



| | | | | |
|------------|------------------------|------------------|------------|--------------|
| RESOLUCION | Código: AP-GJ-RS-03 | Gestión Jurídica | Versión: 3 | Pág. 1 de 19 |
|------------|------------------------|------------------|------------|--------------|

RESOLUCIÓN No.
(Julio 12 de 2012)

009869

12 JUL 2012

**POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE SANTANDER**

EL GOBERNADOR DE SANTANDER,

En uso de sus atribuciones legales, en especial en cumplimiento del artículo 8.1.11 del decreto 734 de 2012,

CONSIDERANDO

1. Que para el cumplimiento de sus fines, el Departamento de Santander debe celebrar toda clase de contratos con entidades públicas y personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, de acuerdo con las normas del derecho.
2. Que los actos y contratos se rigen por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública de 1993, modificada por la ley 1150 de 2007, entre otras y Decretos reglamentarios).
3. Que por el Decreto 0244 de 30 de Noviembre de 2009, el DEPARTAMENTO DE SANTANDER expidió el Manual de Contratación, el cual ha sufrido algunas modificaciones.
4. Que el Gobierno Nacional, derogó 28 Decretos reglamentarios relativos a la contratación pública y en su reemplazo expidió un Decreto reglamentario – compilatorio- el 734 de 2012, y éste a su vez, fue modificado por el decreto modificatorio 1397 de 2012.
5. Que el artículo 8.1.11 del Decreto 734 de 2012, señaló como necesidad: “MANUAL DE CONTRATACIÓN. Las entidades estatales sometidas al estatuto general de contratación de la administración pública deberán contar con un manual de contratación, en el que se señalen las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.”
6. Que el presente Manual será un documento íntegro compuesto por varias resoluciones que define las funciones internas de los Comités, de la supervisión e interventoría, la responsabilidad de los funcionarios encargados de elaborar el presupuesto oficial y los estudios previos y, el manejo y archivo de los documentos que se generen durante todo el proceso contractual. Además de las que sean pertinentes según la necesidad de la entidad para dar eficacia y agilidad a la contratación de la Gobernación de Santander

[Firma manuscrita]



| | | | | |
|------------|------------------------|------------------|------------|--------------|
| RESOLUCION | Código: AP-GJ-RS-03 | Gestión Jurídica | Versión: 3 | Pág. 2 de 19 |
|------------|------------------------|------------------|------------|--------------|

12 JUL 2012

7. Que la nueva norma introdujo diversos cambios normativos, que exigen una modificación al Manual de Contratación actual.
8. Que el presente manual fue socializado con los secretarios de Despacho y los funcionarios intervinientes en el proceso de contratación de la Gobernación de Santander.

En merito de lo expuesto,

RESUELVE:

**TITULO I
GENERALIDADES**

Artículo 1°. Adopción. El presente Manual de Contratación señala y adopta los procedimientos internos, los funcionarios o contratistas responsables intervinientes, los asuntos propios de la realización de los procesos de selección, así como la vigilancia y control de la ejecución contractual, en los términos establecidos en el Decreto 734 de 2012.

Artículo 2°. Definiciones:

- **Líder del Proceso de Contratación:** El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica será el líder del proceso contractual, delegatario de las funciones de:
 1. Direccionar las etapas contractuales.
 2. Definir y adoptar procedimientos que mejoren la eficiencia y economía de la contratación.
 3. Unificar conceptos sobre los procedimientos contractuales.
 4. Absolver dudas y temas sobre Contratación Estatal en el orden Departamental.
- **Oficina Gestora:** Es cada Secretaria de Despacho de la Gobernación de Santander, lugar en que nace el Proceso Contractual, a partir de la búsqueda de la satisfacción de una necesidad.

Cada Secretario de Despacho y el líder del Proceso de contratación, velarán por el estricto cumplimiento del Manual de Contratación.

