



MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION

**CONTRALORIA DEPARTAMENTAL
DE ARAUCA**

2016

	DESPACHO DEL CONTRALOR			Código 01.15.1-MC	
				Página 2 de 61	
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda,Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

PRESENTACION

El presente Manual de contratación y supervisión procura regular las relaciones contractuales de la Contraloría Departamental de Arauca fijando, tanto las directrices y parámetros guías, como los procedimientos internos para el desarrollo de la gestión contractual en cumplimiento de la función administrativa la cual debe ceñirse a los postulados del artículo 209 de la Constitución Política.

El Manual de Contratación y supervisión se instituye en una herramienta en la que señalan los procedimientos establecidos para adelantar cada una de las etapas de los procesos de selección en materia contractual, estableciendo los procesos internos, los funcionarios intervinientes y la vigilancia y control en la ejecución contractual a la luz de los principios constitucionales de la función pública y de la contratación estatal.

Se pretende con este manual lograr que los procesos contractuales para la adquisición de los bienes, servicios y obras que requiera la Contraloría Departamental de Arauca, sean eficaces y eficientes, desde la etapa de planeación, precontractual y hasta la pos contractual del contrato, aspirando en la medida de lo posible, mitigar, controlar y/o eliminar los riesgos que como consecuencia de la contratación estatal, puedan terminar comprometiendo la responsabilidad de la entidad.

No obstante, las disposiciones contenidas en el presente manual se ajustarán a lo dispuesto por el Estatuto General de Contratación Pública y su normatividad complementaria, que para todos los casos priman sobre cualquier regulación establecida por el manual que se profiere, de igual manera, el contenido del mismo se ajustará de manera tácita, de acuerdo a las modificaciones posteriores que sobre materia contractual, sean establecidas en el ordenamiento jurídico Colombiano.

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR			Código 01.15.1-MC		
				Página 2 de 61		
CONTROL DE CAMBIOS						
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ		APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC		Contralora	25-05-2016

GENERALIDADES DE LA CONTRATACION

1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

Dentro de la estructura del Estado Colombiano, el Título X de la Constitución Política, contempla los organismos de control otorgando a la Contraloría General, la función del control fiscal de las entidades del orden nacional. Por su parte el artículo 272 de la carta política establece que en los departamentos, distritos y municipios donde haya contralorías corresponde a éstas la vigilancia de la gestión fiscal, las cuales ejercerán, en el ámbito de su jurisdicción, las funciones a tribuidas la Contralor General de la Republica.

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

1.1. NORMATIVIDAD APLICABLE A LA CONTRATACIÓN CELEBRADA POR LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 1 y 2 de la ley 80 de 1993, por la naturaleza jurídica de la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA, 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 Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes que tengan relación en materia contractual. Así mismo, aquellas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

Así, de conformidad con lo anterior, los contratos que celebre la Contraloría Departamental de Arauca, se han de regir por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas en el Estatuto General de la Contratación Administrativa, conforme lo dispone el artículo 13 de la ley 80 de 1993.

Las leyes y decretos reglamentarios a la ley 80 de 1993, son los siguientes

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR			Código 01.15.1-MC	
				Página 2 de 61	
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

- **Ley 1150 de 2007** “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”.

- **Ley 489 de 1998** “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”.

- **Ley 1474 de 2011** “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.

- **Decreto Ley 019 de 2012** “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.

- **Decreto 1082 de 2015**, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.”

- **Códigos Civil y de Comercio**, en lo que no se encuentre expresamente regulado en la norma especial relativa a la contratación pública. (Artículo 13 de la ley 80 de 1993)

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1.1. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN.

A) Principio de Transparencia:

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

 8856628 – FAX: 8852250

 Cra. 22 No. 18-32, Arauca – Colombia

Email: contraloriadearauca@gmail.com

	DESPACHO DEL CONTRALOR			Código 01.15.1-MC	
				Página 2 de 61	
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda,Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

Se refiere a la etapa de formación del contrato y busca la imparcialidad, la igualdad de oportunidades, la publicidad, el debido proceso y la selección objetiva de los contratistas, aún en la adjudicación directa.

El proceso contractual debe dar la oportunidad de conocer, formular observaciones y controvertir las actuaciones.

Las actuaciones de los funcionarios de la Contraloría Departamental de Arauca, en los procesos contractuales serán públicas lo mismo que los expedientes.

A las personas que demuestren interés legítimo se les suministrará, copia de las actuaciones y propuestas recibidas, respetando la reserva de patentes, procedimientos y privilegios.

Los pliegos de condiciones deberán contener requisitos necesarios, reglas objetivas, justas, claras y completas, condiciones sobre costos y calidad de los bienes, obras y servicios.

Los actos administrativos que se expidan en el proceso contractual, incluidos el acto de adjudicación y la declaratoria de desierto, se motivan en forma detallada y precisa.

B) Principio de Economía.

Las normas de selección y los pliegos de condiciones fijarán procedimientos estrictamente necesarios para asegurar la selección objetiva, señalarán términos precisos y se dará impulso oficioso a las actuaciones.

Los trámites se adelantarán con austeridad de tiempo, medios y gastos y se impedirán las demoras en la ejecución del contrato.

Se adoptarán procedimientos que garanticen la pronta solución de diferencias y controversias.

La iniciación de los procesos contractuales y la suscripción de contratos sólo proceden cuando existan las partidas y la disponibilidad presupuestal.

C) Principio de Responsabilidad.-

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR	Código 01.15.1-MC			
		Página 2 de 61			
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

Las personas naturales que actúan en representación de las dos partes, lo mismo que los interventores, consultores, asesores, etc., que intervengan en la contratación de la Contraloría Departamental de Arauca, responden de diversas maneras en el proceso contractual.

Por las actuaciones, hechos, omisiones o abstenciones que les sean imputables y que causen perjuicio a los contratistas, responden civilmente, tanto por la disminución patrimonial que causen como por la ganancia o beneficio dejado de percibir por ellos.

En el evento en que la Contraloría Departamental de Arauca, sea condenada a reparar daños económicos como consecuencia de actuaciones de servidores públicos o agentes suyos en la actividad contractual, procede la acción de repetición contra ellos, en los términos y circunstancias del artículo 90 de la Constitución Política.

D) Principio de responsabilidad en cuanto a los servidores públicos de la Contraloría Departamental de Arauca.

Los servidores públicos están expuestos a responsabilidad civil, penal, fiscal y disciplinaria, por sus acciones u omisiones en la actuación contractual. A su vez, están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado, a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados con motivo de la adjudicación y ejecución del contrato. Las actuaciones de los servidores públicos estarán presididas por las reglas sobre administración de bienes ajenos y los postulados acordes con la ética y la justicia.

E) De la Ecuación Contractual.

En los contratos estatales se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso. Si dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento.

F) De la Interpretación de las Reglas Contractuales.

En la interpretación de las normas sobre contratos estatales, relativas a procedimientos de selección y escogencia de contratistas y en la de las cláusulas y estipulaciones de los contratos, se tendrá en consideración los fines y los principios de que trata la ley 80/93,

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

☎ 8856628 – FAX: 8852250

✉ Cra. 22 No. 18-32, Arauca – Colombia

Email: contraloriadearauca@gmail.com

	DESPACHO DEL CONTRALOR			Código 01.15.1-MC	
				Página 2 de 61	
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

los mandatos de la buena fe y la igualdad y equilibrio entre prestaciones y derechos que caracteriza a los contratos conmutativos.

G) Deber de Selección Objetiva.-

Es la elección imparcial del contratista que más convenga a los intereses de la Contraloría Departamental de Arauca, considerando los criterios que han sido previamente establecidos por la entidad para calificar y escoger en igualdad de condiciones la mejor de las propuestas.

H) Igualdad de los proponentes.-

Los procesos de contratación de la Contraloría Departamental de Arauca, tienen el propósito de que los proponentes participen en igualdad de condiciones, con las mismas posibilidades, derechos, obligaciones, oportunidades y facultades, sin que exista discriminación o favorecimiento en contra o a favor de alguno de ellos.

I) Supremacía de lo sustancial sobre lo formal.-

En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, la Contraloría Departamental de Arauca, buscará que las formalidades no impidan el logro de los objetivos del derecho sustancial, y siempre que el derecho sustancial se pueda cumplir a cabalidad, el incumplimiento o inobservancia de alguna formalidad, no debe ser causal para que el derecho sustancial no surta efecto. Todos los requisitos o documentos podrán ser requeridos por la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación, o hasta el momento en que se establezca en el pliego de condiciones.

1.2. OTROS PRINCIPIOS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN

a) Buena Fe: Las actuaciones en la contratación deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que adelanten los funcionarios de la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA y quienes contraten con ésta Entidad.

b) Calidad: Es deber de los funcionarios que intervengan en la contratación, controlar y asegurar la calidad de todos los procesos que la componen, exigiendo los mejores estándares a los contratistas y desarrollando acciones para satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos de la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA.

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR			Código 01.15.1-MC	
				Página 2 de 61	
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

c) Principio de Planeación: Este principio tiene como finalidad lograr los objetivos institucionales de la contratación, esto es, armonizar y articular los requerimientos técnicos del proyecto a desarrollar con miras a satisfacer las necesidades de la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA.

d) Principio de Publicidad: Principio generador de participantes que tienen la posibilidad de conocer los proyectos de pliegos, pliegos de condiciones definitivos de los procesos que se están adelantando en la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA, por encontrarse publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública a través de www.colombiacompra.gov.co

e) Principio del debido proceso: La CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA garantizará que toda actuación administrativa vinculada con la actividad contractual dé cumplimiento al debido proceso, que incluye la posibilidad de conocer y controvertir las decisiones de la administración.

El debido proceso es un principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales. Igualmente, opera cuando, dentro del desarrollo de un proceso contractual de selección de contratistas, se omite alguna de las etapas necesarias.

1.3. CAPACIDAD PARA CONTRATAR:

La delegación de funciones se fundamenta en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política; artículos 9 y SS de la Ley 489 de 1998, artículos 12 y 25 numeral 10 de la Ley 80 de 1993; artículo 21 de Ley 1150 de 2007; y las demás normas vigentes que las reglamentan, modifican o adicionan.

Únicamente puede celebrar contratos en representación de la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA, el representante legal de la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA, así como los demás servidores públicos de la Entidad a quienes se les delegue de manera especial o general esa facultad, con fundamento en la norma previamente citada.

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR	Código 01.15.1-MC			
		Página 2 de 61			
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

1.4. FACULTADES DEL ORDENADOR DEL GASTO:

Son facultades del funcionario ordenador del gasto:

La adjudicación, la celebración, las prórrogas, modificaciones y actos que expida en la ejecución de la actividad contractual; la terminación del contrato: (terminación unilateral, terminación anticipada, imposición de multas, caducidad, etc.) y la liquidación; en los casos en que algún servidor público de la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA actúe por delegación, sus funciones deben desarrollarse dentro del marco señalado en el acto que le confiere la delegación.

1.4.1. CUANTIAS PARA CONTRATAR.

Las cuantía, que es una de las causales para la selección de la modalidad de contratación, se definirá de conformidad con los criterios establecidos en el literal b y SS del numeral 2 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, el presupuesto anual de la entidad y la resolución que para fijar las cuantías en la Contrataría Departamental de Arauca se disponga.

1.5. CAPACIDAD DE LOS CONTRATISTAS:

Podrán celebrar contratos con la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA, las personas naturales o jurídicas consideradas legalmente capaces en las disposiciones legales vigentes, incluidos los consorcios y las uniones temporales, entendidos éstos de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993. Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más, al igual que los consorcios y uniones temporales.

1.6 DEFINICIONES CONUMES A LA CONTRATACION

Para efectos de comprensión del manual de contratación los términos no definidos en el presente documento y utilizados frecuentemente, deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio. Para la interpretación del presente manual, las expresiones aquí utilizadas con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados.

Acuerdos Comerciales Son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR		Código 01.15.1-MC		
			Página 2 de 61		
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

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.

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

Bienes Nacionales Son los bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto número 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 y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

Capacidad Residual 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* es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-ley número 4170 de 2011.

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR		Código 01.15.1-MC		
			Página 2 de 61		
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

Cronograma Es el 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.

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.

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, adicionen o sustituyan.

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.

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

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

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.

Mipymes. La micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

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.

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR	Código 01.15.1-MC			
		Página 2 de 61			
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda,Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

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.

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.

RUP Es el Registro Único de Proponentes, 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.

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

USUARIO SECOP. Es el funcionario designado por el ordenador del gasto (Contralor Departamental de Arauca) y autorizado por Colombia Compra Eficiente (asignación de usuario). Para la publicación de procesos al portal de contratación <http://colombiacompra.gov.co/>, el cual tendrá la responsabilidad del cargue oportuno de la información que en desarrollo de un proceso contractual, resulte ser necesario.

Smmly: Es el salario mínimo mensual legal vigente según el año.

CAPÍTULO II DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

2.1. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de contratación de la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA se desarrollará en cuatro (4) etapas, que se detallan así:

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR		Código 01.15.1-MC		
			Página 2 de 61		
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

PREPARATORIA: En esta etapa, se realiza la planeación del contrato a celebrar por la Entidad y por tanto se concentra en la planificación y el análisis de conveniencia y oportunidad de la contratación, los estudios de factibilidad, los documentos y estudios previos, las autorizaciones que el contrato demanden, la apropiación presupuestal, capacidad e idoneidad del contratista y demás presupuestos que deben materializarse con la debida antelación a la apertura de los procesos de selección, lo que a su turno constituye la base sustancial de cualquier procedimiento de escogencia de contratista.

PRE-CONTRACTUAL: Define los trámites que debe realizar la Administración dependiendo de la clase de contrato a realizar; de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, la entidad debe seleccionar a los contratistas, a través de las siguientes modalidades con cada una de sus causales:

1. Licitación pública
2. Selección abreviada
3. Concurso de méritos
4. Contratación directa
5. Invitación pública de mínima cuantía

Cada procedimiento de selección debe ajustarse a lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, dependiendo del contrato y atendiendo las reglas puntuales para cada uno de ellos.

CONTRACTUAL: Es el período comprendido entre la iniciación y la liquidación del contrato, esto es, el perfeccionamiento del contrato, legalización, ejecución y supervisión de los contratos.

POST CONTRACTUAL: Precisa el procedimiento para la elaboración y suscripción de actas de liquidación de los contratos, con el fin de culminar el proceso de contratación, y la posterior evaluación de proveedores tal y como lo determina la guía establecida para ello por la Entidad.

2.1.1. ETAPA PREPARATORIA:

PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Como lo señala el manual de buenas prácticas para la gestión contractual pública, elaborado por el Departamento Nacional de Planeación, Programa de Renovación de la

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR	Código 01.15.1-MC			
		Página 2 de 61			
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

Administración Pública del año 2004, “la concepción del contrato se inicia con el proceso de planeación del negocio contractual”. La Administración Pública podrá celebrar contratos sólo en la medida en que verifique con certeza que: 1) Se ajustan a las necesidades de la entidad para el cumplimiento del servicio público que tiene encomendado. 2) Se dispone de recursos suficientes para solventar las prestaciones que se dejarán a cargo del contratista. 3) Se cuenta con los estudios de soporte requeridos para estructurar los alcances técnicos y jurídicos del contrato, así como para definir las condiciones (objeto, especificaciones técnicas, plazo y valor) en que debe ser ejecutado. 4) Se conocen los riesgos que implican para las partes la ejecución del objeto contractual y ha asignado en la minuta respectiva, por cuenta de cuál de éstas corren, ha obtenido los bienes (predios, equipos, edificaciones), permisos y licencias que demande la iniciación o ejecución del contrato, o ha dado inicio al trámite para su obtención oportuna de acuerdo con el cronograma de ejecución contractual y, ha definido el esquema para hacer seguimiento y control a la actividad del contratista.

Con el propósito de adelantar una gestión contractual eficiente y transparente, la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA, a través de la Oficina Administrativa y Financiera con el apoyo de cada una de demás oficinas elabora el Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios. Este plan describe la programación de adquisición de bienes y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas institucionales que permitan el funcionamiento del Órgano de Control durante una vigencia fiscal. En consecuencia, le corresponde a cada Oficina realizar la programación de la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, y solo se podrá dar inicio a un proceso de contratación cuando éste se encuentre incorporado en el Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios.

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Inscripción del proyecto en el Plan Anual de Adquisiciones	Grupo Administrativo y Financiera
2	Autorización para contratar	Contralor Departamental de Arauca
3	Elaboración de Estudios Previos	Contralor Departamental de Arauca, dependencia o funcionario que tenga la necesidad.
4	Solicitud y expedición del certificado de disponibilidad presupuestal – CDP.	Se solicita por parte del Contralor Departamental de Arauca. Expide: Técnico de Sistemas con funciones de presupuesto.

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR	Código 01.15.1-MC			
		Página 2 de 61			
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

2.1.1.1. Inscripción del Proyecto en el Plan Anual de Adquisiciones:

De conformidad con lo previsto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 y SS de la subsección 4 capitulo 1 titulo 1 de la parte 2 del decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, se señalará la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación.

El Plan Anual de Adquisiciones no obliga a las Entidades Estatales a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran. (Artículo 2.2.1.1.1.4.2 decreto 1082/2015)

La CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA publicará su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web www.contraloriadearauca.gov.co y en el SECOP en www.colombiacompra.gov.co, en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente. (Artículo 2.2.1.1.1.4.3 decreto 1082/2015)

La CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA actualizará el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente o cuando la necesidad del servicio lo requiera. (Artículo 2.2.1.1.1.4.4 decreto 1082/2015). Así entonces, se actualizará el Plan Anual de Adquisiciones cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

2.1.1.2. Autorización para Contratar:

El Contralor Departamental de Arauca, otorgará autorización para adelantar los procedimientos contractuales para dicho fin. Lo anterior, en virtud de lo contenido en el numeral 1.3 del presente Manual de Contratación.

2.1.1.3. Competencia para la elaboración de Estudios Previos:

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR	Código 01.15.1-MC			
		Página 2 de 61			
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

La dependencia que requiera el bien, obra o servicio, a contratar, es quien está llamado a elaborar los estudios que conlleven al cubrimiento de la necesidad evidenciada, como quiera que es quien conoce e identifica plenamente la falencia, no obstante, podrá contar con la ayuda de personal especializado en cada caso, teniendo en cuenta las competencias y conocimientos especiales que puedan tener los funcionarios vinculados a la Contraloría Departamental de Arauca. Es necesario indicar, que en procura de facilitar la labor, cuando se requiera de conocimiento especializado (técnico), el funcionario encargado podrá acudir a la solicitud de apoyo a entidades de diferentes órdenes, a fin de obtener el apoyo necesario.

2.1.1.3.1. Elaboración de Estudios Previos:

Se entiende por Estudios y Documentos Previos, el conjunto de los soportes para todos los procesos de contratación en los que cualquier proponente puede valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad. Con los estudios previos se refleja el análisis que la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA ha realizado sobre la necesidad del bien, obra o servicio que requiere, de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones, así como la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación.

Los estudios y documentos previos estarán conformados por todo documento final que haya servido de soporte para la elaboración del proyecto de Pliego de Condiciones, Invitación Pública o Contrato según se trate, incluyendo diseños y proyectos necesarios, así como toda la información indispensable para permitir la presentación de las ofertas, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA, así como la distribución de riesgos que se propone.

Los estudios previos en los cuales se analice la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación de que se trate, tendrán lugar de manera previa a la apertura de los procesos de selección y estará a cargo del Contralor Departamental, quien luego lo remitirá al Comité Asesor para la Contratación, junto con la solicitud de autorización para contratar y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, para la revisión y aprobación pertinente.

Los estudios previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección¹:

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR	Código 01.15.1-MC			
		Página 2 de 61			
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda,Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación: Implica la expresión escrita y detallada de las razones que justifican el qué y para qué de la contratación. Para ello es necesario tener en cuenta que toda la actividad de la entidad es reglada, es decir, la celebración de un contrato implica la habilitación legal para celebrarlo y competencia para suscribirlo, de acuerdo con las funciones asignadas en el ordenamiento jurídico.

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 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.

2. La forma de satisfacer tal necesidad: Descripción de cómo se puede llevar a cabo la solución a la necesidad planteada y porqué se requiere específicamente el contrato identificado, esto es, relatar la conveniencia del tipo de contrato recomendado (mediante la ejecución de un proyecto, la realización de un estudio, diseño o prediseño o la contratación de un servicio).

3. 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.

Los elementos esenciales del contrato que deben definirse son:

Objeto. Es la forma en que el Órgano de Control 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.

- **Especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar.** La definición técnica de la necesidad y su correspondiente soporte, así como las condiciones del contrato a celebrar,

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR			Código 01.15.1-MC	
				Página 2 de 61	
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

deberán analizarse en el estudio técnico, estableciéndose con claridad, entre otros, los siguientes aspectos:

- Se sugiere tener en cuenta las 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.
- Actividades técnicas y plazos para ejecutarlas, así como el plazo de ejecución total del contrato.
- 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.

- **Partes:** Son quienes intervienen en la relación contractual. Todo contrato estatal es una relación jurídica conformada por dos extremos, en el que uno de ellos es una entidad estatal de las comprendidas en el artículo 2, numeral 1 de la Ley 80 de 1993. El otro extremo de la relación la constituye el contratista, que puede ser una persona natural o jurídica –de derecho público o privado-, nacional o extranjera, consorcio, unión temporal o promesa de sociedad bajo cualquier modalidad prevista en la Ley. (Artículos 6 y 7 de la Ley 80 de 1993).

- **Plazo:** Es el tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por las partes del contrato en el que se espera que se cumplan las obligaciones a cargo del contratista, el cual debe obedecer a un estudio técnico serio por parte de la Administración.

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.

- **Lugar de ejecución el contrato:** Es el lugar geográfico o sede principal en el cual se habrán de desarrollar las obligaciones propias del contrato.

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR			Código 01.15.1-MC	
				Página 2 de 61	
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

- **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 el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual.

- **Identificación del contrato que se pretende celebrar.**

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

En todo proceso contractual deben indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican el contrato a celebrar, y precisarse, en los términos del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, 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.

5. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo: Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal 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, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.

Los factores mínimos a tener en cuenta para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado son los siguientes:

- **Cotizaciones:** El estudio de costos puede efectuarse además mediante la solicitud de cotizaciones, verificación de precios o condiciones de mercado en Internet o telefónicamente (dejando constancia escrita por parte del funcionario encargado del proceso de las llamadas, personas, empresas contactadas y resultados obtenidos), las experiencias anteriores efectuadas por el Órgano de Control, y en general cualquier mecanismo que permita precisar el valor comercial del bien o servicio a contratar.

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR			Código 01.15.1-MC	
				Página 2 de 61	
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

Para proyectar el presupuesto oficial en caso de que se obtengan ofertas en una moneda diferente y que se contemple la posibilidad de aceptar las variaciones en la moneda, siendo el pago posterior, habría que darle un margen para tales variaciones ya que pueden surgir cambios que afecten dicha proyección.

- **Deber de análisis del sector relativo a la contratación.** En virtud de lo contenido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del decreto 1082 de 2015, la entidad debe hacer, durante la etapa de planeación, 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. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

Para efectos de dar cumplimiento al contenido del presente artículo, Colombia Compra Eficiente, mediante documento (guía para la elaboración de estudios del sector) ha dispuesto una serie parámetros para adecuar según la necesidad, su estudio del sector. Es de anotar que en tratándose de procesos de contratación directa y mínima cuantía, la entidad puede aplicar un análisis del sector más sencillo, el cual podrá incorporarse en documento estudios previos¹

Como parte del presente análisis, la entidad estatal debe realizar el estudio 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 de Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector.

El profesional especializado o universitario responsable del área Administrativa y Financiera, debe tener en cuenta las disposiciones tanto externas como internas en materia presupuestal, tributaria, financiera y contable, para que el análisis del mercado y del sector se realice adecuadamente, y posteriormente se facilite el seguimiento de la ejecución del contrato.

Una vez establecido el valor estimado del contrato, el profesional especializado o universitario encargado de la elaboración de los estudios previos, deberá solicitar la respectiva disponibilidad presupuestal para amparar el proceso de selección que seleccionará al contratista, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento para las compras.

¹ <http://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias>

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

 8856628 – FAX: 8852250

 Cra. 22 No. 18-32, Arauca – Colombia

Email: contraloriadearauca@gmail.com

	DESPACHO DEL CONTRALOR			Código 01.15.1-MC	
				Página 2 de 61	
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

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

6. 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 han de estar justificados técnicamente pues no podrá determinarse al arbitrio o capricho de un 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 y el Artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

7. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo: Las entidades estatales tienen la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsible involucrados en la contratación (Art. 4° Ley 1150). Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio económico del mismo. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales²

En los estudios previos se deberán tipificar los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato, con el fin de cuantificar la posible afectación de la ecuación financiera y se señalará 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.

²(Artículo 2.2.1.2.3.1.1 Decreto 1082 de 2015).

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR		Código 01.15.1-MC		
			Página 2 de 61		
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

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

Para efectos de determinar los riesgos en los procesos de contratación se deberá tener en cuenta lo previsto en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación elaborado por Colombia Compra Eficiente.

8. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación: El cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de: (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, deben estar garantizadas en los términos de la ley, y del presente decreto.

9. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial: Los anteriores numerales no son aplicables a la contratación por mínima cuantía, los cuales contienen una reglamentación especial.

2.1.1.4. OTROS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACION EN ESTA ETAPA:

- **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.

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.

- **Ficha técnica del bien o servicio:**

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR	Código 01.15.1-MC			
		Página 2 de 61			
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

Documento que contiene las características técnicas del bien o servicio que es objeto de una subasta inversa, en la cual se incluirá sus especificaciones, en términos de desempeño y calidad cuya elaboración será responsabilidad del funcionario encargado del proceso.

