Director del DAC. Cuando la entidad requiera al proponente con el menor precio para que justifique su oferta, éste deberá aportar todos los soportes correspondientes. Es decir, es el proponente quien tiene la carga de la prueba.
- 12) Toda comunicación con los oferentes debe realizarse por los medios establecidos en los Pliegos de Condiciones o Invitación Pública y/o a través de los correos institucionales.

6.3. EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

- 1) La designación de supervisión debe hacerse directamente en el estudio previo y pliego de condiciones, sin perjuicio de las delegaciones existentes.
- 2) La garantía que se constituye para el inicio del contrato debe ser revisada y aprobada, el mismo trámite debe darse a aquellas que se expiden para las modificaciones al contrato, esto es, para adiciones, modificaciones, suspensiones y reinicio.
- 3) No se podrá adicionar un contrato si ya se cumplió el plazo de ejecución del objeto contractual.



- 4) Cuando se requiere la adición de un contrato, se debe pactar si es necesario, la forma de pago, en caso contrario, aplica la que se haya pactado en el contrato inicial.
- 5) Cuando durante la ejecución del contrato y/o convenio hay un cambio de supervisor, inmediatamente se debe designar otro funcionario que se encargue de dichas funciones previo informe que entregará el supervisor saliente, o si la ausencia del supervisor es temporal deberá designarse un supervisor suplente únicamente por el tiempo que dure la ausencia del supervisor principal. Estos cambios deben informarse al DAC por parte del Secretario o jefe de dependencia a cargo de la cual está el seguimiento a la ejecución del contrato.
- 6) La supervisiones y acciones delegadas a través del presente manual, no pueden ser objeto de nueva delegación.
- 7) Para la suscripción de adiciones en tiempo o en valor de los contratos y/o convenios, se requiere el informe y concepto de viabilidad que por escrito debe entregar el supervisor y/o interventor del contrato, según sea el caso.
- 8) La suspensión del contrato y/o convenio, la revisión de precios, la potestad de modificación unilateral, son prácticas de buena gestión reguladas en la Ley 80 de 1993 o delimitadas por la jurisprudencia, que utilizadas correctamente pueden dar solución a las contingencias en forma ágil y significar una negociación ventajosa o ahorro de recursos públicos. (Sentencia del Consejo de Estado. Radicación 10880, fecha 9/10/1997, CP: Jesús María Carrillo Ballesteros; Artículo 16 ley 80 de 1993).
- 9) La revisión periódica de precios es una facultad que puede usar la administración para impedir que se configure la ruptura del equilibrio económico. (Sentencia Consejo de Estado. Radicado 11194, fecha 15/02/1999).
- 10) El supervisor debe asegurar que las garantías se encuentren vigentes por el término previsto en el contrato, de ahí la importancia de comunicar a las compañías aseguradoras las suspensiones y reinicios de los contratos.
- 11) Antes de cualquier modificación unilateral por parte de la entidad se deben agotar todos los instrumentos y mecanismos que le permitan una solución de común acuerdo.
- 12) Todo contrato y/o convenio estatal sin importar el régimen legal bajo el cual se suscriba debe tener un supervisor o interventor.
- 13) Todo requerimiento que se realice a un contratista debe hacerse por escrito e ir con copia a la compañía aseguradora.
- 14) Suspendido un contrato no pueden ejecutarse actividades, por cuanto se contraría la motivación misma de la suspensión.
- 15) Los consorcios y uniones temporales deben constituir un RUT para cada contrato.
- 16) Cuando se esté frente a modificaciones con las cuales se pretende incluir bienes o servicios no pactados dentro del contrato inicial, en la justificación debe quedar



consignado como se obtuvo el presupuesto de la adición y consultar los precios de mercado.