- **Documentación del Proceso de Contratación:** Es el detalle del procedimiento que debe adelantar todo el personal involucrado en el proceso de contratación, siguiendo los parámetros establecidos en el presente manual de contratación, además de los fijados dentro del Sistema de Gestión de la Calidad del departamento, que conlleva la aplicación para toda la Administración Departamental de criterios únicos en aspectos generales, como: minutas y formatos contractuales; elementos de coordinación entre procesos similares; los actores que intervienen, sus roles y responsabilidades y los documentos e informes que se deben generar en el proceso.



| | | | | |
|------------|------------------------|------------------|------------|--------------|
| RESOLUCION | Código: AP-GJ-RS-03 | Gestión Jurídica | Versión: 3 | Pág. 3 de 19 |
|------------|------------------------|------------------|------------|--------------|

12 JUL 2012

- **Comité Evaluador:** Es el que define y evalúa los documentos jurídicos, técnicos, financieros, ambientales, económicos, plazos, valores y objeto del contrato que se celebrará y a responder por el contenido de los mismos. Para efecto de lo anterior, bajo la coordinación y vigilancia del Comité asesor.
- **Comité Asesor:** Es el que define los requisitos habilitantes y de ponderación de cada proceso en observancia expresa del numeral 1 del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, la exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor, por tal mandato debe entenderse que una vez fijados deberá verificar que los demás comités de evaluación observen las reglas fijadas, como también vigilar que las respuestas a las observaciones sean motivadas y observadas por estos. En caso de ser necesario hacer variaciones a los requisitos, están autorizados para hacerlo.
- **Comité de Expertos en Consultoría:** Es el que valida el contenido de los requerimientos técnicos, tendrá a su cargo la postulación de aspirantes a conformar la lista corta o multiusos, y a evaluar y calificar las ofertas presentadas de conformidad con los criterios establecidos en los pliegos de condiciones, previa reunión en la que unificará su entendimiento sobre los criterios de evaluación para minimizar las posibles diferencias de criterio individual con que cada factor debe evaluarse. Así mismo, verificará la propuesta económica del proponente ubicado en primer lugar en el orden de calificación de conformidad con el Artículo 3.3.1.5 del decreto 734 de 2012.
- **Estudios y Documentos Previos Definitivos:** serán los Estudios y Documentos previos elaborados en su totalidad y los publicados en el SECOP.

Artículo 3°. Objeto. El presente Manual simplifica y esquematiza los trámites y procedimientos para la Contratación Pública con el propósito de hacerlos más eficientes y eficaces, en la medida que suministra una herramienta de capacitación para el personal comprometido en los procesos de planificación y adquisición de bienes y servicios, y otras clases de contratos.

Artículo 4°. Objetivos específicos. Busca la correcta y oportuna realización de las actividades propias de la contratación, teniendo como objetivos específicos:

1. Lograr el mejor aprovechamiento de los recursos de la Entidad;
2. Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en el trámite de los procesos para la contratación al interior de la Entidad;
3. Propiciar la simplificación de trámites y la uniformidad en el trabajo;
4. Servir de medio de instrucción en la materia al personal que hace la tarea de Comité Asesor, Evaluador y de Expertos;



| | | | | |
|------------|------------------------|------------------|------------|--------------|
| RESOLUCION | Código: AP-GJ-RS-03 | Gestión Jurídica | Versión: 3 | Pág. 4 de 19 |
|------------|------------------------|------------------|------------|--------------|

5. Fomentar la integración y el trabajo en equipo de las personas que intervienen en el proceso;
6. Coadyuvar al logro de los objetivos de la entidad;
7. Unificar doctrina sobre los procedimientos contractuales.
8. Generar el trabajo intersectorial entre las Secretarías de la Gobernación.
9. Definir el alcance de las responsabilidades de las personas que actúan en los procesos de selección de contratistas.

Artículo 5°. Alcance. El alcance comprende el desarrollo de las etapas precontractual, contractual y post contractual.

La etapa precontractual se encuentra integrada por todos los actos que la Entidad realice, a fin de llevar a cabo una debida planificación contractual y selección de Contratistas, los cuales se desarrollarán a partir del Título II hasta el Título III del presente Manual.

La etapa contractual se configura una vez producido el cumplimiento de los requisitos de legalización, perfeccionamiento y ejecución del contrato, para así dar lugar al desarrollo del objeto contractual, conforme al Título IV del presente Manual.