La ficha técnica del bien o servicio debe incluir:

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

2.1.2. ETAPA PRE-CONTRACTUAL:

Comprende las siguientes actividades, las cuales varían de acuerdo a la modalidad de contratación:

Item	Actividad	Responsable
1	Elaboración del Proyecto de pliegos de condiciones o invitación pública, según sea el caso	Despacho del Contralor
2	Publicación en Colombia Compra Eficiente a través de www.colombiacompra.gov.co de los documentos del proceso, Proyecto de Pliegos, Estudios Previos y demás documentos y actos administrativos que formen parte integral del proceso.	Técnico - Grupo Administrativo y Financiero
3	Respuesta a Observaciones realizadas al proyecto de pliegos de condiciones o invitación pública de mínima cuantía.	Comité Asesor para la Contratación
4	Consolidación del pliego de condiciones definitivo	Comité Asesor para la Contratación
5	Acto administrativo de apertura	Contralor Departamental
6	Publicación en Colombia Compra Eficiente a través de www.colombiacompra.gov.co de las respuesta a Observaciones realizadas al proyecto de pliegos de condiciones y de los Pliegos de condiciones definitivos	Técnico - Oficina Administrativa y Financiera
7	Designación del comité evaluador	Contralor Departamental de Arauca

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR	Código 01.15.1-MC			
		Página 2 de 61			
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

8	Recepción y respuesta a observaciones y peticiones presentadas durante el proceso	Comité Asesor para la Contratación
9	Recepción de Ofertas	Secretaría Ejecutiva CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
10	Verificación y evaluación de las ofertas	Comité Evaluador
11	Publicación de informe de evaluación en Colombia Compra Eficiente a través de www.colombiacompra.gov.co	Técnico - Oficina Administrativa y Financiera
12	Recepción de observaciones al informe de evaluación	A través del correo electrónico de la entidad: contraloriadearauca@gmail.com .
13	Análisis de observaciones realizadas al informe de evaluación	Comité Evaluador
14	Publicación de las respuestas dadas a las observaciones efectuadas al informe de evaluación	Técnico - Oficina Administrativa y Financiera
15	Adjudicación	Contralor Departamental de Arauca

2.1.2.1. MODALIDADES DE SELECCIÓN:

2.1.2.1.1. LICITACION PÚBLICA

Estructura del proceso de licitación pública. Una vez cumplidos los requisitos señalados en la etapa preparatoria, la licitación pública se cumplirá mediante la aplicación

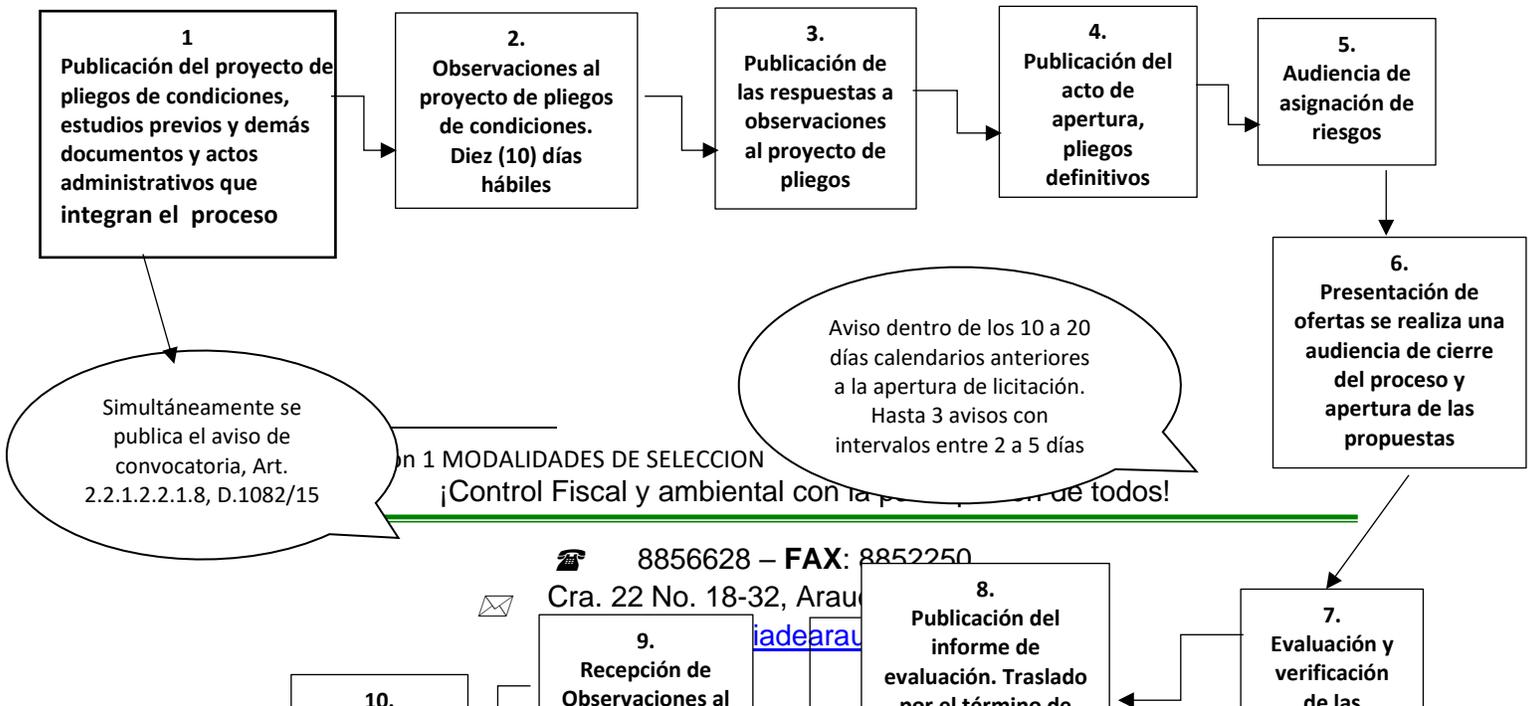
¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR			Código 01.15.1-MC	
				Página 2 de 61	
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

de las normas contenidas en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, el Decreto 1082 de 2015 y las siguientes reglas:³

La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública. Se lleva a cabo cuando se pretenden contratar objetos complejos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, siempre que no se trate de bienes de común utilización y características técnicas uniformes. Es el proceso de selección a través del cual se escoge al contratista, que presente la oferta más favorable en igualdad de condiciones y con el cumplimiento del principio de selección objetiva reflejado en el pliego de condiciones

Una vez recibidos o entregados los estudios previos, análisis del sector, el CDP, las licencias y permisos (cuando aplique), por parte de las oficinas interesadas en la celebración de los contratos, el Ordenador del Gasto iniciará el proceso tendiente a la selección del contratista, para lo cual se adelantarán las siguientes actividades:



	DESPACHO DEL CONTRALOR			Código 01.15.1-MC	
				Página 2 de 61	
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

PROCEDIMIENTO.

1) El funcionario del despacho del Contralor, encargado de esta actividad, recepciona de la dependencia o funcionario que hizo el requerimiento del bien, servicio u obra, los estudios y documentos previos, que deberán contener los documentos que se relacionan adelante, recibido este, se revisa por parte del funcionario del despacho, y de ser necesario se solicitan los ajustes del caso. Mencionado estudio, deberá ir signado por el dueño de la necesidad, revisado y aprobado por quienes en él intervinieron. El estudio, deberá ir acompañado de los siguientes documentos:

- a. Análisis de precios del mercado
- b. Estudios del sector económico
- c. Certificación plan anual de adquisiciones
- d. Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal, el cual debe ir signado por el respectivo dueño de la necesidad.
- e. Certificado de disponibilidad presupuestal.

De lo anterior, el funcionario del despacho del Contralor, dejara constancia en acta de recepción de estudios previos.

2) El funcionario designado del despacho del Contralor, con la información suministrada por el dueño de la necesidad, elabora el proyecto de pliego de condiciones, con el apoyo del personal técnico que participó en la confección de los estudios y documentos previos. Este documento deberá ser signado por el ordenador del gasto, revisado por

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

 8856628 – FAX: 8852250

 Cra. 22 No. 18-32, Arauca – Colombia

Email: contraloriadearauca@gmail.com

	DESPACHO DEL CONTRALOR	Código 01.15.1-MC			
		Página 2 de 61			
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

un profesional abogado que haga parte de la planta de personal de la contraloría, que será designado por el Contralor Departamental.

- 3) El funcionario designado del despacho del Contralor, elabora **el aviso de convocatoria pública para la contratación (art. 2.2.1.1.2.1.2. D.1082/15)**, que deberá contener: i) El nombre y dirección de la entidad; ii) La dirección el correo electrónico y el teléfono donde la entidad 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; **iii)** El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir; **iv)** La modalidad de selección del contratista; **v)** El plazo estimado del contrato; **vi)** La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma. **vii)** El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la entidad cuenta con la disponibilidad presupuestal; **viii)** La mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial; **ix)** La mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme; **x)** Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el proceso de contratación; **xi)** El cronograma; **xii)** La forma como los interesados pueden consultar los documentos del proceso;
- 4) Con la autorización del Contralor Departamental, el funcionario encargado del USUARIO SECOP, adelanta el trámite para efectos de publicación del aviso en el portal Colombia Compra Eficiente, en la fecha de su expedición. Cuando el delegatario contractual lo considere pertinente, en razón de la naturaleza del contrato, su cuantía y la importancia del mismo para la entidad, podrá disponer la publicación del aviso de convocatoria en diario de amplia circulación en el territorio nacional.
- 5) Con el visado del abogado designado para la revisión del proyecto de pliego de condiciones, el funcionario encargado del USUARIO SECOP, procede a publicar en el portal Colombia Compra Eficiente, **el proyecto de pliego de condiciones**, a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de su expedición y cuando menos con diez (10) días hábiles de antelación a la fecha del acto administrativo que ordene la apertura de la licitación. **(art. 2.2.1.1.2.1.4 D.1082/15)**. La publicación del proyecto de pliego de condiciones no genera obligación de dar apertura al proceso de selección.
- 6) El funcionario designado del despacho del Contralor, elabora proyecto de **resolución para designación de comité evaluador**, para la verificación de documentos de los oferentes, de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones, adendas y demás que rigen el proceso. Documento que será signado por el Contralor Departamental de Arauca. Dicho comité será notificado por el funcionario designado a través de medio idóneo.

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR		Código 01.15.1-MC		
			Página 2 de 61		
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

- 7) El funcionario designado del despacho del Contralor, recepciona y realiza lo pertinente para que el USUARIO SECOP, efectuó la publicación de las observaciones y sugerencias formuladas dentro del término de publicación del proyecto, por los interesados en el proceso de selección, en el SECOP. **(art. 2.2.1.1.2.1.4 D.1082/15).**
- 8) El Comité Asesor para la Contratación, con el apoyo del área técnica de la dependencia que requiere el bien o servicio, estudia y considera las observaciones formuladas por los interesados y procede a determinar cuáles son de recibo, a fin de incluirlas en el pliego definitivo, siempre que se consideren relevantes. Para el efecto, la citada dependencia elaborará documento que contenga debidamente motivadas las razones de aceptación o rechazo de las observaciones, el cual será publicado en el SECOP, previa autorización del ordenador del gasto, **(art. 2.2.1.1.2.1.4 D.1082/15).**
- 9) El funcionario designado del despacho del Contralor, elabora para la firma del Contralor Departamental, el acto administrativo motivado, mediante el cual se ordena la apertura del proceso de selección. **(art. 2.2.1.1.2.1.5 D.1082/15).** Dicho acto administrativo señalará:
- a. El objeto de la contratación a realizar.
 - b. La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
 - c. El cronograma del proceso, con indicación expresa de las fechas y lugares en que se llevarán a cabo las audiencias que correspondan. Con relación al cronograma es conveniente indicar que en el evento en que este deba ser modificado, se hará a través de adenda al pliego de condiciones.
 - d. El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar el pliego de condiciones y los estudios y documentos previos.
 - e. La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
 - f. El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.
 - g. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con la modalidad de selección.

En el cronograma de la licitación se señalará con precisión el plazo de la licitación, entendido como el término que debe transcurrir entre la fecha a partir de la cual se pueden presentar propuestas y la de su cierre. El plazo se fijará en todo caso de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, y deberá estar claramente indicado en el respectivo pliego de condiciones.

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR		Código 01.15.1-MC		
			Página 2 de 61		
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

En el evento en que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la adenda correspondiente señalará la extensión del término de cierre que resulte necesaria, para que los proponentes cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas. Salvo en el evento previsto en el **segundo inciso del numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993** para la licitación pública, no podrán expedirse y publicarse adendas el mismo día en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para la adición del término previsto para ello. La adenda igualmente deberá incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del acto de apertura del proceso.

La publicación de Adendas en la licitación debe hacerse con tres días (3) días de anticipación al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación. La publicación deberá efectuarse en días hábiles, entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m. (**inc.3º art. 2.2.1.1.2.2.1 D.1082/15**)

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 (**inc.3º art. 2.2.1.1.2.2.1 D.1082/15**)

- 10) El funcionario designado del despacho del Contralor, efectúa las modificaciones y ajustes al pliego de condiciones para consolidar el definitivo y lo remite para revisión y posterior firma del ordenador del gasto.
- 11) El funcionario designado del despacho del Contralor, con el pliego definitivo aprobado por el Contralor Departamental, procede a tramitar su publicación en el SECOP, lo reproduce y dispone lo pertinente para que pueda ser consultado por los interesados hasta el cierre de la licitación. Dicha publicación será realizada por el USUARIO SECOP.
- 12) Realización de audiencia de asignación de riesgos y para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, de conformidad con lo previsto en el **numeral 4 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 220 del Decreto Ley 019 de 2012**, el funcionario del despacho del Contralor, preparara mencionada audiencia. (**art. 2.2.1.2.1.1.2 D.1082/15**).

En la audiencia de asignación de riesgos (**art. 4 Ley 1150/07**), se debe presentar el análisis de riesgos efectuado y hacer la asignación definitiva de éstos. A dicha audiencia asistirán además de los interesados, el comité evaluador, designados para el respectivo proceso. Se levantará el acta correspondiente que será suscrita por los intervinientes en la que se consignará el desarrollo de la audiencia en detalle. El acta de la audiencia de

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR			Código 01.15.1-MC	
				Página 2 de 61	
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

aclaración de los pliegos de condiciones y de revisión de la asignación de riesgos previsibles, será publicada por la entidad, en el SECOP.

NOTA: En la etapa de selección de la licitación son obligatorias las audiencias de: a) asignación de Riesgos y b) adjudicación. (**art. 2.2.1.2.1.1.2 D.1082/15**)

- 13) Surtida la audiencia y analizadas por parte del personal que integra el comité asesor para la contratación, las observaciones realizadas en dicha audiencia por parte de los interesados en el proceso, elaborará, si hay lugar a ello, el proyecto de adenda para la modificación del pliego o lo relativo a la prórroga del plazo para presentar ofertas, la que remitirá para la revisión y posterior aprobación por parte del Contralor Departamental. El plazo de la licitación se podrá prorrogar, si fuere necesario, hasta por seis (6) días hábiles. Copia de los documentos aprobados por el Contralor Departamental, le serán remitidos al comité evaluador. (**num.4 art.30 Ley 80/93, modificado por el art.220 Decreto Ley 019/12**).
- 14) El funcionario designado del despacho del Contralor, recepcionará desde la fecha de apertura y hasta la fecha del cierre de la licitación las propuestas presentadas y las consultas que se formulen por parte de los interesados.
- 15) El funcionario designado del despacho del Contralor, en conjunto con el respectivo comité evaluador, elaboran el proyecto de respuesta a todas las consultas recibidas y las adendas (modificaciones al pliego) a que haya lugar, para la ulterior aprobación del Contralor Departamental. Los interesados podrán solicitar aclaraciones al pliego de condiciones desde la fecha de apertura del proceso y hasta tres (3) días hábiles anteriores al cierre del mismo. 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. (**art. 89 Ley 1474/11**). La publicación de estas adendas solo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales (**entre las 7:00 am y 7:00 pm., (inc.3º art. 2.2.1.1.2.2.1 D.1082/15)**)
- 16) El funcionario designado del despacho del Contralor, en coordinación con el USUARIO SECOP, adelantará la publicación en el Portal Colombia Compra Eficiente, de las respuestas a las consultas y aclaraciones que se presenten durante el proceso de selección. En el caso de **adenda**, una vez aprobada por el Contralor Departamental, procederá a reproducirla y a tramitar su publicación en el SECOP, disponiendo lo pertinente para facilitar su consulta.
- 17) El funcionario designado del despacho del Contralor, realizara lo pertinente para efectuar el acto de cierre de la licitación, trámite que se llevará a cabo en el sitio, fecha y hora previstos en el pliego de condiciones y será **presidido por Contralor**

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR	Código 01.15.1-MC			
		Página 2 de 61			
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

Departamental o quien este designe y a él asistirán además de los oferentes, de ser necesario, los miembros del comité evaluador. De la citada diligencia se levantará el acta correspondiente en la que se consignarán entre otros datos, la fecha y hora de cierre, la identificación del proceso, la relación en orden de llegada de las ofertas recibidas con indicación de la representación legal de quienes hicieron propuesta el número de ejemplares originales, copias de la propuesta, folios del original, valor de la oferta en el evento en que no se trate de subasta inversa y en general, toda la información que sea relevante. El USUARIO SECOP, adelantará la publicación del acta de cierre del proceso en el portal Colombia Compra Eficiente.

No se proporcionará información a terceros sobre el contenido de las propuestas recibidas antes del cierre del proceso contractual. Para tal efecto, las propuestas y todos los documentos que las acompañen deben entregarse en sobres cerrados y solo hasta cuando se venza el término para su entrega se pueden abrir en acto público, de lo cual se dejará constancia en el acta de cierre para examinar de manera general su contenido.

Los oferentes presentarán los documentos que acrediten la capacidad jurídica y el cumplimiento de las condiciones exigidas en relación con la experiencia, capacidad administrativa, organización y capacidad financiera requerida por la entidad.

- 18) El funcionario designado del despacho del Contralor, remitirá al comité evaluador, las propuestas presentadas, para lo pertinente.
- 19) El comité evaluará dentro del plazo señalado en el pliego, en forma individual y autónoma las propuestas recibidas, de conformidad con los criterios establecidos en los pliegos, con observancia de las disposiciones constitucionales y la normativa contenidas en el estatuto contractual y sus decretos reglamentarios y en las disposiciones que sean aplicables a cada caso particular.
- 20) El comité evaluador, solicitará a los proponentes, las aclaraciones y explicaciones sobre el contenido de las propuestas presentadas, que el comité evaluador requiera durante la etapa de evaluación de éstas, siempre y cuando, con ello no se afecte la igualdad y transparencia del proceso. En todo caso, en esta etapa se podrán solicitar los requisitos o los documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan los factores de escogencia establecidos en el pliego de condiciones, con arreglo a lo dispuesto en el **artículo 5º de la Ley 1150 de 2007**.
- 21) El comité evaluador, elaborará para ser remitidas a los proponentes, las respectivas solicitudes de aclaración, indicando en las comunicaciones, la fecha máxima para el recibo de las respuestas. Recibidas las respuestas, el comité evaluador realizara lo de

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR	Código 01.15.1-MC			
		Página 2 de 61			
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

su competencia. Las aclaraciones o explicaciones suministradas por los oferentes dentro del plazo de evaluación de las propuestas, no podrán en modo alguno mejorar, completar o modificar la oferta.

- 22) El funcionario designado del despacho del Contralor, proyectará en los casos que se requiera y de conformidad con lo señalado en el **artículo 30 de la Ley 80 de 1993**, los actos administrativos de prórroga para la etapa del proceso que sea pertinente, los cuales serán remitidos para revisión y firma del Contralor Departamental. Una vez firmados, el USUARIO SECOP, procederá a disponer su publicación en el Portal Colombia Compra Eficiente.
- 23) El comité evaluador, remitirá al Despacho del Contralor, el informe de evaluación de las propuestas, suscrito por sus integrantes.
- 24) El funcionario designado del despacho del Contralor, hará lo pertinente para que en concurso con el USUARIO SECOP, den traslado a los proponentes del informe de evaluación de las ofertas, por el término de cinco (5) días hábiles, plazo dentro del cual, éstos podrán hacer observaciones a la evaluación, sin que puedan modificar, completar o mejorar sus propuestas. El informe de evaluación deberá ser publicado en el SECOP y los documentos que contengan dicho informe deberán estar a disposición de los oferentes en el grupo de contratos.
- 25) El funcionario designado del despacho del Contralor, facilitará para consulta las propuestas a los interesados y entregará las fotocopias que sean solicitadas por éstos de manera escrita, previa cancelación de las expensas correspondientes.
- 26) El funcionario designado del despacho del Contralor, recepcionará las observaciones que sean formuladas por los proponentes al informe de evaluación y dará traslado para el análisis y respuesta al comité evaluador.
- 27) El comité evaluador, de conformidad con el tema que corresponda, proyecta las respuestas a las observaciones presentadas y de resultar procedentes, ajuste el informe de evaluación.
- 28) Recibido el documento de respuesta a las observaciones, verifica su contenido y realiza lo pertinente para que en conjunto con el USUARIO SECOP, procedan a publicar en el Portal Colombia Compra Eficiente.

NOTA: Cuando de acuerdo con la información obtenida por la entidad en su deber de análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, de

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR			Código 01.15.1-MC	
				Página 2 de 61	
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

acuerdo con lo ordenado por el D.1082/2015, se encuentre que el valor de una oferta parece artificialmente bajo, el comité evaluador a través del funcionario designado del despacho del Contralor, requerirá al oferente a fin de que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador debe recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.

La recomendación de continuidad de la oferta en el proceso, será procedente únicamente cuando el valor de la misma responda a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no pongan en riesgo el cumplimiento del contrato si este es adjudicado a tal oferta.

- 29)** El comité evaluador emite recomendación de adjudicación o la relativa a la declaratoria de desierta del proceso, lo cual constara en acta que será suscrita por sus miembros.
- 30)** El funcionario designado del despacho del Contralor, elaborará el proyecto de resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta de la licitación, el cual deberá contener las respuestas a las observaciones de los oferentes a las evaluaciones y será remitido para la revisión y observación del caso por parte del Contralor Departamental de Arauca.
- 31)** El Contralor Departamental de Arauca, dentro del plazo de adjudicación señalado en el correspondiente pliego de condiciones, llevará a cabo la audiencia pública de adjudicación, de conformidad con lo señalado en el respectivo pliego, así:
- a. Llegado el día y hora de celebración de la audiencia, el ordenador del gasto, procederá a su instalación.
 - b. Se dará lectura al reglamento adoptado para el desarrollo de la audiencia, previniendo a los asistentes sobre las normas de conducta que deberán observar en ella con relación a los servidores públicos y con los demás participantes. Se advertirá igualmente de la posibilidad de exclusión de la audiencia de quien interfiera con su normal desarrollo. Acto seguido se procederá a constatar la participación de los proponentes ya sea en forma directa o a través de sus representantes debidamente acreditados, así como la concurrencia de los órganos de control, de la oficina de control interno y de las organizaciones de veeduría ciudadana, dejando constancia de ello en el acta correspondiente.

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR	Código 01.15.1-MC			
		Página 2 de 61			
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

- c. Se indicará a los oferentes el tiempo límite de participación que tendrán para efectuar intervenciones relacionadas con la respuesta a las observaciones presentadas respecto del informe de evaluación dentro del término previsto en el **numeral 8º del artículo 30 de la Ley 80 de 1993**, así como para señalar el evento en que alguna de ellas esté resuelta en forma incompleta, advirtiendo que las intervenciones a nombre o en representación de cada oferente deberán ser efectuadas por la persona o personas previamente designadas por este y que estarán limitadas a la duración máxima prevista por la entidad y que en ningún caso estas intervenciones implican una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta.
- d. Se procederá a dar lectura de la respuesta a las observaciones formuladas por los proponentes, dentro del término señalado en el **numeral 8º del artículo 30 de la Ley 80 de 1993**. Igualmente, se presentará el consolidado de las evaluaciones.
- e. Se concederá a los oferentes el uso de la palabra por el tiempo señalado al inicio de la audiencia, para que se pronuncien sobre las respuestas a sus observaciones.
- f. Se otorgará el uso de la palabra por una única vez, al oferente que así lo solicite con el fin de replicar las observaciones que sobre la evaluación de su oferta, se hayan presentado por los intervinientes.
- g. Si en las intervenciones que los oferentes hagan, hay pronunciamentos que a juicio de la entidad requieren de 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. Una vez cumplido, se reanuda ésta con el fin de comunicar la decisión de la administración, de postergar para otra fecha la continuación de la audiencia, por requerir de más tiempo para la verificación o comprobación de aspectos relacionados con la decisión del proceso o la de proceder en la misma diligencia a adjudicar la licitación, de conformidad con lo previsto en la respuesta a las observaciones preliminares.
- h. Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, el delegatario contractual procederá a adoptar la decisión que corresponda mediante resolución motivada, a la cual se le dará lectura en la audiencia y la que se entenderá notificada al proponente favorecido en dicha audiencia y se dispondrá la comunicación a los proponentes que no hayan participado en ella.

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR		Código 01.15.1-MC		
			Página 2 de 61		
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

NOTA Se podrá prescindir de la lectura del borrador del acto administrativo de adjudicación siempre que se haya publicado en el SECOP con antelación. **(num.4, artículo 2.2.1.2.1.1.2 D.1082/15).**

- i. Si la decisión del contralor Departamental es la de postergar la continuación de la audiencia en otra fecha, se indicará inmediatamente el día, hora y sitio para tal efecto.
- j. En la fecha señalada para la continuación de la audiencia, se reanudará la misma, y se procederá a presentar la respuesta a las observaciones efectuadas por los proponentes.

NOTA. El acto de adjudicación es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario. No obstante, el **artículo 9º de la Ley 1150 de 2007**, estableció dos excepciones a esta norma general: **i)** Cuando se presente una causal de inhabilidad o incompatibilidad dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo y **ii).** Cuando dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro del término señalado en los respectivos pliegos de condiciones se podrá hacer efectiva la garantía de seriedad de la propuesta, sin perjuicio de las acciones legales que se puedan adelantar para el cobro de los perjuicios causados no cubiertos por la garantía. En este caso, se podrá proceder dentro de los quince (15) días siguientes a adjudicar el contrato mediante acto administrativo debidamente motivado al proponente calificado en segundo lugar, siempre que su propuesta sea igualmente favorable.

NOTA. Se podrá utilizar el mecanismo de subasta inversa para la conformación dinámica de las ofertas en los procesos de licitación pública. Para el efecto, en el pliego de condiciones se establecerán las variables técnicas y económicas sobre las cuales los oferentes pueden realizar la puja. **(inc.2º Ley 1150/07. art. 2.2.1.2.1.1.1 D. 1082/15).**

Para realización de la subasta inversa para la conformación dinámica de la oferta en la licitación pública, cuando se opte por este mecanismo, los trámites y actividades previstas en este manual para la licitación pública, se observarán en lo que corresponda, y con respecto al procedimiento de la conformación dinámica de la oferta como tal:

- En la fecha señalada en el pliego de condiciones los oferentes presentarán los documentos que acrediten los requisitos habilitantes requeridos por la entidad. En el caso de una conformación dinámica parcial de la oferta, a los documentos

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR		Código 01.15.1-MC		
			Página 2 de 61		
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

señalados se acompañará el componente de la oferta que no es objeto de conformación dinámica.

- Dentro del plazo previsto en el pliego de condiciones el comité evaluador verificará el cumplimiento de los requisitos y condiciones señalados en el numeral anterior, con el fin de determinar cuáles de los oferentes pueden continuar en el proceso de selección. Con los oferentes habilitados, en la fecha y hora previstas en el pliego de condiciones, se realizará la subasta inversa para la conformación dinámica de la oferta.
- En la subasta, los oferentes deben presentar su oferta inicial con las variables dinámicas, de conformidad con el pliego de condiciones, la cual puede ser mejorada con los lances hasta la conformación de su oferta definitiva, entendiendo por esta, la última presentada para cada variable dentro del lapso de la subasta.
- Se tomará como definitiva la oferta inicial realizada por el oferente que no presente lances en la subasta. En ningún caso el precio será la única variable sometida a conformación dinámica.
- La herramienta electrónica usada para la subasta debe permitir que el oferente conozca su situación respecto de los demás competidores y únicamente en relación con el cálculo del menor costo evaluado.
- De lo acontecido en la subasta, se levantará un acta donde se dejarán todas las constancias del caso. El acta de la audiencia si es presencial o su equivalente cuando se realiza por medios electrónicos deberá publicarse en el SECOP.
- La adjudicación del proceso se realizará de la forma señalada en el artículo 9° de la Ley 1150 de 2007, norma que dispone que en general en los procesos de licitación, la adjudicación se hará de forma obligatoria en audiencia pública mediante resolución motivada.