- 17) Las adiciones deben estar soportadas en el presupuesto y debe indicarse si afectan o no la forma de pago pactada en el convenio inicial.
- 18) Se mantendrá el equilibrio del contrato durante toda su ejecución, por ello la entidad reconocerá y pagará los imprevistos en los contratos a los que haya lugar, debidamente justificados.
- 19) El supervisor y/o interventor del contrato verificará el cumplimiento del pago de la Seguridad Social Integral, Parafiscales y ARL.
- 20) En los contratos de obra, una vez se firme el acta de recibo final de la obra, es deber del supervisor y/o interventor, remitir copia del acta de recibo a la compañía aseguradora, para que así pueda iniciar la vigencia de la póliza de estabilidad. Adicionalmente, es deber del supervisor y/o interventor del contrato comunicar a las aseguradoras sobre las modificaciones a las especificaciones técnicas que se hagan a través de actas de modificación de obra.
- 21) El supervisor e interventor del contrato y/o convenio deberá hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación del contrato, como las de velar por la calidad, estabilidad y mantenimiento del bien o servicio entregado durante el término de duración de las garantías, las condiciones de disposición final o la recuperación ambiental de las obras o bienes.
- 22) Las comunicaciones que con ocasión a la ejecución del contrato se realicen con el contratista, se harán por escrito y se dejará constancia de ello en el expediente del contrato, aún si aquella se realiza por medios electrónicos.
- 23) En aras de disminuir las controversias contractuales, las partes podrán pactar mecanismos alternativos de solución de conflictos.
- 24) Los supervisores o interventores contratados no pueden autorizar ni suscribir modificaciones a los contratos y/o convenios que representen adición en valor, prórrogas en tiempo, cambio al objeto pactado ni al alcance del mismo.

6.4. EN LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

- 1) La liquidación finiquita la relación entre las partes del negocio jurídico, por ende, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se hicieron en ese momento. En esta etapa se determinan qué derechos y obligaciones corresponden a los contratantes y qué sumas líquidas de dinero deben pagarse o cobrarse en forma recíproca.
- 2) Se debe privilegiar la realización de liquidaciones de contratos de común acuerdo
- 3) Los contratos se liquidarán dentro del término establecido en el mismo, o en su defecto dentro del término legal.



- 4) En aquellos casos en que el contrato y/o convenio cuente con interventoría externa se debe contar con el informe final del interventor para proceder a la liquidación del contrato, quien suscribirá además la respectiva acta.
- 5) Cuando se ha declarado la caducidad o cualquiera otra de las facultades que le dan fin al contrato y/o convenio, una vez en firme la resolución respectiva debe procederse a la liquidación del contrato, que es el paso consiguiente necesario para determinar qué derechos y obligaciones corresponden a los contratantes y qué sumas líquidas de dinero deben pagarse o cobrarse en forma recíproca.
- 6) En todas las etapas del proceso de contratación se garantizará el cumplimiento de los principios de la contratación pública, contenidos en la Constitución Política de Colombia y en la Ley, en especial los contenidos en el Decreto 019 de 2012.
- 7) El Departamento Administrativo de Contratación será la dependencia competente para expedir directrices relacionadas con la gestión contractual que adelante el ente territorial en todas sus etapas.

CAPITULO VII ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato y/o convenio pueden surgir divergencias o controversias, frente a las cuales el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública prevé mecanismos alternativos de solución. Estos mecanismos se encuentran consagrados en los artículos 68 y siguientes de la ley 80 de 1993 y buscan dar cumplimiento a los principios de economía, celeridad y transparencia, solucionando en forma ágil, rápida y directa las discrepancias surgidas en la actividad contractual, constituyendo un imperativo para las entidades contratantes de tal manera que con su aplicación se asegure la ejecución idónea y oportuna de los contratos, evitando en cuanto sea posible, acudir a la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, que suele resultar más gravosa e inconveniente, sobre todo desde el punto de vista de la satisfacción oportuna del interés público vinculado a la celebración del respectivo contrato y/o convenio.

Para la solución de controversias y conflictos que se deriven de la actividad contractual del Departamento, cuenta con el Comité Asesor de Contratación.

En el evento de presentarse controversias judiciales, el Departamento de Nariño cuenta con el Comité de Conciliación.

En todo caso, las partes podrán acudir a los mecanismos alternativos de solución de conflictos.

CAPITULO VIII SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

8.1 GENERALIDADES

El artículo 84 de la ley 1474 de 2011 establece que la supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento de las obligaciones a cargo del contratista desde el punto de vista técnico, jurídico y financiero del cumplimiento del contrato.



De conformidad con el contenido del artículo 83 de la ley 1474 de 2011, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda *“con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual”*.

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

Según las normas legales que en la actualidad se ocupan de regular y definir el tema de la supervisión e interventoría, la supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por el Secretario o Jefe de Oficina, de la dependencia la obra, bien o servicio, cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, el Departamento de Nariño, podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

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

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

Teniendo en cuenta la capacidad del Departamento para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría.