La etapa post contractual concluye el proceso de contratación, describiendo las actividades relativas a la liquidación del contrato, y las prórroga de las pólizas y/o expedición de la póliza de estabilidad de la obra.

Artículo 6°. Principios. Para efectos del presente manual, la contratación de la Entidad, estará regida por los principios Constitucionales y legales, en especial el de Transparencia, Economía, Responsabilidad y Selección Objetiva.

Artículo 7°. Marco Normativo. La Gobernación de Santander está sometida en su actuar contractual al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y a los regímenes excepcionales cuando así se considere pertinente.

A continuación se enuncia en forma genérica las normas reglamentarias y complementarias del Estatuto Contractual:

| NORMA | CONTENIDO |
|----------------------|---|
| Decreto 2178 de 2006 | SECOP |
| Ley 1150 de 2007 | Medidas de eficiencia y transparencia en la Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y otras disposiciones sobre contratación de recursos públicos. |
| Ley 1450 DE 2011 | Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014 |
| 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. |
| Ley 1508 DE 2012 | Por la cual se establece el Régimen Jurídico de las Asociaciones Publico Privadas, se dictan normas Organizadas de Presupuesto y se dictan otras Disposiciones |



| | | | | |
|------------|------------------------|------------------|------------|--------------|
| RESOLUCION | Código: AP-GJ-RS-03 | Gestión Jurídica | Versión: 3 | Pág. 5 de 19 |
|------------|------------------------|------------------|------------|--------------|

| NORMA | CONTENIDO |
|------------------------|---|
| Decreto-Ley 19 de 2012 | Por el cual se dictan Normas para Suprimir o Reformar Regulaciones, Procedimientos y Trámites Innecesarios Existentes en la Administración Pública |
| Ley 1523 de 2012 | "Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el sistema nacional de gestión del riesgo de desastres y se dictan otras disposiciones" |
| Decreto 734 de 2012 | Por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones. |
| Decreto 1397 de 2012 | Por el cual se modifica el numeral 1 del artículo 6.1.1.2 del Decreto 734 de 2012. |

Normas Aplicables en Salud

| NORMA | CONTENIDO |
|--|--|
| Ley 9 de 1979 | Código Sanitario Nacional. Normatiza la vigilancia epidemiológica. El Decreto 1562 de Junio de 1984, reglamenta los Títulos VII y XI de la ley 9. De 1979, en lo relacionado con la vigilancia y control epidemiológico y preciso "La salud es un bien de interés público". |
| Ley 10 de 1990 | Por medio de la cual Reorganiza el Sistema Nacional, de Salud y se Dictan otras Normas, descentralizando la Administración de los Servicios de Salud y colocándolos en manos de más de mil Municipios y 33 gobernaciones. |
| Ley 100 de 1993 | Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones. |
| Resolución 4288 de 1996 | Por el cual se define el Plan de Atención Básica. – PAB – del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) y se dictan otras disposiciones. |
| Decreto 3075 de 1997 | Control de Alimentos. |
| Decreto 806 de 1998 | Por el cual se Reglamenta la Afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y la prestación de los Beneficios del Servicio público Esencial de Seguridad Social en Salud, como servicio de interés general en todo el territorio nacional. |
| Circular externa conjunta No. 018 MS – 074 SNS de 1998 | Instrucciones sobre el Acuerdo 77 de 1.997 del Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud. Liquidación Contratos del Régimen Subsidiado, Interventoría de Contratos, de Régimen Subsidiado. Formato para reporte de novedades. Formato único para reporte de actividades de Promoción y Prevención, Revocatoria de la voluntad de traslado de la ARS. |
| Decreto 475 de 1998 | Normas técnicas de la calidad del agua. |
| Ley 715 de 2001 | Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros. |
| Ley 711 de 2001 | Por la cual se reglamenta el ejercicio de la ocupación de Cosmetología y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Estética. |
| Acuerdo 244 de 2003 | Por medio del cual se definen la forma y las condiciones de operación del Régimen Subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones. |