La convocatoria del proceso de contratación en la modalidad de Licitación pública se debe limitar a Mipyme cuando: i) El valor del proceso de contratación es menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, industria y Turismo; y ii) La entidad ha recibido solicitudes de por lo menos tres (3) Mipyme

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

 8856628 – FAX: 8852250

 Cra. 22 No. 18-32, Arauca – Colombia

Email: contraloriadearauca@gmail.com

	DESPACHO DEL CONTRALOR		Código 01.15.1-MC		
			Página 2 de 61		
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

nacionales. La entidad debe recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la apertura del proceso de contratación. **(art. 2.2.1.2.4.2.2 D.1082/15)**

Una vez verificado por el personal del grupo de contratos el cumplimiento de las condiciones señaladas en los numerales 1 y 2 del artículo **(art. 2.2.1.2.4.2.2 D.1082/15)**, se expedirá el acto de apertura, indicando que en el proceso solo podrán presentar ofertas quienes ostenten la calidad de Mipyme.

Se pueden realizar convocatorias limitadas a **Mipyme** nacionales domiciliadas en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. La Mipyme debe acreditar su domicilio con el registro mercantil o el certificado de existencia y representación legal de la empresa **(art. 2.2.1.2.4.2.3. D.1082/15)**

En las convocatorias limitadas, se debe aceptar solamente las ofertas de Mipyme,

Consortios o Uniones Temporales formados únicamente por Mipyme y promesas de sociedad futura suscritas por **Mipyme**. **(inc.2 art. 2.2.1.2.4.2.4. D.1082/15)**

La Mipyme nacional debe acreditar su condición con un certificado expedido por el representante legal y el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, o el contador, en el cual conste que la Mipyme tiene el tamaño empresarial establecido de conformidad con la Ley. **(art. 2.2.1.2.4.2.4. D.1082/15)**

2.1.2.1.2. SELECCIÓN ABREVIADA:

El Decreto 1082 de 2015, reglamenta cada una de las causales de Selección Abreviada, sin embargo para efectos de este manual, se detallarán las causales más utilizadas al interior de la entidad que de acuerdo con el reglamento tienen diferente procedimiento:

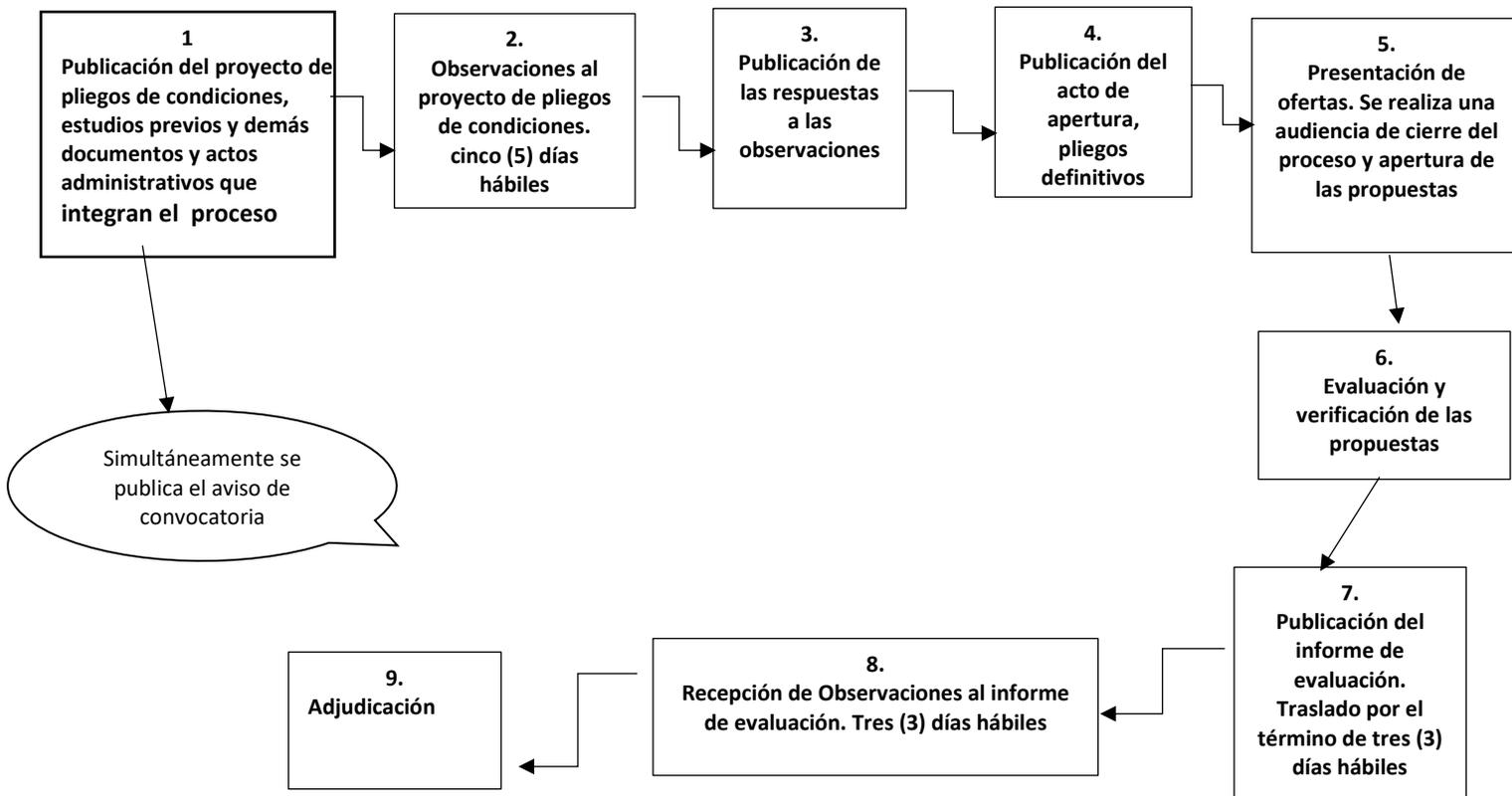
2.1.2.1.2.1 SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA.

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

		DESPACHO DEL CONTRALOR		Código 01.15.1-MC	
				Página 2 de 61	
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

Modalidad de selección objetiva prevista para adelantar procesos simplificados que permitan garantizar la eficiencia de la gestión contractual, cuando el valor del contrato que se proyecta celebrar sea superior al 10% de la menor cuantía y antes del valor fijado para la licitación pública, y no se trate de bienes y servicios para cuya adquisición está prevista una modalidad de selección distinta, la entidad adelantará el proceso de selección a través de contratación de menor cuantía

ESTRUCTURA GENERAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA



PROCEDIMIENTO.

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR	Código 01.15.1-MC			
		Página 2 de 61			
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

1) El funcionario del despacho del Contralor, encargado de esta actividad, recepciona de la dependencia o funcionario que hizo el requerimiento del bien, servicio u obra, los estudios y documentos previos, que deberán contener los documentos que se relacionan adelante, recibido este, se revisa por parte del funcionario del despacho, y de ser necesario se solicitan los ajustes del caso. Mencionado estudio, deberá ir signado por el dueño de la necesidad, revisado y aprobado por quienes en él intervinieron. El estudio, deberá ir acompañado de los siguientes documentos:

- f. Análisis de precios del mercado
- g. Estudios del sector económico
- h. Certificación plan anual de adquisiciones
- i. Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal, el cual debe ir signado por el respectivo dueño de la necesidad.
- j. Certificado de disponibilidad presupuestal.

De lo anterior, el funcionario del despacho del Contralor, dejara constancia en acta de recepción de estudios previos.

2) El funcionario designado del despacho del Contralor, con la información suministrada por el dueño de la necesidad, elabora el proyecto de pliego de condiciones, con el apoyo del personal técnico que participó en la confección de los estudios y documentos previos. Este documento deberá ser signado por el ordenador del gasto, revisado por un profesional abogado que haga parte de la planta de personal de la contraloría, que será designado por el Contralor Departamental.

3) El funcionario designado del despacho del Contralor, elabora **el aviso de convocatoria pública para la contratación (art. 2.2.1.2.2.1.8 D.1082/15)**, que deberá contener: i) El nombre y dirección de la entidad; ii) La dirección el correo electrónico y el teléfono donde la entidad 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; **iii)** El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir; **iv)** La modalidad de selección del contratista; **v)** El plazo estimado del contrato; **vi)** La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma. **vii)** El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la entidad cuenta con la disponibilidad presupuestal; **viii)** La mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial; **ix)** La mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme; **x)** Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el proceso de

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR			Código 01.15.1-MC	
				Página 2 de 61	
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

contratación; **xi)** El cronograma; **xii)** La forma como los interesados pueden consultar los documentos del proceso.

- 4) Con la autorización del Contralor Departamental, el funcionario encargado del USUARIO SECOP, adelanta el trámite para efectos de publicación del aviso en el portal Colombia Compra Eficiente, en la fecha de su expedición. Cuando el delegatario contractual lo considere pertinente, en razón de la naturaleza del contrato, su cuantía y la importancia del mismo para la entidad, podrá disponer la publicación del aviso de convocatoria en diario de amplia circulación en el territorio nacional.
- 5) Con el visado del abogado designado para la revisión del proyecto de pliego de condiciones, el funcionario encargado del USUARIO SECOP, procede a publicar en el portal Colombia Compra Eficiente, **el proyecto de pliego de condiciones**, a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de su expedición y cuando menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha del acto administrativo que ordene la apertura de la selección. **(art. 2.2.1.1.2.1.4 D.1082/15)**. La publicación del proyecto de pliego de condiciones no genera obligación de dar apertura al proceso de selección.
- 6) El funcionario designado del despacho del Contralor, elabora proyecto de **resolución para designación de comité evaluador**, para la verificación de documentos de los oferentes, de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones, adendas y demás que rigen el proceso. Documento que será signado por el Contralor Departamental de Arauca. Dicho comité será notificado por el funcionario designado a través de medio idóneo.
- 7) El funcionario designado del despacho del Contralor, recepciona y realiza lo pertinente para que el USUARIO SECOP, efectúe la publicación de las observaciones y sugerencias formuladas dentro del término de publicación del proyecto, por los interesados en el proceso de selección, en el SECOP. **(art. 2.2.1.1.2.1.4 D.1082/15)**.
- 8) El Comité Asesor para la Contratación, con el apoyo del área técnica de la dependencia que requiere el bien o servicio, estudia y considera las observaciones formuladas por los interesados y procede a determinar cuáles son de recibo, a fin de incluirlas en el pliego definitivo, siempre que se consideren relevantes. Para el efecto, la citada dependencia elaborará documento que contenga debidamente motivadas las razones de aceptación o rechazo de las observaciones, el cual será publicado en el SECOP, previa autorización del ordenador del gasto, **(art. 2.2.1.1.2.1.4 D.1082/15)**.

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR			Código 01.15.1-MC		
				Página 2 de 61		
CONTROL DE CAMBIOS						
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ		APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC		Contralora	25-05-2016

9) El funcionario designado del despacho del Contralor, elabora para la firma del Contralor Departamental, el acto administrativo motivado, mediante el cual se ordena la apertura del proceso de selección. (**art. 2.2.1.1.2.1.5 D.1082/15**). Dicho acto administrativo señalará:

- a. El objeto de la contratación a realizar.
- b. La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
- c. El cronograma del proceso, con indicación expresa de las fechas y lugares en que se llevarán a cabo las audiencias que correspondan. Con relación al cronograma es conveniente indicar que en el evento en que este deba ser modificado, se hará a través de adenda al pliego de condiciones.
- d. El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar el pliego de condiciones y los estudios y documentos previos.
- e. La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
- f. El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.
- g. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con la modalidad de selección.

En el cronograma de la menor cuantía se señalará con precisión el plazo de la modalidad, entendido como el término que debe transcurrir entre la fecha a partir de la cual se pueden presentar propuestas y la de su cierre. El plazo se fijará en todo caso de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, y deberá estar claramente indicado en el respectivo pliego de condiciones.

En el evento en que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la adenda correspondiente señalará la extensión del término de cierre que resulte necesaria, para que los proponentes cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas. Salvo en el evento previsto en el **segundo inciso del numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993** para la convocatoria, no podrán expedirse y publicarse adendas el mismo día en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para la adición del término previsto para ello. La adenda igualmente deberá incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del acto de apertura del proceso.

La publicación de Adendas en la selección debe hacerse con mínimo un día (1) de anticipación al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación. La publicación deberá efectuarse en días hábiles, entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m.

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR		Código 01.15.1-MC		
			Página 2 de 61		
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda,Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

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 **(inc.3º art. 2.2.1.1.2.2.1 D.1082/15)**

- 10) El funcionario designado del despacho del Contralor, efectúa las modificaciones y ajustes al pliego de condiciones para consolidar el definitivo y lo remite para revisión y posterior firma del ordenador del gasto.
- 11) El funcionario designado del despacho del Contralor, con el pliego definitivo aprobado por el Contralor Departamental, procede a tramitar su publicación en el SECOP, lo reproduce y dispone lo pertinente para que pueda ser consultado por los interesados hasta el cierre de la selección. Dicha publicación será realizada por el USUARIO SECOP.
- 12) El funcionario designado del despacho del Contralor, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha del acto de apertura del proceso, con el fin de integrar la lista de posibles oferentes, recepcionará las manifestaciones de quienes estén interesados en participar en el proceso de selección, las cuales deberán hacerse a través del mecanismo señalado en el pliego de condiciones (El medio para tales efectos puede ser: comunicación escrita entregada en forma personal o través de comunicación vía internet, La citada manifestación deberá contener además de la expresión clara del interés de participar, el señalamiento de las formas de contacto y comunicación eficaces a través de las cuales la entidad pueda informar directamente al interesado sobre la fecha y hora de la audiencia pública de sorteo, en caso de que el mismo se realice.

La manifestación de interés en participar es requisito habilitante para la presentación de oferta. El término para presentar ofertas, en el caso de efectuarse sorteo de consolidación de oferentes, comenzará a contarse a partir del día **hábil siguiente a la fecha en la cual la entidad informe a los interesados el resultado del sorteo. (art. 2.2.1.2.1.2.20 decreto 1082 de 2015)**. En caso de no presentarse manifestación de interés dentro del término previsto, se declarará desierto el proceso.

NOTA. Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, sus miembros deberán haber manifestado su interés de participar en el proceso de selección y haber sido seleccionados en el sorteo de consolidación.

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR			Código 01.15.1-MC		
				Página 2 de 61		
CONTROL DE CAMBIOS						
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ		APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC		Contralora	25-05-2016

- 13) Vencido el plazo, se verificarán las manifestaciones de interés recibidas y se levantará acta en la que se dejará la constancia del caso, la cual será suscrita por el Contralor Departamental y los asistentes al proceso.
- 14) Si se reciben más de diez (10) manifestaciones de interés la entidad puede continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el proceso. **(num.2 art. 2.2.1.2.1.2.20 decreto 1082 de 2015)**. Se debe establecer en los pliegos de condiciones si hay lugar a sorteo y la forma en el que este se hará.
- 15) El funcionario designado del despacho del Contralor, coordinará la celebración de la audiencia de sorteo de consolidación de oferentes El sorteo podrá realizarse mediante el empleo de cualquier medio idóneo que garantice transparencia. Sobre el particular, **de acuerdo con lo previsto en el pliego de condiciones**, se informará a los posibles oferentes con antelación a la realización de la correspondiente audiencia, el medio a emplear y la mecánica del mismo, De la audiencia que se realice para efectuar el sorteo, la entidad dejará constancia escrita, para lo cual, levantará el acta correspondiente, la cual será publicada en el SECOP.
- NOTA.** El medio a utilizar para el sorteo podría ser a través de balotas, que previamente hayan sido puestas a la vista y verificación de los participantes, con la determinación precisa de cuáles serán las que indiquen que quien la ha sacado puede presentar oferta en el respectivo proceso. Los participantes a través de su representante, previamente acreditado, en orden alfabético sacarán una balota por cada uno de ellos. También podrá realizarse el sorteo mediante el empleo de cualquier otro mecanismo, el cual en todo caso, debe haberse definido en forma previa a la realización de la audiencia y estar determinado en el respectivo pliego de condiciones.
- 16) Podrá llevarse a cabo una vez efectuada la audiencia de sorteo, una audiencia de aclaración de pliegos dentro del plazo indicado en el respectivo pliego, trámite del que se levantará el acta respectiva, la cual deberá publicarse en el SECOP. A dicha audiencia concurrirán los interesados y el comité evaluador designado para el respectivo proceso. Dicha audiencia estará presidida por el Contralor Departamental.
- 17) Surtida la audiencia y analizadas por parte funcionario que designe el Contralor Departamental, las observaciones realizadas en dicha audiencia por parte de los interesados en el proceso, elaborará, si hay lugar a ello, el proyecto de adenda para la modificación del pliego o lo relativo a la prórroga del plazo para presentar ofertas, la que remitirá para la revisión y posterior aprobación por parte del Contralor

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR			Código 01.15.1-MC	
				Página 2 de 61	
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

Departamental. El plazo de la selección se podrá prorrogar, si fuere necesario, hasta por tres (3) días hábiles. Copia de los documentos aprobados por el Contralor, le serán remitidos al comité evaluador.

- 18)** El funcionario designado del despacho del Contralor, recepcionará desde la fecha de apertura y hasta la fecha del cierre de la selección, las propuestas presentadas y las consultas que se formulen por parte de los interesados.
- 19)** El funcionario designado del despacho del Contralor, en conjunto con el respectivo comité evaluador, elaboran el proyecto de respuesta a todas las consultas recibidas y las adendas (modificaciones al pliego) a que haya lugar, para la ulterior aprobación del Contralor Departamental. Los interesados podrán solicitar aclaraciones al pliego de condiciones desde la fecha de apertura del proceso y hasta dos (2) días hábiles anteriores al cierre del mismo. En todo caso no podrán expedirse adendas un (1) día anterior en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo. La publicación de estas adendas solo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales (**entre las 7:00 am y 7:00 pm**).
- 20)** El funcionario designado del despacho del Contralor, en coordinación con el USUARIO SECOP, adelantará la publicación en el Portal Colombia Compra Eficiente, de las respuestas a las consultas y aclaraciones que se presenten durante el proceso de selección. En el caso de **adenda**, una vez aprobada por el Contralor Departamental, procederá a reproducirla y a tramitar su publicación en el SECOP, disponiendo lo pertinente para facilitar su consulta.
- 21)** El funcionario designado del despacho del Contralor, realizara lo pertinente para efectuar el acto de cierre de la selección, trámite que se llevará a cabo en el sitio, fecha y hora previstos en el pliego de condiciones y será **presidido por Contralor Departamental o quien este designe** y a él asistirán además de los oferentes, de ser necesario, los miembros del comité evaluador. De la citada diligencia se levantará el acta correspondiente en la que se consignarán entre otros datos, la fecha y hora de cierre, la identificación del proceso, la relación en orden de llegada de las ofertas recibidas con indicación de la representación legal de quienes hicieron propuesta el número de ejemplares originales, copias de la propuesta, folios del original, valor de la oferta en el evento en que no se trate de subasta inversa y en general, toda la información que sea relevante. El USUARIO SECOP, adelantará la publicación del acta de cierre del proceso en el portal Colombia Compra Eficiente.

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR		Código 01.15.1-MC		
			Página 2 de 61		
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

22) No se proporcionará información a terceros sobre el contenido de las propuestas recibidas antes del cierre del proceso contractual. Para tal efecto, las propuestas y todos los documentos que las acompañen deben entregarse en sobres cerrados y solo hasta cuando se venza el término para su entrega se pueden abrir en acto público, de lo cual se dejará constancia en el acta de cierre para examinar de manera general su contenido.

Los oferentes presentarán los documentos que acrediten la capacidad jurídica y el cumplimiento de las condiciones exigidas en relación con la experiencia, capacidad administrativa, organización y capacidad financiera requerida por la entidad.

23) El funcionario designado del despacho del Contralor, remitirá al comité evaluador, las propuestas presentadas, para lo pertinente.

24) El comité evaluará dentro del plazo señalado en el pliego, en forma individual y autónoma las propuestas recibidas, de conformidad con los criterios establecidos en los pliegos, con observancia de las disposiciones constitucionales y la normativa contenidas en el estatuto contractual y sus decretos reglamentarios y en las disposiciones que sean aplicables a cada caso particular.

25) El comité evaluador, solicitará a los proponentes, las aclaraciones y explicaciones sobre el contenido de las propuestas presentadas, que el comité evaluador requiera durante la etapa de evaluación de éstas, siempre y cuando, con ello no se afecte la igualdad y transparencia del proceso. En todo caso, en esta etapa se podrán solicitar los requisitos o los documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan los factores de escogencia establecidos en el pliego de condiciones, con arreglo a lo dispuesto en el **artículo 5º de la Ley 1150 de 2007**.

26) El comité evaluador, al funcionario designado del despacho del contralor, el informe de evaluación de las propuestas, suscrito por sus integrantes, informe motivado, en el que se señalarán los proponentes que no se consideren habilitados y a los cuales, se les concederá el plazo previsto en el pliego, para que subsanen la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes, so pena del rechazo definitivo de sus propuestas.

27) Vencido el plazo señalado para subsanar la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes, se procederá por parte del USUARIO SECOP, a publicar en el portal Colombia Compra Eficiente, en la fecha de su emisión o a más tardar dentro

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

 8856628 – FAX: 8852250

 Cra. 22 No. 18-32, Arauca – Colombia

Email: contraloriadearauca@gmail.com

	DESPACHO DEL CONTRALOR		Código 01.15.1-MC		
			Página 2 de 61		
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

de los tres (3) días siguientes a ésta, un informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes, obras o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con lo establecido en el pliego de condiciones y si el oferente se encuentra habilitado. Dicho informe es aquel elaborado por el respectivo comité evaluador.

- 28)** El funcionario designado del despacho del Contralor, facilitará para consulta las propuestas a los interesados y entregará las fotocopias que sean solicitadas por éstos de manera escrita, previa cancelación de las expensas correspondientes.
- 29)** El funcionario designado del despacho del Contralor, recepcionará las observaciones que sean formuladas por los proponentes al informe de evaluación y dará traslado para el análisis y respuesta al comité evaluador.
- 30)** El comité evaluador, de conformidad con el tema que corresponda, proyecta las respuestas a las observaciones presentadas y de resultar procedentes, ajuste el informe de evaluación.
- 31)** Recibido el documento de respuesta a las observaciones, por parte del funcionario designado del despacho del Contralor, verifica su contenido y realiza lo pertinente para que en conjunto con el USUARIO SECOP, procedan a publicar en el Portal Colombia Compra Eficiente.
- 32)** En el informe definitivo, deberá ser sustentado el sentido de la decisión que recomendará adoptar al delegatario contractual, para la definición del proceso, junto con el orden de elegibilidad de los oferentes o de declaratoria desierta del proceso, según corresponda.
- 32)** El funcionario designado del despacho del Contralor, elaborará proyecto de acto administrativo de adjudicación, el cual una vez revisado, será firmado por el Contralor Departamental. El Acto administrativo de adjudicación, se notificará a través del despacho del Contralor, al proponente favorecido y se comunicará, si es del caso, a los demás oferentes. Una vez adjudicado el contrato, en la fecha de expedición del acto administrativo, se hará lo pertinente para la publicación del mencionado acto en el SECOP.
- 33)** Una vez realizada la adjudicación, el funcionario del despacho del Contralor Departamental, dentro del plazo señalado en el pliego de condiciones, adelantará los

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR		Código 01.15.1-MC		
			Página 2 de 61		
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

trámites necesarios para la suscripción del contrato por parte del adjudicatario, su representante legal o apoderado. En el evento en que el adjudicatario no suscriba el contrato se deberá hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, sin perjuicio de las acciones que deban adelantarse por los perjuicios causados no cubiertos por dicha garantía.

NOTA: Cuando de acuerdo con la información obtenida por la entidad en su deber de análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, de acuerdo con lo ordenado por el D.1082/2015, se encuentre que el valor de una oferta parece artificialmente bajo, el comité evaluador a través del funcionario designado del despacho del Contralor, requerirá al oferente a fin de que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador debe recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.

La recomendación de continuidad de la oferta en el proceso, será procedente únicamente cuando el valor de la misma responda a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no pongan en riesgo el cumplimiento del contrato si este es adjudicado a tal oferta

La convocatoria del proceso de contratación en la modalidad de selección abreviada, se debe limitar a Mipyme cuando: i) El valor del proceso de contratación es menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, industria y Turismo; y ii) La entidad ha recibido solicitudes de por lo menos tres (3) Mipyme nacionales. La entidad debe recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la apertura del proceso de contratación. **(art. 2.2.1.2.4.2.2 D.1082/15)**

Una vez verificado por el personal del grupo de contratos el cumplimiento de las condiciones señaladas en los numerales 1 y 2 del artículo **(art. 2.2.1.2.4.2.2 D.1082/15)**, se expedirá el acto de apertura, indicando que en el proceso solo podrán presentar ofertas quienes ostenten la calidad de Mipyme.

Se pueden realizar convocatorias limitadas a **Mipyme** nacionales domiciliadas en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. La Mipyme debe acreditar su domicilio con el registro mercantil o el certificado de existencia y representación legal de la empresa **(art. 2.2.1.2.4.2.3. D.1082/15)**

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR		Código 01.15.1-MC		
			Página 2 de 61		
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

En las convocatorias limitadas, se debe aceptar solamente las ofertas de Mipyme,

Consortios o Uniones Temporales formados únicamente por Mipyme y promesas de sociedad futura suscritas por **Mipyme. (inc.2 art. 2.2.1.2.4.2.4. D.1082/15)**

La Mipyme nacional debe acreditar su condición con un certificado expedido por el representante legal y el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, o el contador, en el cual conste que la Mipyme tiene el tamaño empresarial establecido de conformidad con la Ley. **(art. 2.2.1.2.4.2.4. D.1082/15)**

2.1.2.1.3 SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA.

LA ADQUISICIÓN O SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN⁴

Con respecto a la definición de los **Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes**, el artículo 2.2.1.1.1.3.1. D.1082 de 2015, señala: “*son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición, y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007*”.

La adquisición de estos bienes y servicios puede hacerse a través de tres (3) procedimientos: Subasta inversa, compra por acuerdo marco de precios y a través de bolsa de productos.

Cuando se trate de la adquisición mediante subasta inversa de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, como parte de los estudios y

⁴ Artículo 2.2.1.2.1.2.2. decreto 1082 de 2015. *Procedimiento para la subasta inversa.*
¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR			Código 01.15.1-MC	
				Página 2 de 61	
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

documentos previos, cada bien o servicio tendrá una ficha técnica que incluirá sus características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad, cuya elaboración será responsabilidad del personal técnico que se asigne para su diligenciamiento y de la dependencia o funcionario que requiera el bien o servicio a contratar. En los estudios previos los bienes o servicios de carácter homogéneo no se deberán individualizar mediante la utilización de marcas, salvo que la satisfacción de la necesidad de que se trate así lo exija, circunstancia que se deberá acreditar sin que la justificación pueda basarse en consideraciones puramente subjetivas. Lo anterior sin perjuicio de lo previsto en acuerdos comerciales internacionales suscritos por Colombia.