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993. Lo anotado de conformidad con el artículo 85 de la ley 1474 de 2011.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la Secretaria o Dependencia que requirió la obra, bien o servicio. Es principio general que las actuaciones del interventor consten por escrito.



8.2 OBJETO DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

El objeto de la supervisión o interventoría dentro de un contrato estatal consiste en realizar un seguimiento detallado del objeto contractual para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo, el acatamiento de las especificaciones técnicas ofrecidas y supervisar la ejecución de las actividades administrativas establecidas en cada uno de los contratos y la sujeción al presupuesto asignado. Lo anterior con el objeto de alcanzar los fines de la contratación estatal y, a su vez, contribuir en la búsqueda del cumplimiento de los fines del Estado.

Estará inhabilitado el interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato. Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente, de conformidad con lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 84 de la ley 1474 de 2011.

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

Es preciso resaltar que cuando la Secretaria o Dependencia que requirió la obra, bien o servicio, sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

8.3 PUBLICIDAD EN LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El supervisor e interventor de los contratos y/o convenios tendrá la responsabilidad y obligación de remitir al DAC oportunamente, para su publicación, las actas que surjan en la ejecución contractual (acta de inicio, acta de suspensión, acta de reinicio, actas modificatorias, acta de terminación, acta de liquidación), dentro de los dos días siguientes a su suscripción, con el objeto de cumplir con los términos señalados en la normatividad para el efecto.

La publicación de los informes de supervisión e interventoría, deberán adelantarse por la dependencia donde se ejerce la supervisión, a través del usuario designado para el efecto, cuya responsabilidad recae en el secretario, director o asesor de despacho.

La responsabilidad del DAC en la publicación, obedece únicamente a los documentos allegados oportunamente al expediente contractual por el responsable para el efecto.

8.4 MANUALES DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN

En aras de fijar las directrices y especificar las actividades propias de los interventores contratados por el Departamento de Nariño, éste ha desarrollado de manera



independiente el Manual de Interventoría y supervisión Administrativa de Contratos y Convenios, adoptado mediante Resolución No. 169 de 2007.

Cuando lo considere pertinente, el Departamento de Nariño, a través de Departamento Administrativo de Contratación, actualizará el contenido de dicho documento y adicionalmente expedirá el respectivo instrumento para la realización de interventoría y/o supervisión de contratos y convenios.

CAPITULO IX GLOSARIO

Acuerdos Comerciales: Son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

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

Adenda: Es el documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

Acta de inicio: Es el documento en el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, que permiten la iniciación formal de actividades.

Acta de liquidación: Es el documento suscrito por quienes suscribieron el contrato, el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista, en el que se refleja el balance de la ejecución financiera del contrato o corte de cuentas entre las partes.

Adición: Modificación contractual que obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato. Como indica la definición gramatical del término, es figurativamente inyectar más dinero al contrato inicialmente pactado en aras a garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración – la adición no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en SMMLV.

Adjudicación: Decisión del Departamento de Nariño por medio de acto administrativo motivado, en el cual se determina el proponente adjudicatario de un proceso de selección.

Adjudicatario: Proponente ganador o mejor calificado dentro del proceso de selección, por haber presentado una propuesta que cumple con lo requerido en el pliego de condiciones y se considera en relación con las demás, la propuesta más favorable para la entidad.

Anticipo: Suma de dinero que entrega el Departamento de Nariño al contratista a título de préstamo que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales, es decir, la finalidad del anticipo es financiar el objeto contractual. Para que proceda debe efectuarse un estudio técnico del contrato que justifique tal entrega, este anticipo debe ser amortizado en cada pago. El anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.



Asignación del riesgo: Es el señalamiento que se hace de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada como riesgo previsible, asumiendo su costo.

Audiencia Pública: Sesión pública dedicada a debates, presentación de alegatos, así como a pronunciamiento de decisiones.

Bienes Nacionales: Se entiende como bienes nacionales, aquellos bienes totalmente obtenidos, bienes elaborados con materiales nacionales o productos que sufran una transformación sustancial de conformidad con lo prescrito en el Decreto 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

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

Bienes y Servicios para la Defensa y Seguridad Nacional: Son los adquiridos para ese propósito por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, las entidades del Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia, la Fiscalía General de la Nación, el INPEC, la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios SPC, la Unidad Nacional de Protección, la Registraduría Nacional del Estado Civil y el Consejo Superior de la Judicatura en las categorías previstas en la normatividad vigente.