| | | | | |
|------------|------------------------|------------------|------------|--------------|
| RESOLUCION | Código: AP-GJ-RS-03 | Gestión Jurídica | Versión: 3 | Pág. 6 de 19 |
|------------|------------------------|------------------|------------|--------------|

| NORMA | CONTENIDO |
|----------------------|---|
| Acuerdo 253 de 2003 | Por el cual se aprueba la ampliación de cobertura en el Régimen Subsidiado con excedentes de liquidación de contratos y se dictan otras disposiciones. |
| Decreto 1443 de 2004 | Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto-Ley 2811 de 1974, la Ley 253 de 1996 y la Ley 430 de 1998, en relación con la prevención y control de la contaminación ambiental por el manejo de plaguicidas y desechos o residuos peligrosos provenientes de los mismos y se toman otras determinaciones. |

Otras Normas

| NORMA | CONTENIDO |
|---|---|
| Decreto 222 de 1983 Artículos vigentes: 108-113 | Desarrollan la temática relativa a la ocupación y adquisición de bienes inmuebles e imposición de servidumbres |
| Ley 190 de 1995 | Estatuto Anticorrupción y sus Decretos reglamentarios |
| Ley 734 de 2002 | Código Único Disciplinario |
| Ley 789 de 2002, ley 797 de 2003, Decreto 510 de 2002 y Ley 1122 de 2007 | Consagran las exigencias en materia de cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social por parte de los Contratistas. |
| Ley 962 de 2005 y Decreto Ley 2150 de 1995 | Simplificación y Antitrámites. |
| Todas las leyes relacionadas con el ejercicio de las profesiones y los códigos de ética profesional | Profesiones que se rigen por la ciencia técnica y la ciencia del derecho y vinculadas con el artículo 26 de la Constitución Política. |

Normas Orden Departamental

| NORMA | CONTENIDO |
|--------------------------------------|--|
| Ordenanza No.01 de 22 de Abril 2010. | Por medio de la cual se expide el Estatuto Tributario del Departamento de Santander |
| Ordenanza 13 de 2012 | Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo, "SANTANDER EN SERIO, GOBIERNO DE LA GENTE, 2012-2015". |

Artículo 8°. Inhabilidades e Incompatibilidades, Prohibiciones y Régimen aplicable en materia Disciplinaria. Para todos los efectos será aplicable el régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades y prohibiciones previstas en la Constitución Política y en la ley.

Artículo 9°. Competencia para contratar. La competencia para contratar se delega en los Secretarios de Despacho en los términos del presente manual.

Artículo 10°. Responsables del proceso. La responsabilidad del proceso contractual recae en cada uno de los funcionarios que intervienen en el procedimiento contractual.



| | | | | |
|------------|------------------------|------------------|------------|--------------|
| RESOLUCION | Código: AP-GJ-RS-03 | Gestión Jurídica | Versión: 3 | Pág. 7 de 19 |
|------------|------------------------|------------------|------------|--------------|

Cada uno de los intervinientes deberá visar con su firma el documento que ayudo a elaborar, haciendo referencia a la parte que confeccionó.

Durante todas las etapas cada una de las personas responsables del proceso contara con el acompañamiento y asesoría permanente del Jefe Oficina Asesora Jurídica y el apoyo del Comité Asesor, Comité Evaluador y Comité de Expertos en Consultoría, que se conformen para tal fin.

Parágrafo 1°. Cada uno de los Jefes de las oficinas gestoras en desarrollo del proceso contractual, tiene la responsabilidad de coordinar con el Jefe Oficina Asesora Jurídica, la Secretaría de Planeación y la oficina de Sistemas, el Archivo Central, la Secretaria de Hacienda, el CONFIS, la elaboración, expedición y guarda de documentos.

TITULO II MODALIDADES DE SELECCIÓN

Artículo 11. Selección de Contratistas. La selección de Contratistas se surtirá a través de cualquiera de los siguientes procedimientos:

1. **Licitación Pública.** La escogencia del Contratista se efectuará por regla general a través de Licitación Pública, con las excepciones que se señalan en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Cuando la Entidad así lo determine, la oferta en un proceso de la Licitación Pública podrá ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa, en las condiciones del Artículo 3.1.2 del Decreto 734 de 2012.