Las fichas técnicas deberán incluir: **i)** La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; **ii)** La identificación adicional requerida; **iii)** La unidad de medida; **iv)** La calidad mínima, y **v)** Los patrones de desempeño mínimo.

No se consideran de características técnicas uniformes y de común utilización las obras públicas y los servicios intelectuales.

Sin consideración a la cuantía del contrato a realizar, si el bien o servicio requerido es de características técnicas uniformes deberá hacerse uso de los procedimientos de: **i)** Subasta Inversa. **ii)** Compra por acuerdo marco de precios. **iii)** Adquisición a través de Bolsas de Productos.

La Subasta inversa, es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el **D.1082/15** y en los respectivos pliegos de condiciones.

La subasta inversa electrónica, tendrá lugar en línea a través del uso de recursos tecnológicos. En la Subasta inversa presencial, los lances de presentación de las propuestas se harán con la presencia física de los proponentes y por escrito.

Para la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes se podrá escoger si se adelanta la subasta inversa electrónica o presencialmente. Para el desarrollo de la subasta electrónica, se debe fijar en los pliegos de condiciones el sistema que se utilizará para la subasta inversa y los mecanismos de seguridad para el intercambio de mensajes de datos. **(Art. 2.2.1.2.1.2.5 D.1082/15)**

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR	Código 01.15.1-MC			
		Página 2 de 61			
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda,Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

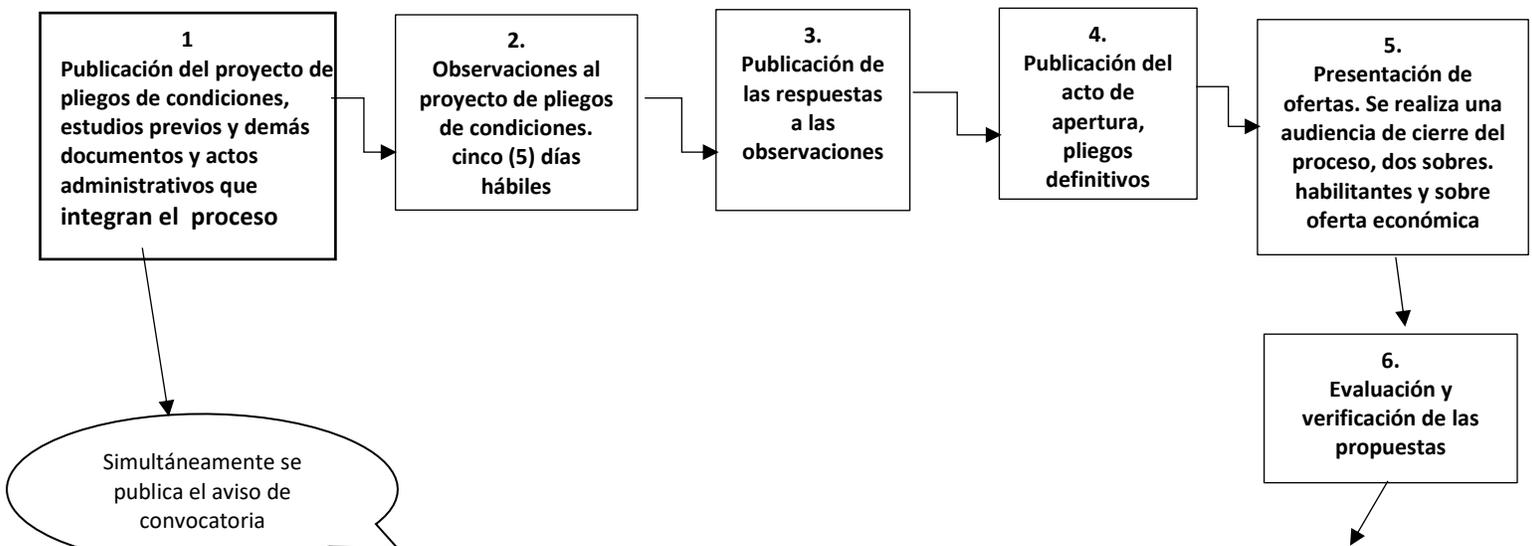
En la subasta inversa electrónica se deberá garantizar y otorgar plena seguridad sobre el origen e identidad del emisor del mensaje de datos y sobre su integridad y contenido, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999 y según lo señalado en el respectivo pliego de condiciones.

Si en el curso de una subasta inversa electrónica se presentan fallas técnicas que impidan a los oferentes presentar sus Lances, la subasta debe ser suspendida y cuando la falla técnica haya sido superada se debe reiniciar la subasta. (art. 2.2.1.2.1.2.6 D.1082/15)

Si por causas imputables al oferente o a su proveedor de soluciones de tecnología de la información y telecomunicaciones, durante la subasta inversa electrónica la conexión con el sistema se pierde, la subasta continuará y se entenderá que el proveedor que pierde su conexión ha desistido de participar en la misma. **(inc. 2º Art. 2.2.1.2.1.2.6. D.1082/15)**

NOTA. En los eventos en que el valor del contrato no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía, la entidad adelantará la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de la modalidad de selección de Mínima cuantía⁵

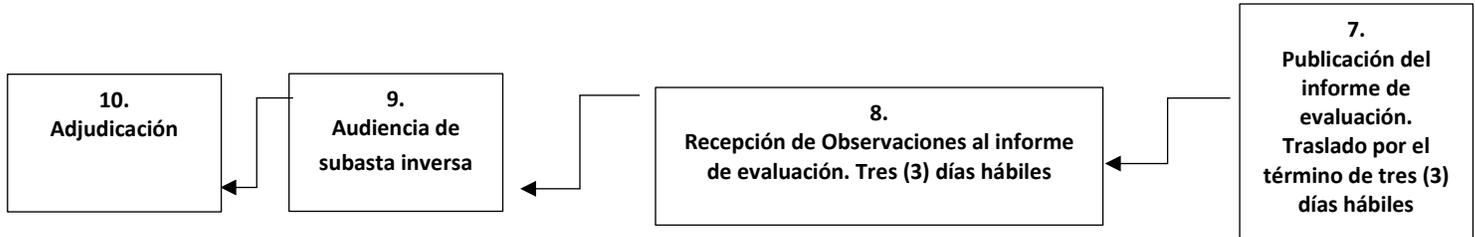
ESTRUCTURA GENERAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA



⁵ (Artículo 94 Ley 1474 de 2011).

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR	Código 01.15.1-MC			
		Página 2 de 61			
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016



PROCEDIMIENTO

1) El funcionario del despacho del Contralor, encargado de esta actividad, recepciona de la dependencia o funcionario que hizo el requerimiento del bien o servicio, los estudios y documentos previos, que deberán contener los documentos que se relacionan adelante, recibido este, se revisa por parte del funcionario del despacho, y de ser necesario se solicitan los ajustes del caso. Mencionado estudio, deberá ir signado por el dueño de la necesidad, revisado y aprobado por quienes en él intervinieron. El estudio, deberá ir acompañado de los siguientes documentos::

- a. Análisis de precios del mercado
- b. Estudios del sector económico
- c. Certificación plan anual de adquisiciones
- d. Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal, el cual debe ir signado por el respectivo dueño de la necesidad.
- e. Certificado de disponibilidad presupuestal
- f. Ficha técnica de productos

De lo anterior, el funcionario del despacho del Contralor, dejara constancia en acta de recepción de estudios previos.

2) El funcionario designado del despacho del Contralor, con la información suministrada por el dueño de la necesidad, elabora el proyecto de pliego de condiciones, con el apoyo del personal técnico que participó en la confección de los estudios y documentos previos. Este documento deberá ser signado por el Contralor departamental, revisado

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR			Código 01.15.1-MC	
				Página 2 de 61	
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

por un profesional abogado que haga parte de la planta de personal de la Contraloría, que será designado por el Contralor Departamental.

- 3) El funcionario designado del despacho del Contralor, elabora **el aviso de convocatoria pública para la contratación (art. 2.2.1.2.2.1.8 D.1082/15)**, que deberá contener: i) El nombre y dirección de la entidad; ii) La dirección el correo electrónico y el teléfono donde la entidad 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; **iii)** El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir; **iv)** La modalidad de selección del contratista; **v)** El plazo estimado del contrato; **vi)** La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma. **vii)** El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la entidad cuenta con la disponibilidad presupuestal; **viii)** La mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial; **ix)** La mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme; **x)** Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el proceso de contratación; **xi)** El cronograma; **xii)** La forma como los interesados pueden consultar los documentos del proceso.

- 4) Con la autorización del Contralor Departamental, el funcionario encargado del USUARIO SECOP, adelanta el trámite para efectos de publicación del aviso en el portal Colombia Compra Eficiente, en la fecha de su expedición. Cuando el delegatario contractual lo considere pertinente, en razón de la naturaleza del contrato, su cuantía y la importancia del mismo para la entidad, podrá disponer la publicación del aviso de convocatoria en diario de amplia circulación en el territorio nacional.

- 5) Con el visado del abogado designado para la revisión del proyecto de pliego de condiciones, el funcionario encargado del USUARIO SECOP, procede a publicar en el portal Colombia Compra Eficiente, **el proyecto de pliego de condiciones**, a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de su expedición y cuando menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha del acto administrativo que ordene la apertura de la selección. **(art. 2.2.1.1.2.1.4 D.1082/15)**. La publicación del proyecto de pliego de condiciones no genera obligación de dar apertura al proceso de selección.

- 6) El funcionario designado del despacho del Contralor, elabora proyecto de **resolución para designación de comité evaluador**, para la verificación de documentos de los oferentes, de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones, adendas y demás que rigen el proceso. Documento que será signado por el Contralor Departamental de Arauca. Dicho comité será notificado por el funcionario designado a través de medio idóneo.

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR		Código 01.15.1-MC		
			Página 2 de 61		
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda,Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

- 7) El funcionario designado del despacho del Contralor, recibe y realiza lo pertinente para que el USUARIO SECOP, efectúe la publicación de las observaciones y sugerencias formuladas dentro del término de publicación del proyecto, por los interesados en el proceso de selección, en el SECOP. **(art. 2.2.1.1.2.1.4 D.1082/15).**
- 8) El Comité Asesor para la Contratación, con el apoyo del área técnica de la dependencia que requiere el bien o servicio, estudia y considera las observaciones formuladas por los interesados y procede a determinar cuáles son de recibo, a fin de incluirlas en el pliego definitivo, siempre que se consideren relevantes. Para el efecto, la citada dependencia elaborará documento que contenga debidamente motivadas las razones de aceptación o rechazo de las observaciones, el cual será publicado en el SECOP, previa autorización del Contralor Departamental, **(art. 2.2.1.1.2.1.4 D.1082/15).**
- 9) El funcionario designado del despacho del Contralor, elabora para la firma del Contralor Departamental, el acto administrativo motivado, mediante el cual se ordena la apertura del proceso de selección. **(art. 2.2.1.1.2.1.5 D.1082/15).** Dicho acto administrativo señalará:
- a. El objeto de la contratación a realizar.
 - b. La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
 - c. El cronograma del proceso, con indicación expresa de las fechas y lugares en que se llevarán a cabo las audiencias que correspondan. Con relación al cronograma es conveniente indicar que en el evento en que este deba ser modificado, se hará a través de adenda al pliego de condiciones.
 - d. El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar el pliego de condiciones y los estudios y documentos previos.
 - e. La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
 - f. El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.
 - g. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con la modalidad de selección.

En el cronograma de la subasta inversa, se señalará con precisión el plazo de la modalidad, entendido como el término que debe transcurrir entre la fecha a partir de la

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR			Código 01.15.1-MC	
				Página 2 de 61	
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

cual se pueden presentar propuestas y la de su cierre. El plazo se fijará en todo caso de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, y deberá estar claramente indicado en el respectivo pliego de condiciones.

En el evento en que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la adenda correspondiente señalará la extensión del término de cierre que resulte necesaria, para que los proponentes cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas. Salvo en el evento previsto en el **segundo inciso del numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993** para la convocatoria, no podrán expedirse y publicarse adendas el mismo día en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para la adición del término previsto para ello. La adenda igualmente deberá incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del acto de apertura del proceso.

La publicación de Adendas en la selección debe hacerse con mínimo un día (1) de anticipación al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación. La publicación deberá efectuarse en días hábiles, entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m.

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 (**inc.3º art. 2.2.1.1.2.2.1 D.1082/15**)

- 10) El funcionario designado del despacho del Contralor, efectúa las modificaciones y ajustes al pliego de condiciones para consolidar el definitivo y lo remite para revisión y posterior firma del Contralor Departamental.
- 11) El funcionario designado del despacho del Contralor, con el pliego definitivo aprobado por el Contralor Departamental, procede a tramitar su publicación en el SECOP, lo reproduce y dispone lo pertinente para que pueda ser consultado por los interesados hasta el cierre de la selección. Dicha publicación será realizada por el USUARIO SECOP
- 12) Realización de audiencia de asignación de riesgos y para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, de conformidad con lo previsto en el **numeral 4 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 220 del Decreto Ley 019 de 2012**, reunidos los requisitos del artículo anterior el funcionario del despacho del Contralor, preparara mencionada audiencia.

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR		Código 01.15.1-MC		
			Página 2 de 61		
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ		FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC		25-05-2016

En la audiencia de asignación de riesgos (**art. 4 Ley 1150/07**), se debe presentar el análisis de riesgos efectuado y hacer la asignación definitiva de éstos. A dicha audiencia asistirán además de los interesados, el comité evaluador, designados para el respectivo proceso. Se levantará el acta correspondiente que será suscrita por los intervinientes en la que se consignará el desarrollo de la audiencia en detalle. El acta de la audiencia de aclaración de los pliegos de condiciones y de revisión de la asignación de riesgos previsible, será publicada por la entidad, en el SECOP.

- 13) Surtida la audiencia y analizadas por parte funcionario que designe el Contralor Departamental, las observaciones realizadas en dicha audiencia por parte de los interesados en el proceso, elaborará, si hay lugar a ello, el proyecto de adenda para la modificación del pliego o lo relativo a la prórroga del plazo para presentar ofertas, la que remitirá para la revisión y posterior aprobación por parte del Contralor Departamental. El plazo de la selección se podrá prorrogar, si fuere necesario, hasta por tres (3) días hábiles. Copia de los documentos aprobados por el Contralor, le serán remitidos al comité evaluador.
- 14) El funcionario designado del despacho del Contralor, recepcionará desde la fecha de apertura y hasta la fecha del cierre de la selección, las propuestas presentadas y las consultas que se formulen por parte de los interesados.
- 15) El funcionario designado del despacho del Contralor, en conjunto con el respectivo comité evaluador, elaboran el proyecto de respuesta a todas las consultas recibidas y las adendas (modificaciones al pliego) a que haya lugar, para la ulterior aprobación del Contralor Departamental. Los interesados podrán solicitar aclaraciones al pliego de condiciones desde la fecha de apertura del proceso y hasta dos (2) días hábiles anteriores al cierre del mismo. En todo caso no podrán expedirse adendas un (1) día anterior en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo. La publicación de estas adendas solo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales (**entre las 7:00 am y 7:00 pm**).
- 16) El funcionario designado del despacho del Contralor, en coordinación con el USUARIO SECOP, adelantará la publicación en el Portal Colombia Compra Eficiente, de las respuestas a las consultas y aclaraciones que se presenten durante el proceso de selección. En el caso de **adenda**, una vez aprobada por el Contralor Departamental, procederá a reproducirla y a tramitar su publicación en el SECOP, disponiendo lo pertinente para facilitar su consulta.

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR			Código 01.15.1-MC	
				Página 2 de 61	
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

17) El funcionario designado del despacho del Contralor, realizara lo pertinente para efectuar el acto de cierre de la selección, trámite que se llevará a cabo en el sitio, fecha y hora previstos en el pliego de condiciones y será **presidido por Contralor Departamental o quien este designe** y a él asistirán además de los oferentes, de ser necesario, los miembros del comité evaluador. De la citada diligencia se levantará el acta correspondiente en la que se consignarán entre otros datos, la fecha y hora de cierre, la identificación del proceso, la relación en orden de llegada de las ofertas recibidas con indicación de la representación legal de quienes hicieron propuesta el número de ejemplares originales, copias de la propuesta, folios del original, y en general, toda la información que sea relevante. El USUARIO SECOP, adelantará la publicación del acta de cierre del proceso en el portal Colombia Compra Eficiente.

La oferta deberá contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el proceso de contratación y acredite el cumplimiento de la Ficha Técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente (**num.2 art. 2.2.1.2.1.2.2. decreto 1082 de 2015**), la cual solo será abierta al momento de inicio de la puja.

No se proporcionará información a terceros sobre el contenido de las propuestas recibidas antes del cierre del proceso contractual. Para tal efecto, las propuestas y todos los documentos que las acompañen deben entregarse en sobres cerrados y solo hasta cuando se venza el término para su entrega se pueden abrir en acto público, de lo cual se dejará constancia en el acta de cierre para examinar de manera general su contenido.

Los oferentes presentarán los documentos que acrediten la capacidad jurídica y el cumplimiento de las condiciones exigidas en relación con la experiencia, capacidad administrativa, organización y capacidad financiera requerida por la entidad.

18) El funcionario designado del despacho del Contralor, remitirá al comité evaluador, las propuestas presentadas, para lo pertinente

19) El comité evaluará dentro del plazo señalado en el pliego, en forma individual y autónoma las propuestas recibidas, de conformidad con los criterios establecidos en los pliegos, con observancia de las disposiciones constitucionales y la normativa contenidas en el estatuto contractual y sus decretos reglamentarios y en las disposiciones que sean aplicables a cada caso particular.

20) El comité evaluador, solicitará a los proponentes, las aclaraciones y explicaciones sobre el contenido de las propuestas presentadas, que el comité evaluador requiera
¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

 8856628 – FAX: 8852250

 Cra. 22 No. 18-32, Arauca – Colombia

Email: contraloriadearauca@gmail.com

	DESPACHO DEL CONTRALOR			Código 01.15.1-MC	
				Página 2 de 61	
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

durante la etapa de evaluación de éstas, siempre y cuando, con ello no se afecte la igualdad y transparencia del proceso. En todo caso, en esta etapa se podrán solicitar los requisitos o los documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan los factores de escogencia establecidos en el pliego de condiciones, con arreglo a lo dispuesto en el **artículo 5º de la Ley 1150 de 2007**.

21) Vencido el plazo señalado para subsanar la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes, se procederá por parte del USUARIO SECOP, a publicar en el portal Colombia Compra Eficiente, en la fecha de su emisión o a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes a ésta, un informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado. Dicho informe es aquel elaborado por el respectivo comité evaluador. . **(num.3 art. 2.2.1.2.1.2.2 D.1082/15)**.

NOTA. Si en el proceso de contratación se presenta **un único oferente** cuyos bienes o servicios cumplen con la Ficha Técnica y está habilitado, la entidad 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. **(num.5 art. 2.2.1.2.1.2.2. D.1082/15)**. Para el efecto el comité evaluador hará la recomendación del caso. La adjudicación se hará mediante acto administrativo debidamente motivado.

22) El funcionario designado del despacho del Contralor en conjunto con el usuario SECOP, dará traslado a los proponentes del informe de evaluación de las ofertas, por el término de tres (3) días hábiles, plazo dentro del cual, éstos podrán hacer observaciones a la evaluación, sin que puedan modificar, completar o mejorar sus propuestas. El informe de evaluación deberá ser publicado en el SECOP y los documentos que contengan dicho informe deberán estar a disposición de los oferentes en la contraloría Departamental.

23) El funcionario designado del despacho del Contralor, facilitará para consulta las propuestas a los interesados y entregará las fotocopias que sean solicitadas por éstos de manera escrita, previa cancelación de las expensas correspondientes.

24) El funcionario designado del despacho del Contralor, recepcionará las observaciones que sean formuladas por los proponentes al informe de evaluación y dará traslado para el análisis y respuesta al comité evaluador.

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR			Código 01.15.1-MC	
				Página 2 de 61	
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

25) El comité evaluador, de conformidad con el tema que corresponda, proyecta las respuestas a las observaciones presentadas y de resultar procedentes, ajuste el informe de evaluación.

NOTA. Cuando haya lugar a la subasta inversa presencial, es decir, que resulte habilitados dos o más oferentes, la audiencia se llevará a cabo siguiendo las reglas establecidas en el **artículo 2.2.1.2.1.2.2. D.1082 de 2015**, con el siguiente procedimiento:

Antes de iniciar la audiencia pública de subasta:

- La entidad debe estructurar la subasta inversa de manera que antes de la adjudicación, los participantes en la subasta no identifiquen las ofertas y los Lances con el oferente que los presenta (**art. 2.2.1.2.1.2.3. D.1082 de 2015**).
- Se instruirá a los oferentes sobre la forma como se desarrollará la audiencia.
- Se verificará la asistencia de los oferentes habilitados y su representación. Cuando el proponente actúe a través de apoderado, este deberá allegar el poder con presentación personal. Surtido lo anterior, se procederá a la asignación de contraseña o código a cada oferente, para su identificación en el desarrollo de la audiencia.
- Se distribuirán sobres y formularios a los proponentes para la presentación de sus lances, indicándoles que en ellos se deberá consignar únicamente el precio ofertado por el proponente o la expresión clara e inequívoca del oferente de que no hará ningún lance de mejora de precios.
- Se enunciará el margen mínimo de mejora de precio o de porcentaje de descuento, consignado en el pliego de condiciones. Solo serán válidos los lances que observando el margen mínimo mejoren el precio de arranque si se trata del primer lance o el menor lance de la ronda anterior en lo sucesivo.

NOTA. Los proponentes habilitados que se presenten una vez iniciada la audiencia, no podrán participar en ella, En todo caso, se tomará como propuesta de precio definitivo la inicial presentada con su propuesta.

Iniciada la audiencia:

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR	Código 01.15.1-MC			
		Página 2 de 61			
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

- La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los Lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el Margen Mínimo establecido. **(num.6 art. 2.2.1.2.1.2.2. D.1082 de 2015).**
- Se abrirán los sobres con las ofertas iniciales de precio y se comunicará a los participantes en la audiencia, únicamente, cuál fue la menor de ellas.
- Se otorgará a los proponentes el término señalado en los pliegos de condiciones para hacer un Lance que mejore la menor de las ofertas iniciales de precio a que se refiere el literal anterior.
- Los oferentes harán sus Lances utilizando para ello los formularios y sobres suministrados por la entidad.
- El funcionario encargado, recogerá los sobres cerrados de todos los participantes.
- Se procederá a registrar los lances válidos y se ordenarán en forma descendente. Acto seguido y de conformidad con el orden, se dará a conocer únicamente el valor del Lance más bajo.
- Los proponentes que presentaron un lance no válido no podrán en lo sucesivo seguir presentando lances, y se tomará como su oferta definitiva al último lance válido.
- Se repetirá el procedimiento anterior, en tantas rondas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior.
- Si los oferentes no presentan Lances durante la subasta, la entidad debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.
- La subasta termina cuando los oferentes no hagan Lances adicionales durante un periodo para la presentación de Lances. Se debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el Lance más bajo.
- Si al terminar la subasta inversa hay empate, la entidad debe seleccionar al Oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de persistir el empate se

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR			Código 01.15.1-MC	
				Página 2 de 61	
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

deben aplicar las reglas del **numeral 1 al 5 del artículo 2.2.1.1.2.2.9. D.1082 de 2015.**

NOTA. Precios artificialmente bajos. Cuando de la información al alcance de la administración, el precio obtenido al final de la subasta inversa parece artificialmente bajo, se deberá requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador debe recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso. **(art. 2.2.1.1.2.2.4. D.1082 de 2015)**

La recomendación de continuidad de la oferta en el proceso, será procedente únicamente cuando el valor de la misma responda a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no pongan en riesgo el cumplimiento del contrato si este es adjudicado a tal oferta.

El trámite reseñado solo será aplicable respecto del precio final obtenido al término de la subasta inversa. En caso de que se rechace la oferta, se podrá optar de manera motivada por adjudicar el contrato a quien haya ofertado el segundo mejor precio o por declarar desierto el proceso.

- En el acto de adjudicación, se indicará el nombre de los oferentes y el precio del último Lance presentado por cada uno de ellos **(art. 2.2.1.2.1.2.4 D.1082 de 2015).**
- De lo ocurrido en la audiencia se levantará el acta correspondiente, la cual deberá publicarse en el SECOP, trámite a cargo del USUARIO SECOP.

26) El comité evaluador de conformidad con el resultado de la subasta, recomendará al delegatario contractual el orden de elegibilidad y el sentido de la decisión a adoptar para la definición del proceso

27) Surtido lo anterior el funcionario designado del despacho del Contralor Departamental, elaborará proyecto de acto administrativo de adjudicación, el cual una vez revisado, será firmado por el Contralor. El Acto administrativo de adjudicación, se notificará a través del funcionario designado del despacho del Contralor, al proponente favorecido y se comunicará, si es del caso, a los demás oferentes. Una vez adjudicado el contrato, en la fecha de expedición del acto administrativo, el USUARIO SECOP, hará público el

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR	Código 01.15.1-MC			
		Página 2 de 61			
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda,Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

resultado del certamen incluyendo la identidad de los proponentes a través del Portal Colombia Compra Eficiente.

- 28)** Una vez realizada la adjudicación, el funcionario designado del despacho del Contralor, dentro del plazo señalado en el pliego de condiciones, adelantará los trámites necesarios para la suscripción del contrato por parte del adjudicatario, su representante legal o apoderado. En el evento en que el adjudicatario no suscriba el contrato se deberá hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, sin perjuicio de las acciones que deban adelantarse por los perjuicios causados no cubiertos por dicha garantía.

NOTA. El Valor de la garantía de seriedad de la oferta que presenten los proponentes en la subasta inversa debe ser equivalente al diez por ciento (10%) del presupuesto oficial estimado del proceso de contratación (**inc.3 art. 2.2.1.2.3.1.9 D.1082/15**). Sí el proponente, sin justa causa, se abstuviere de suscribir el contrato adjudicado quedará inhabilitado para contratar con el Estado por un término de cinco (5) años, de conformidad con lo previsto en el **literal e) del numeral 1º del artículo 8º de Ley 80 de 1993**. En el evento enunciado, el delegatario contractual deberá ordenar adelantar el trámite que corresponda a fin de hacer aplicable la citada inhabilitación.

La convocatoria del proceso de contratación en la modalidad de selección abreviada, se debe limitar a Mipyme cuando: i) El valor del proceso de contratación es menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, industria y Turismo; y ii) La entidad ha recibido solicitudes de por lo menos tres (3) Mipyme nacionales. La entidad debe recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la apertura del proceso de contratación. (**art. 2.2.1.2.4.2.2 D.1082/15**)

Una vez verificado por el personal del grupo de contratos el cumplimiento de las condiciones señaladas en los numerales 1 y 2 del artículo (**art. 2.2.1.2.4.2.2 D.1082/15**), se expedirá el acto de apertura, indicando que en el proceso solo podrán presentar ofertas quienes ostenten la calidad de Mipyme.