Capacidad Residual o K de Contratación: Es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

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

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

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

Cronograma: Documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.

Caducidad: Cláusula excepcional que se aplica como sanción por incumplimiento al contratista, cuando se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a la paralización. Se declara mediante acto administrativo debidamente motivado en el que se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en el que se encuentre.



Calificación: Acto mediante el cual el Departamento de Nariño, evalúa y asigna los puntajes a las diferentes propuestas presentadas dentro de un proceso contractual.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: El Certificado de Disponibilidad Presupuestal, cuya función o propósito es el reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.

Cláusulas Excepcionales: Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la Entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares. Las cláusulas excepcionales se entienden pactadas aun cuando no se consignan expresamente en el contrato Artículos 14 y siguientes de la ley 80 de 1993.

Cesión: Consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan de un contrato, en un tercero, la cual sólo procederá previa aprobación escrita por parte del Departamento de Nariño.

Certificado de Disponibilidad de Recursos: Para la ejecución del Programa Agua y Saneamiento para la Prosperidad, Plan Departamental de Agua de Nariño, los recursos de la Nación, Departamento y Municipios vinculados, se encuentran en el Consorcio FIA, así las cosas cuando se viabiliza algún tipo de contratación, la fiducia expide el Certificado de Disponibilidad de Recursos como respaldo financiero.

Contratista: Persona(s) natural o jurídica que se obliga (n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

Concurso de Méritos: El concurso de méritos es el procedimiento aplicable para la selección de consultores. En los términos previstos en la Ley 80 de 1993, Artículo 32, numeral 2.

Consortio: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.

Contrato: Acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre el Departamento de Nariño y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones de dar, hacer o no hacer a cargo de las partes contratantes.

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

Delegación: Figura Jurídica mediante la cual el Gobernador transfiere a un colaborador suyo, del nivel directivo, asesor, ejecutivo o equivalente, la competencia que tiene para un determinado asunto.



Días corrientes o calendario: Es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil.

Días hábiles: Son los días comprendidos entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo de estos los fines de semana y los días feriados determinados en la Ley.

Documentos del Proceso: Son: (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

Ejecución: Es la etapa del desarrollo del contrato la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio.

Entidad Estatal: Es cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2° de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicione o sustituyan

Estimación del riesgo: Es la valoración de la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto del riesgo que ha sido tipificado, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato.

Estudios y documentos previos: Los Estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los Pliegos de Condiciones, y el Contrato. Deben permanecer a disposición del público durante todo el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los elementos requeridos por la normatividad vigente.

Etapas del Contrato: Son las fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

Garantía: Documento que se exige al oferente o contratista para avalar el cumplimiento de las obligaciones que éste adquiere dentro del proceso contractual

Grandes Superficies: Son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al de tal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Informe del Interventor o del Supervisor: Documento a través del cual el interventor o el supervisor del contrato da cuenta al Departamento de Nariño sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato.

Informe de Evaluación: Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por el Departamento de Nariño.

Interventor: Se entiende como agente que controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad o por el contrario, cuando hay dificultades, se tomen las medidas que sean pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas incumplidos.



Lance: Es cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

Lances válidos: Propuestas de precio que superan el margen mínimo de diferencia.

Licitación Pública: La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades.

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

Margen Mínimo: Es el valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.

Mipyme: Es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

Modalidad de selección: Es el procedimiento mediante el cual el Departamento de Nariño procederá a escoger a los contratistas (Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa).

Modificación: Implica un cambio o una forma de interpretación sin alteración sustancial al objeto. Puede consistir en adicionar tiempo de ejecución, valor, o cualquier otro cambio en el clausulado contractual

Notificación: Es dar a conocer el contenido de un acto administrativo a los interesados en la decisión.

Obra pública: Trabajo de construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles

PAC: Es el plan anualizado de caja; es decir es la planeación de los flujos de fondos a través de un periodo de tiempo anual que se deben tener para cumplir unos compromisos adquiridos o presupuesto para llevar a cabo determinada actividad.

Pago anticipado: Es un pago parcial del valor contratado y son propiedad del contratista, razón por la cual éste dispone totalmente de la administración y manejo de los mismos.

Período Contractual: Es cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

Plan Anual de Adquisiciones: Es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente decreto.



Plazo: Tiempo específico en el que han de realizarse cuantos trámites sean necesarios y exigidos para una actividad en concreto, fuera del cual ello ya no será posible.