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

El procedimiento aplicable para la ejecución de cada una de las causales a que se refiere el numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, deberá observar los principios de transparencia, economía, responsabilidad y las reglas establecidas en el parágrafo 2° del mismo artículo, así como lo ordenado por el Decreto 734 de 2012.

3. **Concurso de Méritos.** Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos en la que se podrán utilizar sistemas de Concurso abierto o de precalificación. La consultoría Incluye todas las especialidades o áreas de profesiones que son vigiladas y controladas por autoridades legales y que su ejercicio genera riesgo social.
4. **Contratación Directa.** La modalidad de selección de contratación Directa, solamente procederá en los casos previstos en el artículo 2° numeral 4 de la Ley 1150 de 2007 o norma que la modifique o adicione.



| | | | | |
|------------|------------------------|------------------|------------|--------------|
| RESOLUCION | Código: AP-GJ-RS-03 | Gestión Jurídica | Versión: 3 | Pág. 8 de 19 |
|------------|------------------------|------------------|------------|--------------|

12 JUL 2012

5. **Mínima Cuantía.** La modalidad de mínima cuantía, únicamente procederá en los casos previstos en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 3.5.1 del Decreto 734 de 2012 o norma que la modifique o adicione.

TITULO III ETAPA PRECONTRACTUAL

Artículo 12. De la etapa precontractual. Comprende la etapa previa y el proceso de selección propiamente dicho y para los fines de este manual, se identifica a partir de los actos que hacen pública la iniciativa de contratación.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 13°. Funciones del Secretario de Despacho: son funciones de los Secretarios de Despacho dentro del proceso contractual, además de los inherentes a su calidad de delegatario:

1. Firmar:
 - La Convocatoria pública
 - Estudios y documentos previos.
 - Acto Administrativo de Apertura
 - Acta de audiencia de imposición de multas y aclaración de pliegos
 - Resolución de Adjudicación y audiencia pública de adjudicación
 - El contrato.
 - Modificaciones, Suspensiones, Adiciones (tiempo y dinero) del contrato.
 - Declaratoria de siniestro, de caducidad, imposición de multas.
 - Liquidación,
2. Dirigir a la Oficina Gestora en el buen diseño de los Estudios y Documentos previos
3. Designar un funcionario de la oficina gestora para integrar parte del Comité de Evaluación de cada proceso contractual.

Artículo 14°. Funciones de la Oficina Asesora Jurídica:

1. Recepcionar todos los documentos que se elaboren en el Procedimiento de Selección del contratista, antes de ser colgados a la página Web del SECOP.
2. Visar los Documentos antes de ser Publicados en el SECOP.

Artículo 15°. Estudios y Documentos Previos. Los Estudios y Documentos previos se publicarán de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones y deberán contener, como mínimo, lo indicado en el artículo 2.1.1 del



| | | | | |
|------------|------------------------|------------------|------------|--------------|
| RESOLUCION | Código: AP-GJ-RS-03 | Gestión Jurídica | Versión: 3 | Pág. 9 de 19 |
|------------|------------------------|------------------|------------|--------------|

12 JUL 2012

Decreto 734 de 2012, los cuales deberán ser elaborados por la oficina gestora salvo, los numerales 3, 5 y 6 del mencionado artículo, que serán concertados con la Oficina Asesora Jurídica.

Una vez concertados se remiten al Comité Asesor para avale su publicación o resuelva las diferencias, y esté lo remitirá a la Oficina Asesora Jurídica para su publicación en el SECOP.

Parágrafo 1°. Los Estudios y Documentos Previos serán enviados por la Comité Asesor a la Oficina Asesora Jurídica en medio físico y electrónico, con el fin de facilitar el trabajo del equipo de contratación de Oficina Asesora Jurídica.

Parágrafo 2°. Los estudios previos simplificados de la Mínima Cuantía se elaboraran según lo estipulado en el artículo 3.5.2. del Decreto 734 de 2012.