Se pueden realizar convocatorias limitadas a **Mipyme** nacionales domiciliadas en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. La Mipyme debe acreditar su domicilio con el registro mercantil o el certificado de existencia y representación legal de la empresa (**art. 2.2.1.2.4.2.3. D.1082/15**)

En las convocatorias limitadas, se debe aceptar solamente las ofertas de Mipyme,

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR			Código 01.15.1-MC	
				Página 2 de 61	
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

Consortios o Uniones Temporales formados únicamente por Mipyme y promesas de sociedad futura suscritas por **Mipyme. (inc.2 art. 2.2.1.2.4.2.4. D.1082/15)**

La Mipyme nacional debe acreditar su condición con un certificado expedido por el representante legal y el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, o el contador, en el cual conste que la Mipyme tiene el tamaño empresarial establecido de conformidad con la Ley. **(art. 2.2.1.2.4.2.4. D.1082/15)**

NOTA. Bienes de características técnicas uniformes y de común utilización: Podrán considerarse como bienes de características técnicas uniformes y de común utilización, para efectos del proceso aquí señalado, entre otros los siguientes:

- Papelería y elementos de oficina e insumos para equipos de oficina.
- Dotación para personal no uniformado.
- Elementos de ferretería.
- Elementos de aseo.
- Material de construcción.
- Servicio de aseo.
- Servicio de cafetería.
- Servicios de mantenimiento de maquinaria y equipo, salvo que no exista pluralidad de oferente.
- Compra de equipo con especificaciones técnicas mínimas
- Y en general todos los bienes y servicios que se adecuen a la definición contenida en el **art. 2.2.1.1.1.3.1 del D.1082 de 2015.**

NOTA. En las subasta inversa para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes a que se refiere el **inciso 2° del literal a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007**, se tendrá como único criterio de evaluación el precio.

La subasta podrá tener lugar por ítems o por lotes, entendidos estos como un conjunto de bienes agrupados con el fin de ser adquiridos como un todo, cuya naturaleza individual corresponda a la de aquellos de características técnicas uniformes y de común utilización.

2.1.2.1.4 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR	Código 01.15.1-MC			
		Página 2 de 61			
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR COMPRA POR CATÁLOGO DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS⁶: La CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA, como entidad del nivel territorial no está obligada a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios, pero está facultada para hacerlo en virtud de lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.2.7. del Decreto 1082 de 2015.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ADELANTAMIENTO DE ESTA MODALIDAD

Identificación de bienes y servicios objeto de un Acuerdo Marco de Precios.

Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, periódicamente debe efectuar Procesos de Contratación para suscribir Acuerdos Marco de Precios, teniendo en cuenta los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes contenidos en los Planes Anuales de Adquisiciones de las entidades estatales y la información disponible del sistema de compras y contratación pública.

La Contraloría Departamental podrá solicitar a Colombia Compra Eficiente un Acuerdo Marco de Precios para un bien o servicio determinado. Colombia Compra Eficiente debe estudiar la solicitud, revisar su pertinencia y definir la oportunidad para iniciar el Proceso de Contratación para el Acuerdo Marco de Precios solicitado.

Utilización del Acuerdo Marco de Precios.

Colombia Compra Eficiente debe publicar el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios, y la entidad estatal en la etapa de planeación del Proceso de Contratación puede verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual la entidad estatal pueda satisfacer la necesidad identificada.

Si el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios contiene el bien o servicio requerido, la Contraloría Departamental de Arauca, podrá suscribir el Acuerdo Marco de Precios, en la forma que Colombia Compra Eficiente disponga, y luego puede colocar la orden de compra correspondiente en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios. La

⁶ Artículos 2.2.1.2.1.2.7. al 2.2.1.2.1.2.10. de Decreto 1082 de 2015.

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

☎ 8856628 – FAX: 8852250

✉ Cra. 22 No. 18-32, Arauca – Colombia

Email: contraloriadearauca@gmail.com

	DESPACHO DEL CONTRALOR			Código 01.15.1-MC	
				Página 2 de 61	
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

Contraloría Departamental de Arauca, no debe exigir las garantías de que trata el decreto 1082 de 2015, a menos que el Acuerdo Marco de Precios respectivo disponga lo contrario.

Proceso de contratación para un Acuerdo Marco de Precios.

Colombia Compra Eficiente debe diseñar y organizar el Proceso de Contratación para los Acuerdos Marco de Precios por licitación pública y celebrar los Acuerdos Marco de Precios.

El Acuerdo Marco de Precios debe establecer, entre otros aspectos, la forma de:

- a) evaluar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores y de los compradores;
- b) proceder frente al incumplimiento de las órdenes de compra; y
- c) actuar frente a los reclamos de calidad y oportunidad de la prestación.

2.1.2.1.4 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN BOLSA DE PRODUCTOS

SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSAS DE PRODUCTOS: ⁷

Además de lo previsto en el Decreto número 2555 de 2010 y las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan y los reglamentos internos de las bolsas de productos, las siguientes disposiciones son aplicables a la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos:

Planeación de una adquisición en la bolsa de productos. La CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para

⁷ Artículos 2.2.1.2.1.2.11. al 2.2.1.2.1.2.19. de Decreto 1082 de 2015.

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR	Código 01.15.1-MC			
		Página 2 de 61			
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías.

El estudio mencionado debe mostrar la forma en que la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA garantiza los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.

Requisitos para actuar como comisionista de entidad estatal. La CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA puede exigir a los comisionistas interesados en participar en el procedimiento de selección a través de las bolsas de productos, el cumplimiento de requisitos habilitantes adicionales a su condición de tales, siempre y cuando estos sean adecuados y proporcionales al objeto a contratar y a su valor.

La CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA seleccionará al comisionista de acuerdo con el procedimiento interno aplicable en la bolsa de productos, el cual debe ser competitivo.

La CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA publicará el contrato suscrito con el comisionista seleccionado y sus modificaciones en el Secop.

Para celebrar el contrato de comisión, la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA acreditará que cuenta con la disponibilidad presupuestal para el contrato de comisión, para la operación que por cuenta suya adelanta el comisionista en la bolsa de productos, para las garantías y los demás pagos que deba hacer como consecuencia de la adquisición en bolsa de productos, de acuerdo con el reglamento de la bolsa en la cual haga la negociación.

Como requisito para la ejecución del contrato de comisión, el comisionista seleccionado debe constituir a favor de la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA, entidad comitente la garantía única de cumplimiento, en relación con el valor de la comisión que la entidad estatal pagará al comisionista por sus servicios.

La CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA y el comitente vendedor constituirán a favor del organismo de compensación de la bolsa de productos las garantías establecidas en su reglamento, para garantizar el cumplimiento de las negociaciones mediante las cuales la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA adquiere bienes y servicios de características técnicas uniformes.

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR			Código 01.15.1-MC	
				Página 2 de 61	
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

La CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA puede exigir al comitente vendedor garantías adicionales a las señaladas anteriormente, siempre y cuando resulten adecuadas y proporcionales al objeto a contratar y a su valor.

La CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA designará un supervisor de la ejecución de las operaciones que por su cuenta realizan las bolsas de productos y del contrato de comisión. Si la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA verifica inconsistencias en la ejecución, debe poner en conocimiento de la bolsa tal situación para que ésta la examine y adopte las medidas necesarias para dirimir la controversia de conformidad con sus reglamentos y, de ser el caso, notifique del incumplimiento a su organismo de compensación.

2.1.2.1.5 OTRAS CAUSALES DE SELECCIÓN ABREVIADA

- - **Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.** La entidad estatal que haya declarado desierta una licitación puede adelantar el Proceso de Contratación correspondiente aplicando las normas del proceso de selección abreviada de menor cuantía, para lo cual debe prescindir de: a) Recibir manifestaciones de interés, y b) Realizar el sorteo de oferentes. En este caso, la entidad estatal debe expedir el acto de apertura del proceso de contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta.⁸

3 CONCURSO DE MÉRITOS

La CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA, seleccionará sus contratistas a través del concurso de méritos para la prestación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura.

⁸ Artículo 2.2.1.2.1.2.21 Decreto 1082 de 2015

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

 8856628 – **FAX:** 8852250

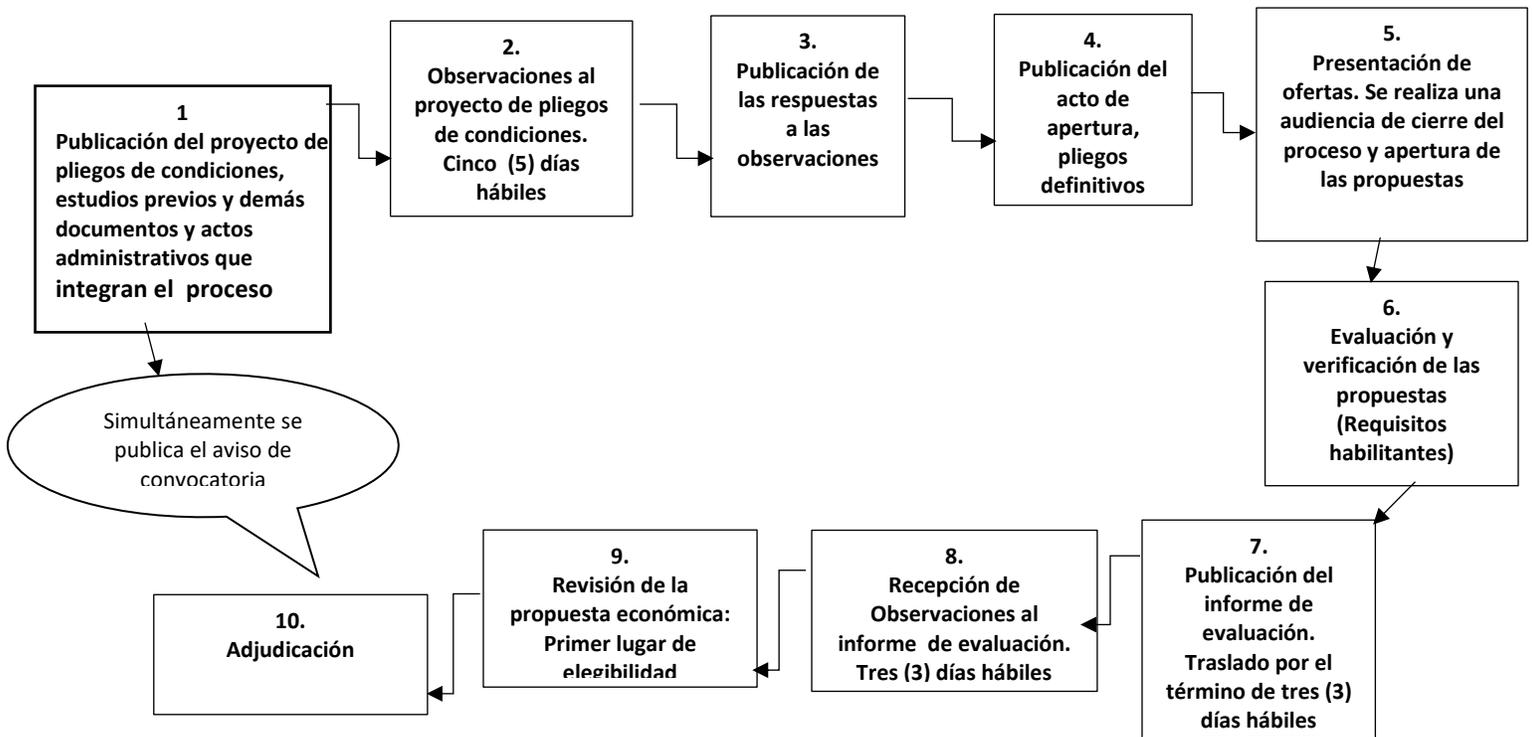
 Cra. 22 No. 18-32, Arauca – Colombia

Email: contraloriadearauca@gmail.com

	DESPACHO DEL CONTRALOR	Código 01.15.1-MC			
		Página 2 de 61			
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

El procedimiento para la selección de proyectos de arquitectura es el establecido en el artículo 2.2.1.2.1.3.8 y SS del Decreto 1082 de 2015, o la norma que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

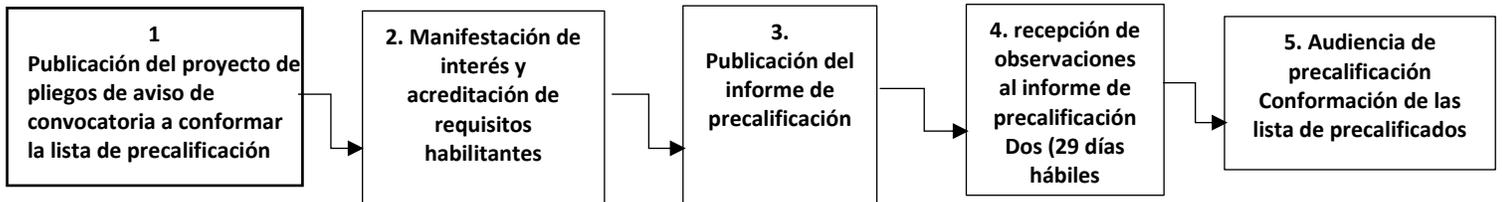
ESTRUCTURA EL CONCURSO DE MÉRITOS



ESTRUCTURA DEL CONCURSO DE MÉRITOS CUANDO SE HACE CONPRECALIFICACIÓN

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR		Código 01.15.1-MC		
			Página 2 de 61		
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda,Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016



Además de las reglas generales previstas en la ley y sus normas reglamentarias y en el presente manual, las siguientes reglas son aplicables al concurso de méritos abierto o con precalificación:

1. La CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA en los pliegos de condiciones indicará la forma como calificará, entre otros, los siguientes criterios: a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo, y b) la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.

2. La CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA publicará durante tres (3) días hábiles el informe de evaluación, el cual debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad.

3. La CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA revisará la oferta económica y verificará que está en el rango del valor estimado consignado en los documentos y estudios previos y del presupuesto asignado para el contrato.

4. La CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA revisará con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad la coherencia y consistencia entre: i) la necesidad identificada por la entidad estatal y el alcance de la oferta; ii) la consultoría ofrecida y el precio ofrecido, y iii) el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo proceso de contratación. Si la entidad estatal y el oferente llegan a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato, dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.

5. Si la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA y el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo dejarán constancia de ello y la entidad estatal revisará con el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad los aspectos a los que se refiere el numeral anterior. Si la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

 8856628 – FAX: 8852250

 Cra. 22 No. 18-32, Arauca – Colombia

Email: contraloriadearauca@gmail.com

	DESPACHO DEL CONTRALOR		Código 01.15.1-MC		
			Página 2 de 61		
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

ARAUCA y el oferente llegan a un acuerdo dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.

6. Si la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA y el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo, ésta declarará desierto el proceso de contratación.

- **Precalificación para el concurso de méritos.** En la etapa de planeación del concurso de méritos, la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente.

- **Aviso de convocatoria para la precalificación en el concurso de méritos.** Si el Órgano de Control decide adelantar el concurso de méritos con precalificación debe convocar a los interesados por medio de un aviso publicado en el Secop que tendrá la siguiente información:

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

- **Informe de precalificación.** Luego de recibir las manifestaciones de interés y los documentos con los cuales los interesados acrediten la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización, la entidad estatal debe adelantar la

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR			Código 01.15.1-MC	
				Página 2 de 61	
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda,Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

precalificación de acuerdo con lo dispuesto en el aviso de convocatoria para la precalificación. La entidad estatal debe elaborar un informe de precalificación y publicarlo en el Secop por el término establecido en el aviso de convocatoria para la precalificación. Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo.

Audiencia de precalificación. La CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA efectuará una audiencia pública en la cual conformará la lista de interesados precalificados para participar en el proceso de contratación respectivo. En la audiencia contestará las observaciones al informe de precalificación y notificará la lista de precalificación de acuerdo con lo establecido en la ley. Si la entidad estatal establece un número máximo de interesados para conformar la lista de precalificados y el número de interesados que cumple con las condiciones de precalificación es superior al máximo establecido, en la audiencia de precalificación la entidad estatal debe hacer el sorteo para conformar la lista, de acuerdo con lo que haya establecido en el aviso de convocatoria.

Si la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA no puede conformar la lista de precalificados, puede continuar con el proceso de contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto o sin precalificación.

La conformación de la lista de precalificados no obliga a la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA a abrir el proceso de contratación.

4 CONTRATACIÓN DIRECTA:

Modalidad de selección de contratistas que procede solo en los eventos expresamente señalados en el **numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007**

Acto administrativo de justificación

Cuando proceda la modalidad de selección de contratación directa se expedirá un acto administrativo en el que se expresará la justificación de la misma. **(art. 2.2.1.2.1.4.1 D.1082/15)**. El citado acto administrativo contendrá:

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR			Código 01.15.1-MC	
				Página 2 de 61	
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda,Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

- a. La causal que invoca para contratar directamente.
- b. El objeto del contrato.
- c. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
- d. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

Si la causal de contratación directa es **la urgencia manifiesta**, el acto administrativo que la declare hará las veces del acto administrativo de justificación, y en este caso la Entidad no está obligada a elaborar estudios y documentos previos. **(art. 2.2.1.2.1.4.2 D.1082/15)**

En la modalidad de contratación directa, no es obligatoria la exigencia de garantías, y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos, atendiendo a la naturaleza y cuantía del respectivo contrato. **(art. 2.2.1.2.1.4.6 D.1082/15)**

De conformidad con lo establecido en el artículo **6º de la Ley 1150 de 2007**, modificado por el **artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012**, no se exigirá RUP en los casos de contratación directa.

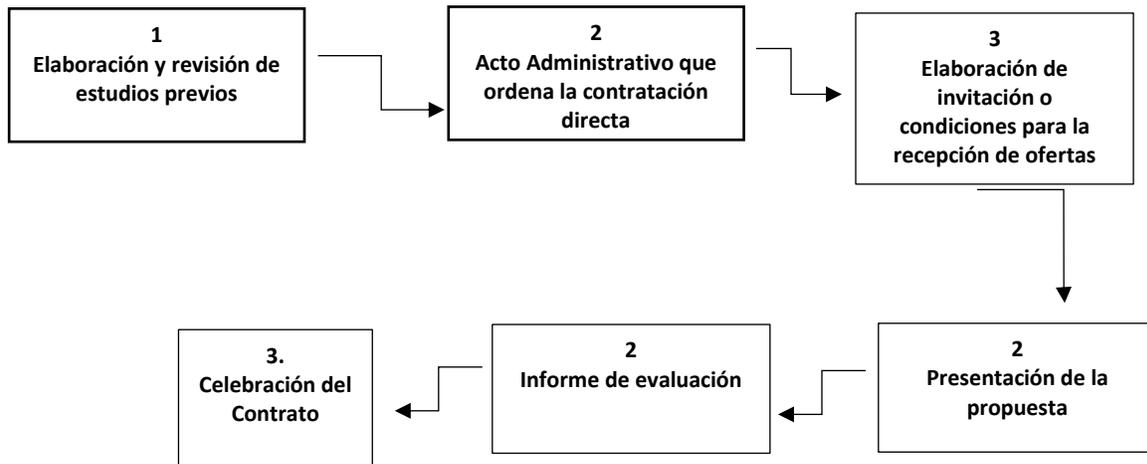
En los procesos de contratación bajo la modalidad de contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP **(inc.2 art. 2.2.1.1.2.1.2 D.1082/15)**

No se requiere de pliego de condiciones cuando se seleccione al contratista bajo alguna de las causales de contratación directa. No obstante, el estudio previo será el documento que sirve de soporte para la invitación que se formule a los posibles oferentes. En el documento de invitación se deberá consignar la identificación plena del bien, servicio u obra que se pretende contratar; la descripción técnica detallada del mismo **(anexo técnico independiente)**; las condiciones de celebración del contrato; el presupuesto disponible; forma de pago; plazo y lugar de ejecución o de entrega; los requisitos de carácter jurídico, condiciones técnicas y económicas que deberá acreditar el oferente y las garantías que deberá constituir para efectos del cubrimiento de riesgos, según corresponda; el plazo para la presentación de la oferta y el plazo que tendrá la entidad para evaluar el ofrecimiento.

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR	Código 01.15.1-MC			
		Página 2 de 61			
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

ESTRUCTURA GENERAL CONTRATACION DIRECTA



CAUSALES DE CONTRATACION DIRECTA

1. URGENCIA MANIFIESTA: La Ley 80 de 1993, autoriza al jefe o representante legal de la entidad estatal para hacer la declaración de urgencia, con el carácter de "manifiesta", cuando se presenten situaciones excepcionales relacionadas con calamidades, desastres, hechos de fuerza mayor, guerra exterior o conmoción interior, emergencia económica, social o ecológica o vinculadas a la imperiosa necesidad de impedir la paralización de un servicio público y, como consecuencia, para prescindir del procedimiento de licitación o concurso públicos que es el que ordinariamente rige cuando se trata de escoger al contratista, de manera que pueda hacerlo directamente y de manera inmediata, aunque sin prescindir del cumplimiento del deber de selección objetiva.

2. CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES EN EL MERCADO: Cuando no exista una persona que pueda proveer el bien o servicio por ser el titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la ley, su

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR	Código 01.15.1-MC			
		Página 2 de 61			
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación.

3. CONVENIOS O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS: Las entidades señaladas en el artículo 2 de la ley 80 de 1993, celebrarán directamente contratos entre ellas, siempre que las obligaciones del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora.

4. CONTRATOS DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS: Para este efecto, se tendrá en cuenta la definición que de las mismas se tiene en el Decreto Ley 591 de 1991 y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen.

5. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SOLO PUEDEN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES. La CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA puede contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

6. ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES. La CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA puede adquirir bienes inmuebles mediante contratación directa para lo cual debe seguir las siguientes reglas:

6.1. Avaluar con una institución especializada el bien o los bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades que tiene la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA.

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR			Código 01.15.1-MC	
				Página 2 de 61	
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

6.2. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.

6.3. La CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA puede hacer parte de un proyecto inmobiliario para adquirir el bien inmueble que satisfaga la necesidad que ha identificado, caso en el cual no requiere el avalúo de que trata el numeral 1 anterior.

9. ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES. La CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA puede alquilar o arrendar inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas:

9.1. Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la entidad estatal requiere el inmueble.

9.2. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.

5. MÍNIMA CUANTÍA:

Procedimiento de selección para la escogencia de contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto. Las reglas para esta modalidad de selección son las previstas en el **artículo 94 de la Ley 1474 del 12 de Julio de 2011**, que adicionó al **artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 un numeral 5**, y en el **Decreto Reglamentario 1082 de 2015** o en la disposición que lo modifique, adicione o sustituya.

No será aplicable la modalidad de mínima cuantía cuando para efectos de la contratación de que se trate, ésta corresponda a una causal de contratación directa, de las previstas en el **numeral 4 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007**

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR		Código 01.15.1-MC		
			Página 2 de 61		
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

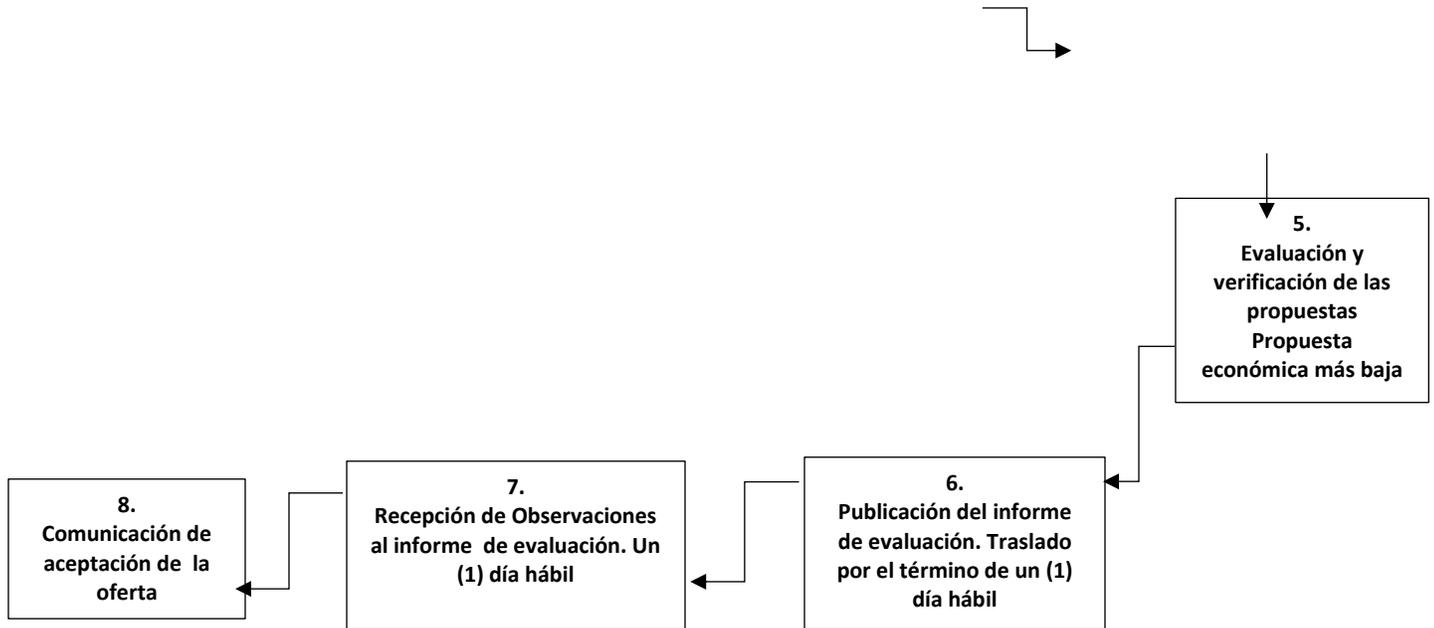
En el evento de concurrencia de la modalidad de selección de concurso de méritos y mínima cuantía, la modalidad que debe aplicarse es la de mínima cuantía teniendo en cuenta lo señalado en **el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011**, que la estableció para las contrataciones que no excedan del diez (10%) de la menor cuantía de la entidad, **independientemente de su objeto.**

En desarrollo de los procesos de selección de mínima cuantía no se podrán aplicar reglas y procedimientos establecidos para las demás modalidades de selección, así como adicionar etapas, requisitos o reglas a las expresamente establecidas en el **artículo 94 de la Ley 1474 de 2011** y en el **Decreto Reglamentario 1082 de 2015**. Por ello: **i)** Los incentivos a la industria nacional regulados por la **Ley 816 de 2003** y por el **artículo 2.2.1.2.4.2.1 del Decreto 1082 de 2015** no son aplicables a la modalidad de selección de mínima cuantía. **ii)** En ningún caso se requerirá del Registro Único de Proponentes, (**Artículo 6º de la Ley 1150 de 2007** modificado por el **artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012**), en consecuencia, no se podrá exigir el RUP y la entidad deberá verificar directamente los requisitos habilitantes. **iii)** No hay lugar a la solicitud de limitar la convocatoria a Mipymes en los términos del **artículo 12 de la Ley 1150 de 2007**, como fue modificado por el **artículo 32 de la Ley 1450 de 2011**, y del **artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015** **iv)** En los contratos de obra pública en la modalidad de selección de mínima cuantía, no se debe establecer capacidad residual o K de contratación para el proceso de contratación, ni requerirla a los oferentes.

ESTRUCTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA



	DESPACHO DEL CONTRALOR		Código 01.15.1-MC		
			Página 2 de 61		
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda,Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016



PROCEDIMIENTO

1) El funcionario del despacho del Contralor, encargado de esta actividad, recibe de la dependencia o funcionario que hizo el requerimiento del bien, servicio u obra, los estudios y documentos previos, que deberán contener los documentos que se relacionan adelante, recibido este, se revisa por parte del funcionario del despacho, y de ser necesario se solicitan los ajustes del caso. Mencionado estudio, deberá ir signado por el dueño de la necesidad, revisado y aprobado por quienes en él intervinieron. El estudio, deberá ir acompañado de los siguientes documentos:

- Análisis de precios del mercado
- Certificación plan anual de adquisiciones
- Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal, el cual debe ir signado por el respectivo dueño de la necesidad.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.

De lo anterior, el funcionario del despacho del Contralor, dejara constancia en acta de recepción de estudios previos.

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR	Código 01.15.1-MC			
		Página 2 de 61			
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

2) El funcionario del despacho del Contralor, con la información suministrada por el dueño de la necesidad, elabora la invitación pública, con el apoyo del personal técnico que participó en la confección de los estudios y documentos previos. Este documento deberá ser signado por el contralor Departamental. La invitación deberá contener los siguientes datos:

- a. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
- b. Las condiciones técnicas exigidas.
- c. El valor estimado del contrato y su justificación.
- d. Forma de acreditar la capacidad jurídica.
- e. Forma de acreditar la experiencia mínima de haberse exigido.
- f. Forma de acreditar el cumplimiento de las condiciones técnicas.
- g. Capacidad financiera mínima y forma de verificar su cumplimiento cuando no se haga pago contra entrega de la obra, bien o servicio.
- h. Plazo o condiciones del pago a cargo de la entidad.
- i. Indicación del requerimiento de garantías, cuando estas son exigidas.
- j. El cronograma del proceso especificando que la validez de las ofertas será de mínimo sesenta (60) días calendario contados a partir de la fecha de su presentación. Igualmente se indicarán las etapas del procedimiento, incluyendo los términos para efectos de la expedición de adendas a la invitación y para extender las etapas previstas; el presupuesto disponible; el plazo para la presentación de la oferta, que será mínimo de un día hábil contado a partir del día de publicación de la invitación; y el término que tendrá la entidad para evaluarlas, que será de mínimo un (1) día hábil, contado a partir de la presentación de las ofertas; el término para la publicación del informe de evaluación, que será de un (1) día hábil contado a partir de la fecha de presentación del informe; el plazo para que los proponentes puedan formular observaciones a la evaluación que será de un (1) día hábil contado a partir de la publicación del informe de evaluación; el término para la aceptación de la oferta, el cual será de mínimo un (1) día hábil contado a partir del vencimiento del plazo otorgado a los proponentes para presentar observaciones a la evaluación; la publicación de la comunicación de aceptación de la oferta, que se hará el mismo día de su expedición.

En los procesos de contratación adelantados bajo la modalidad de selección de mínima cuantía, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP.

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR			Código 01.15.1-MC	
				Página 2 de 61	
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

No se verificará en ningún caso la capacidad financiera cuando la forma de pago establecida sea contra entrega a satisfacción de los bienes, servicios u obras.

En cuanto a la garantía única de cumplimiento en los contratos cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía prevista para la entidad, ésta no será obligatoria, y corresponderá al contralor Departamental, determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, y así lo justificará en el respectivo estudio previo. **(Artículo 7º Ley 1150 de 2007)**. No obstante lo anterior, cuando los bienes adquiridos, presenten defectos de calidad o de buen funcionamiento, y ante la ausencia de garantía única, la Administración podrá hacer uso del derecho que para estos eventos, consagra el **artículo 7º y siguientes de la Ley 1480 de 2011**, Por medio de la cual se expide el Estatuto del Consumidor y se dictan otras disposiciones.

Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, éstos serán contestados por la entidad antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

- 3) En la fecha y hora prevista en la invitación para la presentación de ofertas, se procederá a levantar **el acta de cierre del proceso** en la que se consignará la relación de ofertas presentadas, el orden de entrega, la hora de presentación, indicando el nombre del proponente, el valor de la oferta, el número de folios de la propuesta, y todos los demás detalles que se considere necesarios. Dicha acta será suscrita por el Contralor departamental o funcionario designado y demás asistentes, quien dispondrá lo pertinente para su publicación en la misma fecha en el SECOP, **por lo menos por un día hábil**.
- 4) De conformidad con lo consignado en el acta citada, un funcionario designado por el Contralor, procederá a revisar las ofertas económicas y a verificar que la de menor precio cumpla con las condiciones de la invitación. Si ésta no cumple con las condiciones de la invitación, deberá verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. **(num.4º art. 2.2.1.2.1.5.2 D.1082 de 2015)** Cumplido lo anterior, el funcionario en cuestión emitirá el respectivo informe de evaluación en el que se debe indicar si el oferente cumplió con los requisitos habilitantes o de otro tipo establecidos en la invitación a participar, el valor de su oferta y la fecha y hora de presentación de la oferta **(Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía – Colombia Compra Eficiente)**.
- 5) Se podrá solicitar a los proponentes subsanar inconsistencias o errores, siempre y cuando la corrección de las inconsistencias o de los errores no represente una reformulación de la oferta. (Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía – Colombia Compra Eficiente).

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR	Código 01.15.1-MC			
		Página 2 de 61			
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

- 6) Si de acuerdo con la información obtenida por la entidad en desarrollo del análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto de proceso, realizado en la etapa de planeación del proceso (art. 2.2.1.1.1.6.1 D.1082/2015), el valor de una oferta parece artificialmente bajo, se debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones por el funcionario encargado de la evaluación de las ofertas, este debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas. (Inc.1º art. 2.2.1.1.2.2.4 D.1082 de 2015)

- 7) Cuando el valor de la oferta sobre la cual la entidad tuvo dudas sobre su valor, responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si este es adjudicado al oferente en cuestión, se debe continuar con su análisis en el proceso de evaluación de ofertas. (Inc.2º art. 2.2.1.1.2.2.4 D.1082 de 2015)

- 8) No podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta. (Primacía de lo sustancial sobre lo formal, art. 5º Ley 1150 de 2007)

En materia de requisitos habilitantes se recomienda consultar el Manual expedido por Colombia Compra Eficiente para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación. No obstante, con respecto a la Mínima Cuantía la citada entidad expidió el Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía, el cual prevé con relación a los requisitos habilitantes:

En materia de capacidad jurídica: Las personas jurídicas acreditan su capacidad jurídica con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado.

Se debe verificar la capacidad jurídica de una persona jurídica revisando los siguientes aspectos: a) El objeto social para efectos de verificar que esté autorizada para cumplir con el objeto del contrato; b) La calidad del representante legal de quien suscribe la oferta, la cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal; c) Las facultades del representante legal para presentar la oferta y

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR			Código 01.15.1-MC	
				Página 2 de 61	
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato. d) La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona jurídica para contratar con el Estado. Este requisito se debe verificar con la presentación de una declaración de la persona jurídica en la cual ésta certifique que ni la persona jurídica, ni su representante legal están incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones. Adicionalmente la entidad deberá consultar los antecedentes judiciales y los sistemas de información de la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República.

La capacidad jurídica de las personas naturales se verifica de la siguiente manera a) La mayoría de edad la cual se acredita con la cédula de ciudadanía, para los nacionales colombianos, y con la cédula de extranjería o el pasaporte para los extranjeros. b) La ausencia de limitaciones a la capacidad jurídica de las personas naturales, requisito que se verifica con la presentación de una declaración de la persona natural en la cual certifique que tiene plena capacidad y que no está incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones y adicionalmente se deberá consultar los antecedentes judiciales y los sistemas de información de la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República.

En materia de capacidad financiera: Se deberá exigir como requisito habilitante la capacidad financiera en los procesos de Contratación de mínima cuantía cuando la entidad paga antes de la entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. En tal evento se indicará como se hará la verificación de ésta. Aspecto a cargo del responsable del área financiera.

- 9) El funcionario previamente designado por el Contralor Departamental de Arauca, procederá a presentar el informe de evaluación, quien deberá realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en la invitación pública, con el fin de recomendar al Contralor, el sentido de la decisión a adoptar de acuerdo con la evaluación realizada. El informe de evaluación deberá indicar si el oferente cumplió con los requisitos habilitantes o de otro tipo establecidos en la invitación a participar, el valor de su oferta y la fecha y hora de presentación de la misma. El contenido de dicho informe deberá ser presentado al contralor Departamental, quien dispondrá si lo considera ajustado a derecho, de la publicación en el SECOP.
- 10) Una vez publicado el informe de evaluación, los proponentes dispondrán de un término para presentar observaciones, el que será de un (1) día hábil contado a partir de la publicación del informe de evaluación.

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR			Código 01.15.1-MC		
				Página 2 de 61		
CONTROL DE CAMBIOS						
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ		APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda,Coord. GPRFJC		Contralora	25-05-2016

11) El funcionario designado del despacho del Contralor departamental, en conjunto con el funcionario evaluador, proyectará la respuesta a las observaciones de los proponentes, si es del caso, dispondrá su publicación en el SECOP, simultáneamente con la comunicación de aceptación de la oferta, mediante la cual el Contralor Departamental de Arauca, manifestará la aceptación expresa e incondicional de la misma. Con la publicación de la comunicación de aceptación en el SECOP el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta.

En el evento en que el ordenador no acoja la recomendación efectuada por el evaluador, deberá justificarlo mediante acto administrativo motivado.

En caso de empate a menor precio, la entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas.

En caso de no lograrse la adjudicación, se declarará desierto el proceso mediante comunicación motivada que se publicará en el SECOP. Si hubiere proponentes, el término para presentar el recurso de reposición correrá desde la notificación del acto correspondiente.

12) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, los dos documentos deben ser publicados en el SECOP. Conformado el contrato se procederá por parte del funcionario designado del despacho del Contralor, a remitirlo para su respectivo registro presupuestal, para lo cual, la fecha de la aceptación de la oferta se tomará como la fecha del contrato.

5.1 ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES

- **Adquisición en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía.** La CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA aplicará las siguientes reglas para adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía en grandes superficies:

1. La invitación debe estar dirigida a por lo menos dos (2) Grandes Superficies y debe contener: a) La descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios; b) La forma de pago; c) El lugar de

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR	Código 01.15.1-MC			
		Página 2 de 61			
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

entrega; d) El plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un (1) día hábil; d) La forma y el lugar de presentación de la cotización, y e) La disponibilidad presupuestal.

2. La CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA debe evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta.

3. En caso de empate, la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

4. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

Garantías. La CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en grandes superficies.

2.1.3. ETAPA -CONTRACTUAL:

Esta etapa comprende las siguientes actividades

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración de la minuta del contrato	Despacho del Contralor
2	Suscripción y Legalización del contrato	Contratista
3	Registro presupuestal	Técnico Oficina Administrativa Financiera
4	Designación de Supervisor	Contralor Departamental de Arauca

2.1.3.1. CELEBRACIÓN DEL CONTRATO.

Es cierto que la Resolución de Adjudicación y/o aceptación de la oferta expresa la voluntad de la Entidad de aceptar la propuesta considerada más conveniente para la Entidad y según la teoría de las obligaciones se tendría prácticamente perfeccionado el Contrato, sin embargo la Contratación Estatal requiere el cumplimiento de requisitos para perfeccionar el Contrato y poder continuar con su Ejecución.

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR			Código 01.15.1-MC	
				Página 2 de 61	
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

Se procede entonces a elaborar la minuta del Contrato y tramitar su firma por parte del Contralor Departamental de Arauca y el proponente seleccionado una vez se cuente con toda la documentación requerida según la modalidad del contrato.

Una vez suscrito el contrato, el contratista deberá legalizarlo, es decir el pago de las estampillas correspondientes y la constitución de las garantías y la aprobación de las mismas (si es del caso), y el pago de los derechos de publicación (de ser del caso). Se remite al área Financiera para que el funcionario encargado de presupuesto realice el correspondiente Registro Presupuestal.

Cláusula de Indemnidad: En todos los contratos se deberá incluir una cláusula de indemnidad conforme a la cual, será obligación del contratista mantener a la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista

Acreditar pago de aportes parafiscales y seguridad social. El contratista debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. De igual manera, este requisito deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato estatal. El servidor público que sin justa causa no verifique el pago de los aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral incurrirá en causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente.

De los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y pago: De conformidad con lo previsto en el Artículo 2.2.1.1.2.3.1 del Decreto 1082 de 2015, en el Cronograma de cada proceso, la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA señalará el plazo para la celebración del contrato, para el registro presupuestal, la publicación en el Secop y para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones para el perfeccionamiento, la ejecución y el pago del contrato.

2.1.3.2. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR		Código 01.15.1-MC		
			Página 2 de 61		
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

Una vez surtidos todos trámites descritos anteriormente y suscrito el respectivo Contrato, debe iniciar la ejecución del mismo.

El Artículo 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, exige que, con la aprobación de la póliza de garantía, previamente elevado por escrito el acuerdo de voluntades generador de derechos y obligaciones y suscrito por las partes, junto con la existencia del Registro Presupuestal, se da inicio a la Ejecución del Contrato, con la remisión del contrato al interventor dicho documento representa el acto que define con exactitud el momento en que empiezan a desarrollarse las obligaciones consagradas en el Contrato.

Si se ha pactado en el Contrato un anticipo, es necesario recordar que su valor en ningún caso podrá exceder el cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo Contrato.

2.1.3.3. PROCEDIMIENTO PARA ADICIÓN, PRÓRROGA O MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

Cuando en la Ejecución del Contrato se requiera Adición del Valor, Modificación o Prórroga del Plazo, el Interventor o Supervisor a cuyo cargo se encuentra la Ejecución del Contrato, debe enviar al Contralor Departamental de Arauca, la respectiva solicitud debidamente justificada con las razones en virtud de las cuales debe modificarse, adicionarse o prorrogarse el Contrato, acompañada de la solicitud que para tal fin formule el Contratista; el Contralor(a) Departamental de Arauca se pronunciará sobre la conveniencia o no de la misma y si es del caso se procede a la elaboración de los Adicionales u Otro sí correspondientes.

Manejo del Anticipo⁹: Para el caso de los contratos de obra, concesión, salud o los que se realicen por licitación pública, el contratista debe suscribir un contrato de fiducia mercantil para crear un patrimonio autónomo, con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por la Superintendencia Financiera, a la cual la Entidad Estatal debe entregar el valor del anticipo.

Los recursos entregados por la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA a título de anticipo dejan de ser parte del patrimonio de esta para conformar el patrimonio autónomo. En consecuencia, los recursos del patrimonio autónomo y sus rendimientos son autónomos y son manejados de acuerdo con el contrato de fiducia mercantil.

⁹ Artículo 91 de la ley 1474 de 2011 y Artículos 2.2.1.1.2.4.1 y 2.2.1.1.2.4.2 del Decreto 1082 de 2015
¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR			Código 01.15.1-MC	
				Página 2 de 61	
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

En los pliegos de condiciones, la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA establecerá los términos y condiciones de la administración del anticipo a través del patrimonio autónomo.

En este caso, la sociedad fiduciaria debe pagar a los proveedores, con base en las instrucciones que reciba del contratista, las cuales deben haber sido autorizadas por el Supervisor o el Interventor, siempre y cuando tales pagos correspondan a los rubros previstos en el plan de utilización o de inversión del anticipo.

Para determinar el valor histórico actualizado a que se refiere el artículo 4°, numeral 8° de la Ley 80 de 1993, se aplicará a la suma debida por cada año de mora el incremento del índice de precios al consumidor entre el 1° de enero y el 31 de diciembre del año anterior. En el evento que no haya transcurrido un año completo o se trate de fracciones de año, la actualización se hará en proporción a los días transcurridos.

2.1.4. ETAPA POSCONTRACTUAL

2.1.4.1. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

La liquidación del Contrato es un Acto Jurídico por medio del cual se realiza el balance del contrato por las partes, procurando, finiquitar la relación o vínculo contractual.

La función de la liquidación es la de establecer el estado de cuentas luego de finalizada su vigencia, es decir la relación histórica de la Ejecución del Contrato, y constituye un momento contractual para prevenir conflictos futuros y resolver discrepancias surgidas de su ejecución entre las partes; al poder pactar en el Acta de Liquidación, reconocimientos o compensaciones a que haya lugar para que las partes puedan declararse a paz y salvo.

De igual forma la liquidación también ofrece la posibilidad de ampliar el término de las garantías que avalan el cumplimiento de las obligaciones contraídas, según el objeto contractual.

De igual forma la liquidación también ofrece la posibilidad de ampliar el término de las garantías que avalan el cumplimiento de las obligaciones contraídas, según el objeto contractual.

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR			Código 01.15.1-MC	
				Página 2 de 61	
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda,Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

El Acta de Liquidación debe contener:

La relación histórica de la ejecución del Contrato.

Descripción de las cantidades de ejecución de la obra o servicio contratado, las prestaciones y obligaciones cumplidas e incumplidas, su equivalencia, las sanciones establecidas y las multas debidas o canceladas, así como la verificación del cumplimiento de las obligaciones en materia de Seguridad Social.

Reconocimientos y compensaciones.

En el acta se acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, de igual forma se consagrarán los acuerdos logrados para poner fin a las divergencias entre las partes.

2.1.4.2. CONTRATOS QUE SE DEBEN LIQUIDAR

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, deben liquidarse los Contratos de Tracto sucesivo, los Contratos cuya ejecución se prolonguen en el tiempo y los demás que lo requieran:

- Los Contratos Terminados por Mutuo Acuerdo de conformidad con lo estipulado en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, Modificado por el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 Inciso 1°.
- Los Contratos en los cuales se haya declarado su Caducidad.
- Los Contratos en los que se haya proferido el Acto de Terminación Unilateral.

No requieren ser liquidados los Contratos de Ejecución instantánea, ni los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad con lo estatuido en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, que modifico el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993.

Como lo establece el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, *la liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del*

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR			Código 01.15.1-MC	
				Página 2 de 61	
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del Código Contencioso Administrativo.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del Código Contencioso Administrativo.

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

Obligaciones posteriores a la liquidación¹⁰. Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

CAPÍTULO III

3. GARANTIAS

3.1. RIESGOS QUE DEBEN CUBRIR LAS GARANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN:

El cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de:

¹⁰ Artículo 2.2.1.1.2.4.3. del decreto 1082 de 2015.

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR			Código 01.15.1-MC	
				Página 2 de 61	
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

1. La presentación de las ofertas;
2. Los contratos y su liquidación; y
3. Los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, deben estar garantizadas en los términos de la ley, y del presente decreto.

3.2. CLASES DE GARANTÍAS:

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

1. Contrato de seguro contenido en una póliza.
2. Patrimonio autónomo.
3. Garantía Bancaria.

3.3. ASPECTOS IMPORTANTES A TENER EN CUENTA SOBRE LAS GARANTÍAS:

- **Indivisibilidad de la garantía.** La garantía de cobertura del Riesgo es indivisible. Sin embargo, en los contratos con un plazo mayor a cinco (5) años las garantías pueden cubrir los Riesgos de la Etapa del Contrato o del Periodo Contractual, de acuerdo con lo previsto en el contrato. En consecuencia, la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA en los pliegos de condiciones para la Contratación indicará las garantías que exige en cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual así:

1. La Entidad Estatal debe exigir una garantía independiente para cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual o cada unidad funcional en el caso de las Asociaciones Público-Privadas, cuya vigencia debe ser por lo menos la misma establecida para la Etapa del Contrato o Periodo Contractual respectivo.
2. La Entidad Estatal debe calcular el valor asegurado para cada Etapa del Contrato, Periodo Contractual o unidad funcional, tomando el valor de las obligaciones del contratista para cada Etapa del Contrato, Periodo Contractual o unidad funcional y de acuerdo con las reglas de suficiencia de las garantías establecidas en el presente decreto.
3. Antes del vencimiento de cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual, el contratista está obligado a obtener una nueva garantía que ampare el cumplimiento de

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR		Código 01.15.1-MC		
			Página 2 de 61		
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

sus obligaciones para la Etapa del Contrato o Periodo Contractual subsiguiente, si no lo hiciere se aplicarán las reglas previstas para el restablecimiento de la garantía.

Si el garante de una Etapa del Contrato o un Periodo Contractual decide no continuar garantizando la Etapa del Contrato o Periodo Contractual subsiguiente, debe informar su decisión por escrito a la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA garantizada seis (6) meses antes del vencimiento del plazo de la garantía. Este aviso no afecta la garantía de la Etapa Contractual o Periodo Contractual en ejecución. Si el garante no da el aviso con la anticipación mencionada y el contratista no obtiene una nueva garantía, queda obligado a garantizar la Etapa del Contrato o el Periodo Contractual subsiguiente.

- **Garantía del oferente plural.** Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como Unión Temporal, Consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

- **Cobertura del Riesgo de Responsabilidad Civil Extracontractual:** La responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas solamente puede ser amparada con un contrato de seguro.

- **Garantía de los riesgos derivados del incumplimiento de la oferta.** La garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:

1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
2. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

- **Garantía de cumplimiento.** La garantía de cumplimiento del contrato debe cubrir:

1. Buen manejo y correcta inversión del anticipo. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA con ocasión de: (i) La

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR		Código 01.15.1-MC		
			Página 2 de 61		
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

no inversión del anticipo; (ii) El uso indebido del anticipo; y (iii) La apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo.

2. Devolución del pago anticipado. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.

3. Cumplimiento del contrato. Este amparo cubre a la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA de los perjuicios derivados de:

- a) El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
- b) El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
- c) Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y
- d) El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

4. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. Este amparo debe cubrir a la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.

La CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA no exigirá una garantía para cubrir este Riesgo en los contratos que se ejecuten fuera del territorio nacional con personal contratado bajo un régimen jurídico distinto al colombiano.

5. Estabilidad y calidad de la obra. Este amparo cubre a la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA de los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro, imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción.

6. Calidad del servicio. Este amparo cubre a la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.

7. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes. Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA en cumplimiento de un contrato.

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR	Código 01.15.1-MC			
		Página 2 de 61			
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda,Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

8. Los demás incumplimientos de obligaciones que la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA considere deben ser amparados de manera proporcional y acorde a la naturaleza del contrato.

- **Cubrimiento de la responsabilidad civil extracontractual.** La CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA exigirá en los contratos de obra, y en aquellos en que por su objeto o naturaleza lo considere necesario con ocasión de los Riesgos del contrato, el otorgamiento de una póliza de responsabilidad civil extracontractual que la proteja de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista.

La CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA exigirá que la póliza de responsabilidad extracontractual cubra también los perjuicios ocasionados por eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surjan de las actuaciones, hechos u omisiones de los subcontratistas autorizados o en su defecto, que acredite que el subcontratista cuenta con un seguro propio con el mismo objeto y que la Entidad Estatal sea el asegurado.

- **Suficiencia de la garantía de seriedad de la oferta.** La garantía de seriedad de la oferta debe estar vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato y su valor debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor de la oferta.

El valor de la garantía de seriedad de la oferta que presenten los proponentes en el Proceso de Contratación de un Acuerdo Marco de Precio debe ser de mil (1.000) smmlv.

El valor de la garantía de seriedad de la oferta que presenten los proponentes en la subasta inversa y en el concurso de méritos debe ser equivalente al diez por ciento (10%) del presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación.

Cuando el valor de la oferta o el presupuesto estimado de la contratación sea superior a un millón (1.000.000) de smmlv se aplicarán las siguientes reglas:

1. Si el valor de la oferta es superior a un millón (1.000.000) de smmlv y hasta cinco millones (5.000.000) de smmlv, la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA puede aceptar garantías que cubran al menos el dos punto cinco por ciento (2,5%) del valor de la oferta.

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR	Código 01.15.1-MC			
		Página 2 de 61			
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

2. Si el valor de la oferta es superior a cinco millones (5.000.000) de smmlv y hasta diez millones (10.000.000) de smmlv, la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA puede aceptar garantías que cubran al menos el uno por ciento (1%) del valor de la oferta.

3. Si el valor de la oferta es superior a diez millones (10.000.000) de smmlv, la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA puede aceptar garantías que cubran al menos el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor de la oferta.

- **Suficiencia de la Garantía de Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo:** La Garantía de Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo, de acuerdo con lo que determine la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA en los pliegos de condiciones o el contrato. El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) de la suma establecida como anticipo, ya sea este en dinero o en especie.

- **Suficiencia de la Garantía de Pago Anticipado.** La garantía de pago anticipado debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta que la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA verifique el cumplimiento de todas las actividades o la entrega de todos los bienes o servicios asociados al pago anticipado, de acuerdo con lo que determine la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA en los pliegos de condiciones o el contrato. El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) del monto pagado de forma anticipada, ya sea este en dinero o en especie.

- **Suficiencia de la Garantía de Cumplimiento:** La garantía de cumplimiento del contrato debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato. El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor del contrato a menos que el valor del contrato sea superior a un millón (1.000.000) de smmlv, caso en el cual la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA aplicará las siguientes reglas:

1. Si el valor del contrato es superior a un millón (1.000.000) de smmlv y hasta cinco millones (5.000.000) de smmlv, la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA puede aceptar garantías que cubran al menos el dos punto cinco por ciento (2,5%) del valor del contrato.

2. Si el valor del contrato es superior a cinco millones (5.000.000) de smmlv y hasta diez millones (10.000.000) de smmlv, la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA puede aceptar garantías que cubran al menos el uno por ciento (1%) del valor del contrato.

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR		Código 01.15.1-MC		
			Página 2 de 61		
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

3. Si el valor del contrato es superior a diez millones (10.000.000) de smmlv, la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA puede aceptar garantías que cubran al menos el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor del contrato.

4. Colombia Compra Eficiente determinará el valor de la garantía única de cumplimiento del Acuerdo Marco de Precios de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en este.

- **Suficiencia de la garantía de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.** Esta garantía debe estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más. El valor de la garantía no puede ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato.

- **Suficiencia de la garantía de estabilidad y calidad de la obra.** Esta garantía debe estar vigente por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha en la cual la Contraloría Departamental de Arauca recibe a satisfacción la obra. La CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA determinará el valor de esta garantía en los pliegos de condiciones de la Contratación, de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato.

La CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA puede aceptar que esta garantía tenga una vigencia inferior a cinco (5) años previa justificación técnica de un experto en la materia objeto del contrato.

- **Suficiencia de la garantía de calidad del servicio.** La CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA determinará el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato. En los contratos de interventoría, la vigencia de este amparo debe ser igual al plazo de la garantía de estabilidad del contrato principal en cumplimiento del parágrafo del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.

- **Suficiencia de la garantía de calidad de bienes.** La CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA determinará el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza, las obligaciones contenidas en el contrato, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos.

- **Suficiencia del seguro de responsabilidad civil extracontractual.** El valor asegurado por los contratos de seguro que amparan la responsabilidad civil extracontractual no debe ser inferior a:

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR	Código 01.15.1-MC			
		Página 2 de 61			
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

1. Doscientos (200) SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) SMMLV.
2. Trescientos (300) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) SMMLV e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) SMMLV.
3. Cuatrocientos (400) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a dos mil quinientos (2.500) SMMLV e inferior o igual a cinco mil (5.000) SMMLV.
4. Quinientos (500) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a cinco mil (5.000) SMMLV e inferior o igual a diez mil (10.000) SMMLV.
5. El cinco por ciento (5%) del valor del contrato cuando este sea superior a diez mil (10.000) SMMLV, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo setenta y cinco mil (75.000) SMMLV.