Plazo del proceso contractual: Es el período comprendido entre la fecha de apertura y la fecha y hora de cierre y apertura de propuestas de un proceso contractual.

Plazo de ejecución: Es el período dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas por las partes en el contrato.

Pliego de Condiciones: Acto administrativo de carácter general mediante el cual el Departamento de Nariño, en forma previa y unilateral, establece las reglas claras y objetivas para determinar la necesidad de servicio que se pretende satisfacer, en ejercicio de una planeación debida.

Proceso de Contratación: Es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

Proponente: Es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley presenta una propuesta para participar en un proceso de selección de contratistas.

Proponente Plural: Diferentes formas de asociación para presentar propuesta (Ej.: Consorcio o Unión Temporal).

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

Proponente Habilitado: Es aquel que cumple con los requisitos legales, técnicos y financieros señalados en el Pliego de Condiciones o invitación pública.

Propuesta rechazada: Es aquella Propuesta presentada por un Proponente que incurra en alguna de las causales de rechazo establecidas en el Pliego de Condiciones.

Prorroga: Hace referencia a una extensión en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato. Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado y tampoco implica adición de recursos.

Riesgo: Es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

Registro Único de Proponentes: Es el registro que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.



Servicios Nacionales: Son los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.

Sistema Electrónico de Contratación Pública: es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

SMMLV: es el salario mínimo mensual legal vigente.

Resolución de adjudicación: Acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato a una persona determinada.

Resolución de apertura: Es un acto administrativo de trámite que señala el término del proceso de selección del contratista. Es un acto administrativo que profiere el representante legal de la entidad. En los considerandos se deben incluir las exigencias previas; por ser un acto de trámite no tiene recursos.

Riesgo Imprevisible: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia.

Riesgo previsible: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsible, así como su tipificación.

Rubro o posición presupuestal: Es aquella parte del presupuesto a la cual afecta específicamente el desarrollo de un contrato o el valor del mismo.

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

Subasta Inversa: Certamen presencial o electrónico en el cual cada participante realiza lances sucesivos mediante los cuales reduce su precio en favor de la administración. Dicho certamen concluye cuando existe un menor valor definitivo.

Tipificación del riesgo: Es la enunciación que la entidad hace de aquellos hechos previsible constitutivos de riesgo que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

Unión temporal: Cuando dos o más personas naturales o jurídicas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado.

Urgencia Manifiesta: Es la situación extraordinaria que se genera cuando la continuidad de la operación exige el suministro de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras en forma inmediata, o cuando se presenten situaciones excepcionales que demanden actuaciones inmediatas, o cuando se precise conjurar una fuerza mayor, calamidad o desastre. Se declara mediante acto administrativo motivado.



Veedurías Ciudadanas en la Contratación Estatal: Establecidas de conformidad con la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación. Es obligación de las entidades estatales de convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la entidad debe suministrar toda la información y la documentación pertinente que no esté publicada en la página Web de la entidad.

CAPITULO X VIGENCIA, Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

Será labor de la Dirección del Departamento Administrativo de Contratación, el permanente seguimiento a la expedición, modificación o derogatoria de las normas del orden nacional que regulan y reglamentan el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en aras de mantenerlo actualizado y velar porque las actuaciones de la Administración Departamental en materia contractual, se ajusten a derecho.

ARTICULO SEGUNDO: El presente Manual rige a partir del 1 de diciembre de 2016 y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Parágrafo primero. El presente Decreto integra las disposiciones y los actos administrativos que no le sean contrarios.

Parágrafo segundo. Los procesos contractuales en curso podrán continuar desarrollándose bajo los parámetros anteriores, hasta su culminación

ARTICULO TERCERO: Publíquese el presente Manual de conformidad con lo establecido en el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011 en la página web del ente territorial.

San Juan de Pasto, cinco (5) días del mes de octubre de dos mil dieciséis (2016)

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

(original firmado)

MARIO ALEJANDRO VITERI PALACIOS

Gobernador (e)
Departamento de Nariño

Proyectó: MARÍA XIMENA PALACIOS IBARRA. Profesional Universitario – Departamento Administrativo de Contratación.		Revisó: NATHALIA VALLEJO HERNÁNDEZ Directora Departamento Administrativo de Contratación PEDRO ANDRÉS RODRÍGUEZ MELO. Jefe Oficina Jurídica.	
Firma	Fecha: 05-10-16	Firma	Fecha: 05-10-16