Artículo 16°. Convocatoria Pública. En los procesos de selección por Licitación, Selección Abreviada, mínima cuantía y Concurso de Méritos se hará convocatoria pública.

El aviso de convocatoria para la contratación se publicará de conformidad con las reglas señaladas en el artículo 20 del presente Manual, y contendrá la información necesaria para dar a conocer el objeto a contratar, la modalidad de selección que se utilizará, el presupuesto oficial del contrato, entre otros, así como el lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones y los Estudios y Documentos previos.

Una vez se encuentren elaborados los Estudios y Documentos Previos definitivos, el Comité Evaluador elaborara la Convocatoria Pública en base a estos, posteriormente se remitirá a las Oficina Asesora Jurídica a fin de que se publicada por el funcionario designado en la página del SECOP y en la página Web de la entidad.

La convocatoria pública se remitirá por la Oficina Asesora Jurídica al Secretario de Despacho correspondiente para que esta sea firmada antes de su publicación.

Artículo 17°. Acto Administrativo de Apertura del Proceso de Selección. Previa revisión por parte de la Oficina Asesora Jurídica del cumplimiento de los Estudios y Documentos requeridos en el artículo 15 y 16 del presente manual y el Proyecto de Pliego de Condiciones, esta oficina elaborará el Acto Administrativo de Apertura del proceso de Selección, el cual se remitirá con previo visto bueno del Comité Asesor al Secretario de Despacho para su firma.

El acto administrativo de carácter general, ordenará de manera motivada la apertura del proceso de selección que se desarrolle a través de Licitación, Selección Abreviada y Concurso de Méritos.

El acto administrativo de que trata el presente artículo se expedirá en los términos del artículo 2.2.2 del Decreto 734 de 2012.

Parágrafo 1°. Cuando proceda el uso de la modalidad de selección de contratación Directa, la entidad así lo señalará en un acto administrativo en los términos del artículo 3.4.1.1 del Decreto 734 de 2012. Este acto será elaborado por la Oficina Asesora Jurídica con base en los Estudios y Documentos Previos



| | | | | |
|------------|------------------------|------------------|------------|---------------|
| RESOLUCION | Código: AP-GJ-RS-03 | Gestión Jurídica | Versión: 3 | Pág. 10 de 19 |
|------------|------------------------|------------------|------------|---------------|

12 JUL 2012

definitivos elaborados por la oficina gestora, el cual será firmado por el Secretario de Despacho correspondiente.

En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no será necesario el acto administrativo del que trata el anterior inciso. Con excepción de los contratos de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

En caso de urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declara hará las veces del acto a que se refiere el presente párrafo, y no requerirá de estudios previos.

Cuando la entidad no disponga de supervisor, este podrá contratarse de conformidad con la disposición del artículo 3.4.5.2.1 del Decreto 734 de 2012, por tratarse de servicios profesionales de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad.

Parágrafo 2°. El proceso de selección podrá ser suspendido por el término que se señale en el acto motivado que así lo determine, cuando a juicio del representante legal o su delegado se presenten circunstancias de interés público o general que requieran analizarse, y que puedan afectar la normal culminación del proceso, acto que será firmado por el Secretario de Despacho correspondiente y visado por el Comité Asesor.

Parágrafo 3°. En el evento en que ocurra o se presente durante el desarrollo del proceso de selección alguna de las circunstancias contempladas en el artículo 93 del Código Contencioso administrativo (Ley 1437 de 2011), el representante legal o su delegado revocará el acto administrativo que ordenó la apertura del proceso de selección; acto que será firmado por el Secretario de Despacho correspondiente y visado por el Comité Asesor.

Artículo 18°. Contenido mínimo del pliego de condiciones. El pliego de condiciones deberá detallar claramente los requerimientos para la presentación de la propuesta. El pliego se expedirá en los términos del artículo 2.2.3 del Decreto 734 de 2012.

El Proyecto de Pliego de Condiciones y el Pliego de Condiciones Definitivo serán elaborados por la Oficina Asesora Jurídica y serán avalados por el Comité Asesor. Con fundamento en los Estudios y Documentos Previos Definitivos.