La vigencia de esta garantía deberá ser igual al período de ejecución del contrato.

- **Restablecimiento o ampliación de la garantía.** Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA, el valor de la garantía se reduce, la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA solicitará al contratista restablecer el valor inicial de la garantía.

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

La CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA debe prever en los pliegos de condiciones para la Contratación, el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla.

- **Efectividad de las garantías.** La CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA debe hacer efectivas las garantías previstas en este capítulo así:

1. Por medio del acto administrativo en el cual la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA declare la caducidad del contrato y ordene el pago al contratista y al garante, bien sea de la cláusula penal o de los perjuicios que ha cuantificado. El acto administrativo de caducidad constituye el siniestro.

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR			Código 01.15.1-MC		
				Página 2 de 61		
CONTROL DE CAMBIOS						
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ		APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC		Contralora	25-05-2016

2. Por medio del acto administrativo en el cual la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA impone multas, debe ordenar el pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente constituye el siniestro.

3. Por medio del acto administrativo en el cual la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA declare el incumplimiento, puede hacer efectiva la cláusula penal, si está pactada en el contrato, y ordenar su pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente es la reclamación para la compañía de seguros.

3.4. EXCEPCIONES AL OTORGAMIENTO DEL MECANISMO DE COBERTURA DEL RIESGO:

El artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, indica: “Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los íter administrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento”.

La CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA determinará la necesidad de exigir póliza o no, atendiendo las circunstancias particulares de cada contrato, tales como naturaleza, objeto y forma de pago, lo cual será consignado en los estudios previos.

3.4. APROBACIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:

La CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA aprobara la garantía siempre y cuando reúna las condiciones legales y reglamentarias propias de cada instrumento y ampare los riesgos establecidos para cada caso.

La responsabilidad en la aprobación de la póliza de garantía está en cabeza de la Oficina Asesora Jurídica, en donde se verificará el cumplimiento de los parámetros establecidos en el Contrato y se diligenciará el correspondiente formato implementado en el Sistema de Gestión de Calidad.

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR	Código 01.15.1-MC			
		Página 2 de 61			
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

CAPITULO IV

4. MULTAS:

Tal y como lo estipula el *inciso 2º del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007*, “*la entidad tiene la facultad de imponer las multas que hayan sido pactadas en el contrato, con el fin de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones.*”

Para la imposición de la respectiva multa, a efecto de respetar el derecho de audiencia del afectado a que se refiere la norma en cita, la entidad señalará en su manual de contratación el procedimiento mínimo a seguir, en el que en todo caso se precisará el mecanismo que le permitirá al contratista ejercer su derecho de defensa de manera previa a la imposición de la sanción, dejando constancia de todo ello en el acto administrativo de imposición.

En todo caso, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente”.

Para la imposición de las sanciones pactadas contractualmente o establecidas en la Ley, la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA y sus contratistas, actuarán de conformidad con el procedimiento que se señala a continuación, el cual se encuentra ajustado a lo señalado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

De conformidad con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública podrán declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto observarán el siguiente procedimiento:

- a) Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la entidad pública lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera;

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR			Código 01.15.1-MC	
				Página 2 de 61	
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

- b). En desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad;
- c) Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, 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;
- d) En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.

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

CAPITULO V

5. INCENTIVOS EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA:

5.1 Incentivos en la contratación pública.

La Entidad Estatal debe establecer en los pliegos de condiciones para la contratación, dentro de los criterios de calificación de las propuestas, los incentivos para los bienes, servicios y oferentes nacionales o aquellos considerados nacionales con ocasión de la existencia de trato nacional.

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR			Código 01.15.1-MC	
				Página 2 de 61	
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

Este incentivo no es aplicable en los *procesos para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes*.

Para lo anterior, se deberá aplicar lo contenido en la ley 816 de 2003 "Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública"

5.2. Convocatorias limitadas a Mipyme.

La Entidad Estatal debe limitar a las Mipyme nacionales con mínimo un (1) año de existencia la convocatoria del Proceso de Contratación en la modalidad de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos cuando:

1. El valor del Proceso de Contratación es menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo; y
2. La Entidad Estatal ha recibido solicitudes de por lo menos tres (3) Mipyme nacionales para limitar la convocatoria a Mipyme nacionales. La Entidad Estatal debe recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la Apertura del Proceso de Contratación.

5.3. Limitaciones Territoriales.

Las Entidades Estatales pueden realizar convocatorias limitadas a Mipyme nacionales domiciliadas en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. La Mipyme debe acreditar su domicilio con el registro mercantil o el certificado de existencia y representación legal de la empresa.

5.4. Acreditación de requisitos para participar en Convocatorias Limitadas.

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR			Código 01.15.1-MC	
				Página 2 de 61	
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

La Mipyme nacional debe acreditar su condición con un certificado expedido por el representante legal y el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, o el contador, en la cual conste que la Mipyme tiene el tamaño empresarial establecido de conformidad con la ley.

En las convocatorias limitadas, la Entidad Estatal debe aceptar solamente las ofertas de Mipyme, Consorcios o Uniones Temporales formados únicamente por Mipyme y promesas de sociedad futura suscritas por Mipyme.

CAPITULO VI

6. CONTROL, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Todo contrato suscrito por la Contraloría Departamental de Arauca, debe contar para su control y seguimiento con una supervisión o interventoría, según el caso. Una vez suscrito y perfeccionado el contrato, la Contraloría Departamental de Arauca. tiene el deber legal de ejercer constante vigilancia sobre cómo cumple el contratista el objeto contractual en los términos en que se estipuló, la sujeción a las condiciones previstas en el pliego de condiciones, la oportunidad de la ejecución y la conformidad de la misma con el cronograma de trabajo trazado –según el caso.

Cuando se requiera de conocimientos especializados o en los casos definidos en la legislación vigente, se debe acudir a la contratación de la interventoría. Los interventores y supervisores tendrán las obligaciones y responsabilidades establecidas en los artículos 82 y SS de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con lo preceptuado en este Manual.

La vigilancia y control de la ejecución contractual es ejercida por el supervisor o interventor
¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

 8856628 – **FAX:** 8852250

 Cra. 22 No. 18-32, Arauca – Colombia
Email: contraloriadearauca@gmail.com

	DESPACHO DEL CONTRALOR	Código 01.15.1-MC			
		Página 2 de 61			
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

y sólo por su intermediación la entidad podrá tener certeza que la ejecución contractual es idónea, en razón a que se puede verificar no sólo que el bien, servicio u obra contratada se ajustó a las especificaciones técnicas y a las condiciones económicas previstas en el pliego de condiciones, sino que también la entrega coincide con la fecha prevista en el cronograma de trabajo, de proceder.

Se entiende por supervisión, el conjunto de funciones desempeñadas por la persona designada, para llevar a cabo la vigilancia, cuidado, control, seguimiento, verificación y evaluación del bien o servicio contratado, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes sobre la materia y en las cláusulas estipuladas en el contrato. El seguimiento y control del contrato conlleva labores de carácter administrativo, técnico, económico, y legal de acuerdo con el manual de supervisión de la Contraloría Departamental de Arauca.

Básicamente, el supervisor exigirá del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, con respeto a los pliegos de condiciones y hará todo lo posible para lograr el cumplimiento a satisfacción de la entidad, efectuando el seguimiento a la ejecución de modo que se cumpla dentro de los términos y plazos pactados; buscando siempre promover efectivamente las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de proponer, en los casos en que se hubiere realizado licitación o concurso, o de contratar en los casos de contratación directa, así como el equilibrio económico o financiero del contrato.

Cada contrato estatal celebrado por la Contraloría Departamental de Arauca, deberá contener una cláusula en la que se determine quién será el encargado de ejercer la supervisión o interventoría del negocio y cuál será la periodicidad con la que deberá rendir los informes de supervisión en los que dé cuenta de su gestión de vigilancia y control.

En desarrollo de la ejecución contractual la comunicación entre la entidad y el contratista, se surtirá en todos los casos a través del supervisor o interventor, quien deberá contestar oportunamente todas las observaciones y peticiones formuladas por el contratista.

Las funciones de supervisores e interventores se encuentran establecidas en el artículo 83 y SS de la ley 1474 de 2011, y las demás normas que las lleguen a modificar.

6.1 OBJETIVO DE LA SUPERVISIÓN

La supervisión es un conjunto de actividades de coordinación y control realizadas por la persona designada, a los diferentes aspectos que intervienen en el desarrollo de un

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

 8856628 – FAX: 8852250

 Cra. 22 No. 18-32, Arauca – Colombia

Email: contraloriadearauca@gmail.com

	DESPACHO DEL CONTRALOR			Código 01.15.1-MC	
				Página 2 de 61	
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

contrato, y consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

La Supervisión tiene como propósito hacerle seguimiento y control a la acción del contratista, para verificar el cumplimiento de sus obligaciones.

La actividad del supervisor se iniciará con la comunicación al funcionario designado de la asignación de tal labor, por parte del Contralor Departamental.

La labor de supervisión se ejercerá durante el término de vigencia del contrato (ejecución y liquidación), sin embargo, en caso a que de acuerdo con las características del contrato, subsistan obligaciones a cargo del contratista, tales como garantía mínima presunta, garantía extendida o garantías relacionadas con mantenimientos, el supervisor está en la obligación de velar por su cumplimiento y exigencia.

El interventor y/o supervisor es el enlace entre la entidad y el contratista, por lo tanto debe estar en permanente comunicación con éste y realizar un seguimiento continuo a la ejecución del contrato, velando en todo momento por los intereses de la entidad y el cumplimiento del mismo.

6.2. PERFIL DEL SUPERVISOR

La supervisión puede ser ejercida directamente por la Contraloría Departamental de Arauca, a través de sus funcionarios, si es del caso, con el apoyo de contratistas que ejerzan actividades administrativas y/o técnicas, contratados exclusivamente para tal fin, siempre y cuando esta función esté permitida expresamente en el contrato o la ley. La designación se informará por escrito a quien habrá de ejercerla.

La designación del supervisor debe recaer en una persona idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto de la supervisión. Para tal efecto, el funcionario responsable de designar al supervisor deberá tener en cuenta que el perfil profesional de la persona designada o seleccionada, se ajuste al objeto del contrato, y garantizar la disponibilidad y logística necesarias para desarrollar las funciones.

La Supervisión implica una posición imparcial, por lo tanto, en la interpretación del contrato y en la toma de decisiones la supervisión debe cumplir con los objetivos de su función detallados a continuación:

Controlar: Este objetivo se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

 8856628 – FAX: 8852250

 Cra. 22 No. 18-32, Arauca – Colombia

Email: contraloriadearauca@gmail.com

	DESPACHO DEL CONTRALOR	Código 01.15.1-MC			
		Página 2 de 61			
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

a lo pactado. El control se orienta básicamente a verificar que el Contratista cumpla con el objeto del contrato de acuerdo con las especificaciones técnicas, actividades administrativas, legales, presupuestales o financieras establecidas en los contratos celebrados y dentro del plazo de ejecución.

Exigir: En la medida que la función de supervisión encuentre que en el desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas establecidas en el contrato y en los términos de la oferta del contratista, adquiere la obligación de informar y exigir a las partes el debido cumplimiento de los términos y condiciones contractuales y las garantías constituidas para dicho fin.

Prevenir: El mayor aporte de este objetivo consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar el incumplimiento de las obligaciones, sino a corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato. Para que la supervisión logre este objetivo se hace necesario que la designación del supervisor y su actuación sea previa a la ejecución del contrato.

Verificar: Cada uno de los objetivos enunciados se cumplen mediante el control de la ejecución del contrato para poder establecer su situación y nivel de cumplimiento; esta realidad se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo contratado, la solución de los problemas y la absolución de dudas; teniendo en cuenta las buenas relaciones en el trabajo. Para ello, la supervisión no deberá desconocer los límites de sus atribuciones, incursionando en campos donde los contratistas sean autónomos y además se apersonará con diligencia de las solicitudes que deba atender.

Además de los descritos en la Ley, en los contratos se incluirán también como objetivos de la supervisión los siguientes:

- Asegurar mediante una supervisión eficiente, la calidad de la ejecución del objeto del contrato.
- Representar a la Contraloría Departamental de Arauca, para la adecuada ejecución del contrato apoyándose en la dirección y coordinación del mismo, sin ir en contra de la misión y los valores de la entidad.
- Informar a la Contraloría Departamental de Arauca, sobre el avance, problemas y soluciones presentados en la ejecución del contrato, a través de informes semanales, mensuales o especiales a solicitud de la Entidad.
- Efectuar un estricto control de la calidad de los bienes o servicios y ejecuciones

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

☎ 8856628 – FAX: 8852250

✉ Cra. 22 No. 18-32, Arauca – Colombia

Email: contraloriadearauca@gmail.com

	DESPACHO DEL CONTRALOR		Código 01.15.1-MC		
			Página 2 de 61		
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

realizadas por el contratista.

- Asegurar el cumplimiento de las metas contractuales logrando que se desarrollen los contratos, dentro de los cronogramas e inversión previstos originalmente.
- Armonizar las actividades del contratante y el contratista para el logro del objetivo general del contrato, que satisfaga las necesidades que lo generaron.

6.3. RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES DEL SUPERVISOR

6.3.1. Funciones de la Supervisión

Los funcionarios de la Entidad que sean designados como supervisores de los contratos celebrados por ésta, deberán hacer cumplir las obligaciones y cláusulas definidas en el contrato respectivo, para lo cual desarrollarán las actuaciones que se indican a continuación, sin perjuicio de las particularidades que por la naturaleza o tipología de cada contrato sean necesarias en el mismo:

- ASPECTO ADMINISTRATIVO

1. Elaborar y suscribir las actas de inicio, suspensión, reiniciación, gestión o supervisión, liquidación del contrato y de todos los documentos producidos como consecuencia de la ejecución del mismo. Las actas de suspensión y reinicio deben ser firmadas por el Contralor Departamental.
2. Efectuar el seguimiento a la ejecución del contrato, para verificar que se cumpla dentro de los términos y plazos pactados. Para lo cual se debe documentar todas y cada una de las actividades desarrolladas por el contratista.
3. Vigilar el cumplimiento de las condiciones fijadas en el pliego de condiciones, planos y especificaciones generales para la debida ejecución del contrato.
4. Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de proponer, en los casos en que se hubiere realizado licitación concurso, o selección abreviada de contratar en los casos de contratación directa. Para ello utilizarán los mecanismos de ajuste y revisión de precios, acudirán a los procedimientos de revisión y corrección de tales mecanismos, si fracasan los supuestos o hipótesis para la ejecución.

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR	Código 01.15.1-MC			
		Página 2 de 61			
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda,Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

5. Prestar apoyo al Contratista orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándole sobre los trámites, procedimientos y reglamentos de la Contraloría Departamental de Arauca.

6. Emitir cuando sea el caso, concepto, recomendación y justificación escrita al ordenador del gasto sobre la conveniencia de modificar o adicionar el contrato.

7. Hacer las recomendaciones que estime conducentes para el mejor logro del objeto contractual, dando aviso a la Contraloría Departamental de Arauca, en los eventos de incumplimiento que ameriten el ejercicio de las facultades contractuales de la Entidad.

8. En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, realizar la inducción al contratista, señalando los objetivos del contrato y la necesidad que se busca satisfacer, de lo cual dejará constancia en acta suscrita conjuntamente con el contratista.

9. A fin de ser incorporados en la carpeta respectiva, el supervisor debe remitir los documentos y soportes de los requerimientos y demás actuaciones que se generen en la ejecución del contrato al funcionario designado para el archivo de los procesos.

10. Diligenciar el formato correspondiente al estudio de conveniencia y oportunidad y justificar las prórrogas o adiciones en relación con los contratos en los que ejerce labores de supervisión.

11. Justificar la solicitud de suspensión de los contratos, indicando las consecuencias de la misma y su relación con el cumplimiento íntegro del objeto contractual.

12. Elaborar con la periodicidad definida en el contrato los informes de supervisión, en los que se indicará al menos:

a) El porcentaje de cumplimiento del contrato y el avance del mismo en relación con lo proyectado y contratado.

b) En los contratos de Prestación de Servicios, indicar las actividades desarrolladas por el contratista, el resultado de las mismas indicando su relación con lo contratado.

c) En los contratos de suministro y compraventa las características físicas de los mismos tales como: Clase, serie, marca, estado, calidad y cantidad, valor unitario, valor total, fechas de recibo, período cobrado y en general todas las circunstancias de modo tiempo

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

☎ 8856628 – FAX: 8852250

✉ Cra. 22 No. 18-32, Arauca – Colombia

Email: contraloriadearauca@gmail.com

	DESPACHO DEL CONTRALOR			Código 01.15.1-MC	
				Página 2 de 61	
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

y lugar en que se ejecutó el contrato, dejando constancia que el bien o producto recibido por la Entidad corresponde al contratado.

d) En los contratos de ejecución instantánea el informe final deber ser remitido al Contralor Departamental de Arauca, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo de ejecución.

e) En los demás tipos de contratos, o en los innominados, estos requisitos se consignaran directamente en el cuerpo del contrato de conformidad con la naturaleza y especialidad del mismo.

• ASPECTO TÉCNICO

1. Verificar el cumplimiento de los cronogramas, establecidos en el contrato.
2. Exigir del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
3. Efectuar seguimiento de cumplimiento de obligaciones contractuales mediante actas o informes de acuerdo a la naturaleza de los contratos.
4. Verificar permanentemente la calidad de los servicios y bienes que se estipule en el contrato.
5. Expedir el recibo a satisfacción de los bienes, obras o servicios adquiridos, una vez realizada la verificación integral de los bienes o servicios contratados, el cual contendrá como mínimo:
 - a) Las especificaciones técnicas de los bienes o servicios recibidos.
 - b) Si se trata de bienes; las características físicas de los mismos tales como: Clase, serie, marca, estado, calidad y cantidad, valor unitario, valor total, fecha de recibo, período cobrado y en general todas las circunstancias de modo tiempo y lugar en que se ejecutó el contrato, dejando constancia que el bien o producto recibido por la Entidad corresponde al contratado, anexando la respectiva cuenta de cobro o factura. Así mismo deberá dejar indicación clara del destino de los bienes adquiridos, en cumplimiento de lo definido en el estudio previo.
 - c) Para efectos del pago el supervisor debe garantizar que éste corresponda al bien o servicio efectivamente recibido, de acuerdo con la naturaleza del contrato, la forma y periodicidad del cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR	Código 01.15.1-MC			
		Página 2 de 61			
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

d) Dar constancia de la destinación final de la totalidad de los bienes recibidos como consecuencia de la ejecución del contrato.

e) Garantizar que los bienes adquiridos se utilicen para los fines y dentro del término establecido en el estudio previo.

f) Cuando se trate de adquisición de software, se debe soportar el acta de recibo final con las constancias de recibo a conformidad de los usuarios finales de los bienes adquiridos, de modo que se garantice la funcionalidad del producto para todos los usuarios finales, de acuerdo con sus necesidades.

El recibo a satisfacción, la factura y el ingreso al almacén, si es el caso, deberán ser remitidos por el supervisor del contrato al área Financiera para su pago, de conformidad con la normatividad interna.

6. En caso de que el contratista tenga bajo su responsabilidad equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, verificar su estado y cantidad y coordinar el reintegro de los mismos a la Contraloría Departamental de Arauca.

7. Adelantar revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, y promover las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes, cuando dichas condiciones no se cumplan.

8. Exigir que la calidad de los bienes y servicios adquiridos por las entidades estatales se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que tales bienes o servicios cumplan con las normas técnicas colombianas o en su defecto, con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscritos por Colombia.

9. Coordinar con el contratista y Almacenista de la Entidad, cuando sea del caso, el ingreso al almacén de los bienes adquiridos, dentro del término establecido en el contrato.

• **ASPECTO ECONÓMICO**

1. Rendir periódicamente a la Contraloría Departamental de Arauca, informes económicos sobre el cumplimiento del contrato.

2. Verificar que los recursos públicos que maneje el contratista se encuentren debidamente utilizados.

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

☎ 8856628 – FAX: 8852250

✉ Cra. 22 No. 18-32, Arauca – Colombia

Email: contraloriadearauca@gmail.com

	DESPACHO DEL CONTRALOR			Código 01.15.1-MC	
				Página 2 de 61	
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

3. Verificar que se efectúe una adecuada programación financiera del contrato.
4. Hacer seguimiento a la ejecución financiera del contrato, verificando que se ajuste al plan de acción y al proyecto formulado.
5. Llevar el control de los dineros desembolsados durante el desarrollo del contrato.
6. Rendir el informe escrito sobre el comportamiento financiero del contrato.
7. Comunicar veraz y oportunamente la liberación de los dineros que no serán utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente, así como las adiciones y deducciones presupuestales del contrato.
8. Solicitar al contratista y aprobar el plan de inversión del anticipo, si es del caso.
9. Solicitar la actualización o la revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato.
10. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufra la entidad en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.
11. Solicitar al área Financiera la liberación de los dineros que no fueron ejecutados en desarrollo del contrato.

- **ASPECTO LEGAL**

1. Informar por escrito al Contralor Departamental y/o funcionarios competentes sobre la materialización de las causales de terminación, modificación e interpretación unilateral, para proceder a la aplicación de las sanciones a que haya lugar o a la terminación bilateral del contrato.
2. Requerir por escrito al contratista y a la compañía de seguros o garante, según el caso, por todos los hechos que constituyan incumplimiento del contrato, cuya información servirá de sustento para la posible aplicación de multas.
3. En caso de cualquier incumplimiento requerir por escrito al contratista, para soportar la eventual aplicación de las sanciones contempladas en el contrato y la ley, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.
4. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las
¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR			Código 01.15.1-MC	
				Página 2 de 61	
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, además deberá elaborar el correspondiente informe de supervisión detallando cada uno de los incumplimientos del contratista, que permita ejercer la medida conminatoria, declarar el incumplimiento o declarar la caducidad.

5. Verificar la aprobación de pólizas y que las mismas se encuentren vigentes durante su ejecución, adiciones, suspensiones y prórrogas, si es el caso, y exigir constancia del cumplimiento de las prestaciones sociales con el fin de autorizar la cancelación del saldo adeudado a la terminación del contrato.

6. Dar rápida y oportuna información a los organismos de control, a los superiores jerárquicos y organismos competentes acerca del proceso contractual.

7. Exigir periódicamente al contratista, la acreditación de los pagos a seguridad social y parafiscales durante la ejecución del contrato y antes de su liquidación.

8. Para los contratos de prestación de servicios con persona natural, verificar que durante el término de ejecución, el contratista haya realizado los aportes al sistema de seguridad social. (Salud, Pensiones y ARL).

9. En los contratos celebrados con personas jurídicas, según el caso, exigir el cumplimiento con las obligaciones frente al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales y con el pago de aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA).

El supervisor deberá acreditar el cumplimiento de estos requisitos con el recibo a satisfacción para la realización del pago correspondiente, de conformidad con lo definido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Para el efecto, el supervisor dejará las constancias respectivas en los informes relacionados con la ejecución del contrato o en acta debidamente suscrita.

6.4. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR FRENTE A LOS CONTRATOS DE OBRA

Además de lo establecido en la ley 1474 de 2011, o la norma que la modifique, sustituya o adicione.

Cuando la labor de interventoría o supervisión se realice frente a contratos de obra el responsable deberá tener en cuenta además, los siguientes aspectos y obligaciones:

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR			Código 01.15.1-MC	
				Página 2 de 61	
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

Entregar al contratista los estudios y diseños del caso.

Efectuar antes del inicio de la obra, una revisión detallada de las cantidades de obra contempladas en el contrato y en el pliego de condiciones para realizar los ajustes del caso.

Controlar el cumplimiento de los programas de trabajo e inversiones y de avance físico de obra.

Evaluar y medir las obras ejecutadas por el contratista, y demás aspectos técnicos necesarios para elaborar las actas de obra.

Hacer constar en el acta de inicio y/o de seguimiento del contrato de obra el equipo disponible para su ejecución, así como su estado; y el personal disponible.

Solicitar los diseños, planos y especificaciones necesarias para la ejecución de la obra y vigilancia del contrato.

Cumplir y hacer cumplir al contratista todas las normas legales, reglamentarias y contractuales, en lo concerniente a la legislación ambiental en desarrollo de la ejecución del contrato.

Llevar un registro de obra o bitácora, para registrar en forma oportuna los aspectos sobresalientes durante la construcción, tales como el registro de órdenes, iniciación de las distintas etapas de la obra, modificaciones al proyecto, propuestas y autorizaciones, entradas y salidas del equipo del contratista, apertura de nuevas fuentes de trabajo, suspensiones de la obra y sus causas, y visitas de funcionarios, en caso de requerirse.

Realizar visitas a la obra a fin de lograr el control de la misma.

Elaborar oportunamente las actas de modificación de cantidades de obra y someterlas a consideración de la Entidad debidamente justificadas, para su aprobación.

Cuando se presenten ítems que no estén previstos en el contrato, realizar un análisis de ellos de manera conjunta con el contratista, estableciendo su necesidad e importancia en relación con el cumplimiento de los fines del contrato, remitiendo el resultado al Contralor Departamental, para su aprobación.

Establecer que se cuente con las licencias, permisos y autorizaciones para la

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

 8856628 – FAX: 8852250

 Cra. 22 No. 18-32, Arauca – Colombia

Email: contraloriadearauca@gmail.com

	DESPACHO DEL CONTRALOR			Código 01.15.1-MC	
				Página 2 de 61	
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

ejecución del contrato, según sea el caso.

6.4.1 Informes de Supervisión

Para registrar los hechos y actuaciones acaecidas durante la ejecución del contrato que sean relevantes y directamente relacionados con la gestión del interventor o supervisor, el funcionario designado para tal efecto elaborará y entregará el mencionado Informe de Supervisión, al despacho del Contralor Departamental de Arauca, en los plazos determinados por las partes, en el que indique, cuando menos, el porcentaje de cumplimiento del contrato y el avance del mismo en relación con lo proyectado y contratado.

Los informes de supervisión deben ser remitidos al despacho del Contralor Departamental de Arauca, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de elaboración.

En dichos informes deberán quedar consignadas las observaciones o reparos que el supervisor encuentre en la ejecución contractual, explicando las razones de la inconformidad y los hechos en que se fundamentan. En esta eventualidad se deberá informar por escrito al Contralor Departamental de Arauca y a la compañía de seguros correspondiente.

De la misma manera, el interventor o supervisor del contrato está obligado a expedir un recibo a satisfacción de los bienes, servicios u obras adquiridas, una vez realizada la verificación de los bienes o servicios contratados.

Dicho recibo deberá satisfacer los siguientes requisitos mínimos

- a) Las especificaciones técnicas de los bienes o servicios recibidos.
- b) Si se trata de bienes, las características físicas de los mismos, tales como clase, serie, marca, estado, calidad y cantidad, valor unitario, valor total, fechas de recibo, período cobrado; y en general, todas las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se ejecutó el contrato.
- c) La constancia de que el bien o producto recibido por la Contraloría Departamental de Arauca, corresponde al contratado.