Parágrafo 1°. Los documentos de contenido general, tales como: Manual de Contratación de la Entidad, Anexo Técnico, Glosario de Definiciones, y los demás documentos que sean necesarios, harán parte del pliego de condiciones y en el mismo se indicará el lugar electrónico y físico de consulta de consulta.

Parágrafo 2°. No se requiere de pliego de condiciones cuando se seleccione al contratista bajo alguna de las causales de contratación Directa y en los contratos cuya cuantía sea Inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía.

Parágrafo 3°. El pliego de Condiciones para el Concurso de Méritos deberá contener además de lo previsto en el artículo 2.2.3 del Decreto 734 de 2012, el anexo de los requerimientos técnicos de los servicios de consultoría que se van a contratar según lo previsto en el artículo 3.3.1.3 del Decreto en mención.



| | | | | |
|------------|------------------------|------------------|------------|---------------|
| RESOLUCION | Código: AP-GJ-RS-03 | Gestión Jurídica | Versión: 3 | Pág. 11 de 19 |
|------------|------------------------|------------------|------------|---------------|

Parágrafo 4°. El contrato prevalecerá ante la ocurrencia de discrepancias interpretativas surgidas en la ejecución del mismo.

Parágrafo 5°. En el evento en que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la adenda deberá incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del acto de apertura del proceso.

Artículo 19°. Modificación del Pliego de Condiciones. La modificación del pliego de condiciones se realizará a través de adendas por la Oficina Asesora Jurídica en los términos del artículo 89 de la ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.4 del Decreto 734 de 2012.

Artículo 20°. Publicidad del procedimiento en el SECOP. La Entidad en cabeza del servidor públicos encargado por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica asumirá la responsabilidad de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva o a las modalidades de selección exceptuadas. La información contenida en los actos del proceso se considera oponible, sin perjuicio de otros medios, en el momento en que aparece publicado por el medio señalado en el presente artículo.

La publicidad a que se refiere este artículo se hará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) a través del Portal Único de Contratación, cuyo sitio Web es "www.contratos.gov.co".

Parágrafo 1°. Se publicarán las actuaciones contractuales señaladas en el artículo 2.2.5 del Decreto 734 de 2012. Y esta publicación deberá hacerse en la fecha de su expedición, o, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. El plazo general de su permanencia se extenderá hasta tres (3) años después de la fecha de liquidación del contrato o del acta de terminación según el caso, o de la ejecutoria del acto de declaratoria de desierta según corresponda.

Parágrafo 2°. La numeración de los procesos de selección que se cuelguen a la página del SECOP a partir de la expedición del presente manual de contratación iniciaran desde la numeración 0001 y así consecutivamente y se reiniciara cada nuevo año, acompañados de las siglas para:

- Licitación Pública - LP
- Selección Abreviada - SA
- Concurso de Méritos - CM
- Contratación Directa - CD
- Mínima Cuantía - MC

Ejemplo: 0001-LP

Artículo 21°. Publicidad del proyecto de pliego de condiciones y del pliego de condiciones definitivos. La Entidad publicará los proyectos de pliegos de condiciones y los pliegos de condiciones definitivos.



| | | | | |
|------------|------------------------|------------------|------------|---------------|
| RESOLUCION | Código: AP-GJ-RS-03 | Gestión Jurídica | Versión: 3 | Pág. 12 de 19 |
|------------|------------------------|------------------|------------|---------------|

Esta publicación aplica para las modalidades de selección de Licitación Pública, Concurso de Méritos y Selección Abreviada.

El proyecto de pliego de condiciones se publicará cuando menos con diez (10) días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena su apertura, en el caso de la Licitación y Concurso de Méritos con propuesta técnica detallada, PTD, y con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles a la misma fecha, en la Selección Abreviada y Concurso de Méritos con propuesta técnica simplificada, PTS. La publicación del proyecto de pliego de condiciones no genera obligación para la entidad de dar apertura al proceso de selección.

Artículo 22°. Observaciones. Las observaciones al proyecto de pliego de condiciones deben ser presentadas dentro de los términos previstos en el último inciso del artículo anterior, según sea el caso. Los pliegos de condiciones definitivos podrán incluir los temas planteados en las observaciones, siempre que se estimen relevantes. En todo caso, la aceptación o rechazo de las observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.