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR			Código 01.15.1-MC	
				Página 2 de 61	
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

d) La respectiva factura del contratista, anexa al recibo.

e) La indicación clara del destino de los bienes adquiridos, en cumplimiento de lo definido en los estudios previos.

El recibo a satisfacción, la factura y el ingreso al almacén, si es el caso, serán remitidos por el supervisor o interventor del contrato al despacho del Contralor Departamental de Arauca, para su pago dentro de los tres (3) días calendario siguiente al recibo del bien o servicio.

Las labores de supervisión deben iniciar desde el momento mismo del diseño del negocio a contratar, implican la obligación, a cargo de la entidad estatal contratante de someter el procedimiento en conjunto a revisión por parte de un interventor o supervisor. Una vez surtido el examen, éste deberá emitir aval o concepto técnico ante la entidad; y con ello, asumir la responsabilidad que le corresponda por tal actuación.

Para esto, la Contraloría Departamental de Arauca, deberá designar un representante como interventor o supervisor, con el fin de que realice el seguimiento permanente a la ejecución del contrato, y si es el caso, determinar si hay incumplimiento o retraso en la ejecución de acuerdo con el programa de trabajo; y así poder conformar base probatoria suficiente para el ejercicio de medidas administrativas o exorbitantes que morigeren los efectos de una posible ejecución defectuosa sobre la calidad y oportunidad del objeto del contrato.

En los casos de los contratos de obra celebrados con ocasión de un proceso de licitación, será necesario que la Contraloría Departamental de Arauca, cuente con los servicios de un interventor externo, lo cual se efectuará mediante la contratación con una persona independiente de la entidad y del propio contratista. Dicho interventor externo, por lo demás, ha de responder por los hechos y omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la entidad, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales haya ejercido o ejerza las funciones de interventoría.

Los funcionarios designados como supervisores deberán presentar los informes establecidos en los contratos y cumplir con las obligaciones establecidas en la ley.

Copia de todos los documentos producidos con ocasión o como consecuencia de la actividad contractual deben ser remitidos, con destino a la carpeta contractual, dentro de los tres días siguientes a su elaboración o recibo.

En desarrollo de su labor el supervisor o interventor, debe contar con la aprobación del ordenador del gasto para: i) Autorizar modificaciones de las especificaciones o requisitos
¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR			Código 01.15.1-MC	
				Página 2 de 61	
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda,Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

técnicos. ii) Autorizar modificaciones de las condiciones contractuales. iii) Autorizar prórrogas o mayores plazos. iv) Autorizar adiciones. v) Autorizar suspensiones. vi) Autorizar mayores cantidades de objeto contractual.

6.4.2. Liquidación del Contrato

Elaborar el acta de liquidación bilateral dentro del término definido en el contrato. De no existir tal término dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término de ejecución, o del acto administrativo que ordene la terminación del contrato, de acuerdo con lo definido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. El acta de liquidación, debe ir firmada por el contratista, interventor y el Contralor Departamental de Arauca.

Contenido del Acta de Liquidación. El acta de liquidación deberá regirse por las directrices dadas en el Anexo 8 del presente manual.

Es indispensable que el supervisor verifique y deje constancia del cumplimiento de las obligaciones frente a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones, cajas de compensación familiar, ICBF y Sena, según el caso, durante toda la vigencia del contrato, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron ser cotizadas.

6.4.2. Responsabilidades del Supervisor

El Supervisor responderá fiscal, disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones u omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y la Ley.

La Contraloría Departamental de Arauca, se abstendrá de designar como Supervisor a quien se encuentre en situación de conflicto de interés definido, éticos y de conducta que puedan afectar el servicio imparcial y objetivo de la Supervisión. A los supervisores les aplican las siguientes prohibiciones:

1. No podrá ser Supervisor el servidor que se encuentre incurso en cualquiera de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o impedimento respecto del Contratista, según lo previsto en el Manual de Contratación de la Contraloría Departamental de Arauca.

2. Tener Parentesco, afecto o interés económico con el contratista y en general,
¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR			Código 01.15.1-MC	
				Página 2 de 61	
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

cualquier clase de motivación que impida una intervención objetiva.

3. Disponer para uso personal o de terceros de los bienes, como equipos o muebles, que sean entregados en propiedad a la Contraloría Departamental de Arauca, con ocasión del contrato.

4. Autorizar cambios o especificaciones en el contrato que impliquen mayores cantidades de dinero con los cuales se modifique el valor, plazo u objeto del contrato.

5. Permitir la iniciación del objeto materia del contrato con antelación a la fecha estipulada en el mismo y previo cumplimiento de los requisitos legales y fiscales para su ejecución.

6. Solicitar y/o recibir directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.

7. Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato u orden contractual.

8. Exonerar al contratista de sus obligaciones.

9. Autorizar la ejecución de objetos diferentes al estipulado en el contrato u orden contractual.

10. Conceder plazo adicional para la ejecución del contrato u orden contractual por fuera de los plazos contractuales.

6.4.3. Designación de la Supervisión del Contrato

Corresponde al Contralor Departamental de Arauca, realizar la designación de la supervisión, la cual recaerá en funcionarios de nivel directivo asesor de la oficina que solicitó el bien, obra o servicio, por ser quien conoce los requerimientos y el alcance técnico del objeto contractual.

El Contralor Departamental de Arauca, deberá informar por escrito al supervisor en la fecha en que se cumplieron los requisitos de ejecución, así como que del funcionario realizará la supervisión del contrato, indicando con precisión la dependencia al que pertenece, el cargo y el lugar de su ubicación.

Cuando se designa un supervisor debe quedar designado explícitamente dentro del

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

 8856628 – FAX: 8852250

 Cra. 22 No. 18-32, Arauca – Colombia

Email: contraloriadearauca@gmail.com

	DESPACHO DEL CONTRALOR	Código 01.15.1-MC			
		Página 2 de 61			
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

contrato.

No se puede iniciar la ejecución de un contrato sin la designación de un supervisor.

6.5. Procedimiento para Supervisión de Contratos

N° ETAPA	ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Precontractual y Contractual	A. Adquirir pleno conocimiento del objeto del contrato, del pliego de condiciones y de la oferta	Supervisor del contrato	Designación, Contrato Objeto de Supervisión
		B. Comunicación de la Designación como Supervisor del contratos respectivo	Ordenador del gasto	
		C. Revisar la documentación requerida para el inicio del contrato	Supervisor del contrato	
		D. Archivar copia del Contrato para su seguimiento	Supervisor del contrato	
2	Trámite de Anticipo	Coordinar el trámite ante la instancia de la Contraloría Departamental, que requiera el Anticipo, si está pactado	Supervisor del contrato	
3	Inicio del Contrato	Suscribir Acta de inicio, si se requiere y verificar el cumplimiento de las condiciones de inicio	Supervisor del contrato y Contratista	Acta de Inicio.
4	Verificación del Cumplimiento del Contrato	A. Realizar evaluaciones periódicas a la ejecución del contrato	Supervisor del contrato	Informe de Supervisión al Contrato.

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!



DESPACHO DEL CONTRALOR

Código
01.15.1-MC

Página 2 de 61

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda,Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

		B. Durante la ejecución del contrato, exigir al contratista, el cumplimiento mediante reuniones de seguimiento. (Se evalúan aspectos administrativos, técnicos, legales y económicos del contrato)	Supervisor del contrato	
		C- Resolver las consultas que presente el contratista	Supervisor del contrato	
		D. Elaborar informes parciales y actas de seguimiento, según el caso	Supervisor del contrato	
		E. Realizar evaluación previa a la finalización del contrato e indicar al contratista los faltantes y deficiencias, con el fin de que sean subsanados	Supervisor del contrato	
		F. Verificar las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios y descripción del bien o servicio. Si se presentan diferencias entre el bien o servicio solicitado y lo recibido, devolver dejando constancia de ello.	Supervisor del contrato	
		G. Realizar el recibo y aceptación de los bienes y servicios contratados de conformidad con las especificaciones y características estipuladas en la orden contractual o en el contrato, y dentro de los términos allí señalados.	Supervisor del contrato	

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

☎ 8856628 – FAX: 8852250



Cra. 22 No. 18-32, Arauca – Colombia

Email: contraloriadearauca@gmail.com

	DESPACHO DEL CONTRALOR	Código 01.15.1-MC			
		Página 2 de 61			
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

4.1	Suspensión del Contrato	A. Suscribir un Acta de Suspensión con el contratista detallando las causales de la suspensión.	Supervisor contrato -Contratista -Ordenador del Gasto	Acta de Suspensión
		B - Suscribir el Acta de reinicio, cuando se den las condiciones para el reinicio del contrato	Supervisor contrato -Contratista -Ordenador del Gasto	Acta de Reiniciación
4.2	Incumplimiento de Contratos	A. Requerir al contratista por escrito en caso de presentar incumplimiento en alguna condición del contrato, con copia a la compañía de seguros, en caso de tener pólizas	Supervisor del contrato	
		B. Responder la comunicación	Contratista del contrato	
		C. Si la comunicación no subsana el incumplimiento, Informar al Ordenador del Gasto o Comité de Contratación y dar la recomendación sobre la terminación o no del contrato.	Supervisor del contrato	
		D. Solicitar a la Oficina Jurídica la aplicación de multas, cláusula penal y demás sanciones contempladas en la ley, al Contratista.	Ordenador del Gasto	

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!



DESPACHO DEL CONTRALOR

Código
01.15.1-MC

Página 2 de 61

CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda,Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

4.3	Adiciones al Contrato	A. Durante la ejecución, antes de la finalización del Contrato, y si las circunstancias lo ameritan, presentar la recomendación con las justificaciones debidamente soportadas por los estudios técnicos o económicos ante Ordenador del Gasto, sobre la necesidad de adicionar el contrato	Supervisor del contrato	
		B- Si de acuerdo con la justificación presentada por el interventor o supervisor se acepta la adición, coordinar el trámite ante la instancia correspondiente, para la elaboración de la adición al documento contractual	Ordenador del Gasto	
5	Terminación de Contratos	A. Dependiendo de la naturaleza del contrato, verificar el cumplimiento de todas las especificaciones y requisitos técnicos pactados.	Supervisor del contrato	
		B. Elaborar informe final, recibo a satisfacción o Acta de Recibo	Supervisor del contrato - Contratista	
		C Coordinar el trámite del pago final ante las instancias que se requiera	Supervisor del contrato - Contratista	

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!



DESPACHO DEL CONTRALOR

Código
01.15.1-MC

Página 2 de 61

CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

6	Liquidación del Contrato	Elaborar, firmar y tramitar el acta de liquidación final del contrato, dejando constancia de las reclamaciones que se presenten y de los asuntos que no se hubiesen podido superar, de común acuerdo entre las partes del contrato. El acta de liquidación debe ir firmada por el supervisor y el ordenador del gasto.	Supervisor del contrato, Ordenador del Gasto - Representante Legal del Contratista	Acta de Liquidación de Contratos
---	--------------------------	--	--	----------------------------------


LOURDES ROCÍO MARTÍNEZ PEROZA
 Contralora Departamental de Arauca

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR			Código 01.15.1-MC	
				Página 2 de 61	
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

RESOLUCIÓN N° 067 DE 2016

Por medio se actualiza el manual de Contratación de la Contraloría Departamental de Arauca y se derogan otras disposiciones

LA CONTRALORA DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA

En uso de sus atribuciones Constitucionales y Legales y en especial las previstas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1450 de 2011, Ley 1474 de 2011, Decreto 0019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Circular N° 9 del 17 de enero del 2014, Las Entidades Estatales, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 160 del Decreto número 1510 de 2013, las entidades públicas deben adoptar un manual de contratación que tenga en cuenta los lineamientos establecidos por Colombia Compra para lo cual tendrán hasta el 31 de julio de 2014.

Que el decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, por medio del cual se expide el decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, deroga el decreto 1510 de 2013, por medio del cual se basó la estructuración del actual manual de contratación de la entidad.

Que se hace necesario realizar actualización del manual de contratación de la entidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente, a fin de dar estricto cumplimiento a la misma y estar a la vanguardia de la norma especial relativa a la contratación pública.

Que le compete al a Contralora Departamental de Arauca regular los procedimientos y actuaciones administrativas de la Contraloría Departamental de Arauca en materia de contratación, acorde con las disposiciones Constitucionales y legales y reglamentarias vigentes en la actualidad, especialmente las contenidas en la Ley 80 de 1.993, la Ley 1150 de 2.007, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012 y Decreto 1082 de 2015.

Que la Contraloría Departamental de Arauca expidió el Manual de Contratación que y tiene como objetivo general: servir como documento de consulta para dotar a la Contraloría Departamental de Arauca de una herramienta útil que brinde y garantice los niveles de eficiencia y eficacia en materia de procesos de gestión contractual con el objeto de dar cumplimiento a la finalidad del Estado de satisfacción del interés general.

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR			Código 01.15.1-MC	
				Página 2 de 61	
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

RESOLUCIÓN N° 067 DE 2016

Por medio se actualiza el manual de Contratación de la Contraloría Departamental de Arauca y se derogan otras disposiciones

Que a su vez, se hace necesario profundizar sobre la labor de supervisión e interventoría a los procesos de contratación adelantados por la contraloría Departamental de Arauca, a fin de minimizar riesgos de incumplimiento, mala calidad y detrimento en la ejecución del contrato.

Que en consideración de lo anterior, este Despacho,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: actualizar y adoptar el Manual de Contratación de la Contraloría Departamental de Arauca, a partir del 25 de mayo de 2016.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás resoluciones que le sean contrarias, en especial, la resolución 078 de 2014, por medio del cual se adopta el manual de Contratación de la Contraloría departamental de Arauca.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Arauca a los veinticinco (25) días del mes de mayo de dos mil dieciséis (2016).


LOURDES ROCIO MARTINEZ PEROZA
 Contralora Departamental de Arauca

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR	Código 01.15.1-MC			
		Página 2 de 61			
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda,Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

RELACIÓN DE ANEXOS (FORMATOS)

ANEXO No. 1	CARTA DE PRESENTACION DE LA OFERTA
ANEXO No. 2	PROPUESTA ECONÓMICA
ANEXO No 3	FORMATO DE EXPERIENCIA
ANEXO No. 4	ACUERDO DE PROBIDAD

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR	Código 01.15.1-MC			
		Página 2 de 61			
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

ANEXO 1 (INVITACIÓN PÚBLICA) PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA

Ciudad y Fecha

Señores
CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
Carrera 22 N° 18-32, 4° Piso

REF: Carta de presentación propuesta XXXX-201X

OBJETO DEL CONTRATO: (XXXXXXXXXX).

El(los) suscrito(s) obrando en nombre propio y/o en representación de _____ (nombre del proponente) de acuerdo con la Invitación Pública propia del procedimiento de selección de mínima cuantía cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía, para bienes, servicios y obras y los demás documentos que la integran, pongo a consideración la siguiente propuesta técnica y económica para participar en la invitación pública No. XXXXXXXXXXXX (objeto de la presente Contratación).

El(los) suscrito(s) se compromete(n) en caso de resultar favorecido(s) con la adjudicación del contrato a firmarlo y presentar todos los documentos correspondientes a su ejecución y Legalización dentro del plazo establecido.

El(los) suscrito(s) declara(n):

1. Que ninguna persona o entidad distinta de las aquí nombradas tiene interés en esta propuesta ni en el contrato que como consecuencia de ella llegare a celebrarse y que por consiguiente solo compromete al (a los) firmante(s).
 3. Que conoce(n) la Invitación Pública y que acepta(n) todos los requisitos en ellos exigidos y en caso de adjudicación se somete(n) a la normatividad y a las reglamentaciones vigentes para el desarrollo del objeto contractual.
 4. Que no nos hallamos incurso(s) en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Ley y que no nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.
 5. Que no tenemos sanción vigente impuesta por ninguna entidad oficial anteriores a la fecha de presentación de la presente propuesta. (o en su defecto indicar el nombre de cada entidad).
- Atentamente,

(Nombre del Proponente o Representante Legal)

(Cédula de Ciudadanía o N I T)

Dirección:

Teléfono:

Correo Electrónico:

Anexo los siguientes documentos:

1. Anexo 1. Carta propuesta

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

 8856628 – FAX: 8852250



Cra. 22 No. 18-32, Arauca – Colombia

Email: contraloriadearauca@gmail.com

	DESPACHO DEL CONTRALOR			Código 01.15.1-MC	
				Página 2 de 61	
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda,Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

2. Anexo 2. Propuesta Económica.
3. Fotocopia de la cedula de ciudadanía/cámara de comercio/RUP
4. Planilla de seguridad social del último mes o en su defecto certificación de las entidades de afiliado.
5. Certificado Boletín de Responsabilidad Fiscal de Contraloría GEN.
6. Certificado Antecedentes Disciplinarios Procuraduría.
7. RUT
8. Certificado suscrito por el revisor fiscal o representante legal acreditando el pago de los aportes de seguridad social y parafiscales, del mes anterior a la celebración del contrato correspondiente a esta contratación, (Art. 50, Ley 789 de 2002 —Reforma Laboral—). (*Si corresponde*)
9. Acuerdo consorcial (para consorcios o uniones temporales) en caso de presentarse bajo esta modalidad, y acta de la junta de socios o directiva autorizando la conformación de la unión o el consorcio, en caso de ser necesario según los estatutos.

Nota: En el caso que el proponente sea empresa, para los puntos 5 y 6 se debe anexar tanto de la empresa y del representante legal.

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR	Código 01.15.1-MC			
		Página 2 de 61			
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

ANEXO 2 (INVITACIÓN PÚBLICA)

PROPUESTA ECONOMICA

CANTIDAD	DESCRIPCION	V/UNIT.	V/TOTAL
Especificar garantía		SUBTOTAL	
		IVA	
		TOTAL	

Sujeta a modificación según características.

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR	Código 01.15.1-MC			
		Página 2 de 61			
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

ANEXO 3
MÍNIMA CUANTÍA
EXPERIENCIA DEL PROPONENTE EN CONTRATOS SIMILARES
EJEMPLO

No. DE ORDEN	RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	CONTRATO		PLAZO DE EJECUCIÓN (MESES) (1)	EXPERIENCIA GENERICA FECHA CONTRACTUAL DE			VALOR DEL CONTRATO	
		NÚMERO	OBJETO		INICIACIÓN (DD-MM-AA)	SUSPENSIÓN (2) (DD-MM-AA)	TÉRMINACIÓN (DD-MM-AA)	TOTAL (3)	TOTAL EN SMMLV (4)

LA INFORMACIÓN INCLUIDA EN ESTE FORMULARIO ES DE RESPONSABILIDAD DEL PROPONENTE.

NOTA No. 1: PARA CADA CONTRATO SE DEBE INDICAR LA RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE, EL NÚMERO Y/O OBJETO Y SI SE HA EJECUTADO EN FORMA INDIVIDUAL (I), EN CONSORCIO (C) O EN UNIÓN

TEMPORAL (UT) Y EL PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL INTEGRANTE.

NOTA No. 2: EN EL CASO DE CONTRATOS SUSCRITOS EN CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL INDICAR EN LAS COLUMNAS (3) Y (4) ÚNICAMENTE EL VALOR QUE CORRESPONDE SEGÚN LA PARTICIPACIÓN.

NOTA No. 3: EL VALOR CONSIGNADO EN LA COLUMNA (3) DEBE EXPRESARSE EN PESOS COLOMBIANOS.

NOTA No. 4: PARA EL CASO DE LOS CONTRATOS ADJUDICADOS O SUSCRITOS QUE AÚN NO TIENEN ORDEN DE INICIACIÓN DILIGENCIAR LAS COLUMNAS (1) Y (3).

NOTA No. 5: LA COLUMNA (2) SE DEBE DILIGENCIAR SÓLO CUANDO EL CONTRATO SE HAYA SUSPENDIDO.

NOTA No. 6: **LA ENTIDAD** NO TENDRA EN CUENTA PARA EFECTOS DE EVALUACION, EL CONTRATO O LOS CONTRATOS CUYA INFORMACION PRESENTE ERRORES U OMISIONES.

RAZON SOCIAL DEL PROPONENTE O DEL INTEGRANTE DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL: _____

FIRMA _____

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

 8856628 – FAX: 8852250
 Cra. 22 No. 18-32, Arauca – Colombia
 Email: contraloriadearauca@gmail.com

	DESPACHO DEL CONTRALOR	Código 01.15.1-MC			
		Página 2 de 61			
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda,Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

ANEXO 4 (INVITACIÓN PÚBLICA)

ACUERDO DE PROBIDAD

Ante la opinión pública local, departamental, nacional e internacional y ante la ciudadanía del Municipio de Arauca, Departamento de Arauca, los representantes legales de las empresas proponentes en este proceso de Selección, y la Contraloría Departamental de Arauca, todos actuando en nombre propio y en representación de todos los funcionarios y contratistas que directa, indirecta, formal o accidentalmente participan en este proceso de selección, hemos acordado suscribir el presente PACTO DE PROBIDAD, por medio del cual se adquieren los siguientes compromisos, en todo de acuerdo con las leyes colombianas:

Por parte de los proponentes participantes en este Proceso de Selección:

1. Cumplir estrictamente, en su letra y en su espíritu, las leyes colombianas sobre contratación pública. No ofrecer sobornos, dádivas, recompensas o gratificaciones con el fin de incidir en las decisiones que involucra este Proceso de Selección:
2. Denunciar de manera inmediata, ante el Programa Presidencial de Lucha contra la Corrupción, cualquier ofrecimiento o solicitud de pagos, favores, dádivas, prerrogativas, recompensas o gratificaciones hecho desde o hacia funcionarios públicos o empresas proponentes firmantes del código ético del empresario en negocios con el Estado, durante el proceso de Selección de ejecución del proyecto, que puedan ser interpretadas como efectuadas con la intención de inducir alguna decisión.
3. Prestar especial atención a la estructura de la invitación de la propuesta, para cubrir costos reales.
4. Solicitar u ofrecer cualquier información requerida solamente mediante los procedimientos previstos en la invitación.
5. Comprometerse a no hacer arreglos previos con otros proponentes interesados en participar en la presente selección para tratar de direccionar los resultados de la misma.
6. Declarar públicamente que conocen y aceptan las condiciones establecidas en los términos de referencia y las modificaciones que se han hecho a los mismos hasta la fecha de cierre de la Selección, en términos de su transparencia y equidad. En este marco, se comprometen a no utilizar, en la etapa de evaluación de las propuestas, argumentos diferentes a los allí establecidos para efectos de buscar la descalificación de sus competidores.
7. No incurrir en falsedad en los documentos exigidos para cumplir con los requisitos de la invitación.
8. Igualmente, los proponentes aceptan que durante la evaluación de las propuestas prime el criterio de respetar el espíritu de la ley y los aspectos de fondo por encima de los de forma, buscando siempre favorecer la libre competencia y la participación del mayor número posible de propuestas dentro del proceso.

Por parte de empresa, consorcio o unión temporal adjudicatarias de este Proceso de Selección:

1. Suscribir, con base en el Código Ético del Empresario en Negocios con el Estado, entre sus empleados, proveedores y subcontratistas un compromiso ético de conducta que garantice la probidad y transparencia de las actuaciones de todos los involucrados en la ejecución del Contrato.

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR	Código 01.15.1-MC			
		Página 2 de 61			
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

2. En caso de presentarse alguna queja o denuncia sobre la ocurrencia de un acto de corrupción durante el proceso de selección o con cargo al contrato derivado de la Selección en cuestión, la empresa, consorcio o unión temporal dará a conocer públicamente, y al programa Probidad, en cabeza de la Cámara de Comercio de Arauca, la totalidad de pagos hechos hasta la fecha a terceros.

3. No ofrecer trabajo en la(s) empresa(s) adjudicataria (s), ni en la(s) empresa(s) subordinadas de la(s) misma(s), a ningún funcionario público o contratista involucrado con el proceso licitatorio ni a sus familiares cercanos, a partir de la legalización del contrato, durante su periodo de ejecución, ni durante el año siguiente a la finalización del mismo.

4. No ofrecer ni financiar fiestas, recepciones u homenajes a funcionarios públicos durante las diferentes etapas de ejecución del contrato.

Para constancia se firma en Arauca, a los XX de XX de 20____

Por la Contraloría Departamental de Arauca

Ordenador del Gasto

Por los Proponentes:

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR	Código 01.15.1-MC			
		Página 2 de 61			
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda,Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

FORMATO DE COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN OFERTA SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA

**N°SMC-XXXX-20XX
CONTRATO NÚMERO XXXX DEL XXX DE XXX DE 20XX**

OBJETO: (XXXXXXXXXXXXX).”

LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA

Se permite comunicar a (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), identificado(a) con cédula de ciudadanía número XXXXXXXXXXXX, R.L./ (XXXXXXXXXXXXX) , con NIT (XXXXXXXXXXXXX) que la oferta presentada por usted satisface los requerimientos técnicos y económicos exigidos por la Contraloría Departamental de Arauca y por lo tanto **ACEPTA** de manera expresa e incondicional su oferta por valor de XXXXXXXXXXXXXXXX(en letras y números), dentro del proceso de Selección de Mínima Cuantía N° XXXX-XXX-XXXX, al cumplir con los requisitos establecidos en la Invitación Pública.

En consideración le solicito dar cumplimiento al objeto del presente contrato en los siguientes términos de los estudios previos y la invitación pública:

ESPECIFICACIONES ESENCIALES DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

ITE M	DESCRIPCIÓN	UND	CAN T	V. Und	V.Total
1.					

Lugar de prestación del servicio: Ejecución: La ejecución de la actividad se efectuará en (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX- indicar espacio y lugar) en el lugar que el proponente designe que será previamente aprobado por el Supervisor que designe la entidad conforme a la programación aprobada por el Supervisor.

Identificación del Tipo de Contrato: Atendiendo el objeto a desarrollar y el negocio jurídico entre las partes, se trata de un contrato de (xxxxxxxxx TIPO DE CONTRATO).

Plazo: El término de ejecución del contrato es de (xxxxxxxxx letras y números), a partir del perfeccionamiento que se enciente con la firma, el registro presupuestal y aprobación de garantías

Forma de Pago: LA CONTRALORIA pagará al CONTRATISTA el (xxx%) del valor que resulte de la ejecución del presente contrato, en forma (parcial o total) previa certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto del contrato certificado por el supervisor y de la verificación del cumplimiento por parte del Contratista de las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social, si es el caso.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: El presente contrato de prestación de servicios se ampara con el certificado de disponibilidad presupuestal No. XXXX del XXXX del mes de XXXX

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

	DESPACHO DEL CONTRALOR	Código 01.15.1-MC			
		Página 2 de 61			
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FUM
6	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Mirna Judith Blanco	Dra. Dilia Antolina Galindez, Coord. GAF Dra. Magali Pérez Rueda, Coord. GPRFJC	Contralora	25-05-2016

de 20XX, aplicados al rubro: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, expedido por el Técnico con funciones de Presupuesto.

Garantías: (cumplimiento, calidad, Etc....de acuerdo con la naturaleza del contrato)

Supervisión: La Supervisión del cumplimiento del objeto contractual estará cargo de (funcionario designado por el contralor)

Esta comunicación de aceptación junto con la oferta, constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Contralor del departamento de Arauca

Acepto: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Contratista.

¡Control Fiscal y ambiental con la participación de todos!