La respuesta a las observaciones serán proyectadas por el Comité Evaluador y avaladas por el Comité Asesor y publicadas en el SECOP por el funcionario designado dentro del periodo determinado en el cronograma de actividades.

Las aclaraciones y respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes durante el proceso de selección tendrán únicamente valor interpretativo.

Artículo 23°. Acta de Cierre. El acta de cierre será elaborada por la Oficina Asesora Jurídica, una vez se cumpla el término establecido en el cronograma de actividades para la entrega de propuestas.

Artículo 24°. Confidencialidad de la información técnica de proyectos. La Entidad se reserva la facultad de identificar la información técnica sujeta a reserva; dicha información será puesta en conocimiento de los interesados en presentar oferta a la Entidad, quienes deberán comprometerse a cumplir el correspondiente compromiso de confidencialidad el cual quedará además pactado en el contrato que se suscriba.

Artículo 25°. Información a remitir a las Cámaras de Comercio. Las entidades estatales deberán remitir por medios electrónicos a la Cámara de Comercio que tenga jurisdicción en el lugar del domicilio del inscrito, a más tardar el quince de cada mes, la información que le corresponda a aquel, sobre contratos que le hayan sido adjudicados, o tenga en ejecución y ejecutados, multas y sanciones en los términos del artículo 6.1.3.5 del Decreto 734 de 2012 y el artículo 218 del Decreto Ley 019 de 2012.

Artículo 26°. Información a remitir a la Procuraduría General de la Nación. La Oficina Asesora Jurídica enviara a la Procuraduría General de la Nación dentro de los primeros 15 días de cada mes la información referida en el artículo 218 del Decreto ley 019 de 2012.

Artículo 27°. Reglas de subsanabilidad. En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos



| | | | | |
|------------|------------------------|------------------|------------|---------------|
| RESOLUCION | Código: AP-GJ-RS-03 | Gestión Jurídica | Versión: 3 | Pág. 13 de 19 |
|------------|------------------------|------------------|------------|---------------|

12 JUL 2012

que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la entidad en el pliego de condiciones, de conformidad con lo previsto en los numerales 2º, 3º y 4º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 y en el presente Manual. En todo caso deberá aplicarse lo establecido en el artículo 2.2.8 del Decreto 734 de 2012.

Artículo 28º. Verificación de requisitos habilitantes. En tanto no entre en vigor plenamente el artículo 6.1.1.1 del Decreto 734 de 2012 se aplicará lo señalado en el artículo 221 del Decreto 19 de 2012. La Entidad verificará la información de los proponentes sin perjuicio de que se exija la presentación del Certificado del Registro Único de Proponentes para efectos de determinar la clasificación y calificación de los proponentes, cuando corresponda.

Artículo 29º. Ofrecimiento más favorable a la entidad. El ofrecimiento más favorable se determinará aplicando el artículo 2.2.9 del Decreto 734 de 2012.

Artículo 30º. Evaluación de las propuestas. Para la evaluación de las propuestas en los procesos de selección por Licitación Pública y Selección Abreviada, la responsabilidad recae sobre el Comité Evaluador y para la evaluación de las propuestas en los Concursos de Méritos la responsabilidad recae sobre el Comité Evaluador en los requisitos habilitantes y por el Comité de Expertos en Consultoría, en la calificación de los factores de calidad; este último Comité deberá ser plural e impar conformado por expertos en el área del objeto a contratar.

Los anteriores informes serán revisados y avalados antes de su publicación por el Comité Asesor, quien conceptuará sobre el cumplimiento y acatamiento de estos informes a las reglas contenidas en el pliego de condiciones.

Todos los comités y en especial sus integrantes estarán sujetos a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales, el carácter de integrante de comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el que el representante legal o su delegado no acojan la recomendación efectuada por el Comité Asesor, deberá justificarlo en el acto administrativo con el que culmine el proceso.

Artículo 31º. Oferta con valor artificialmente bajo. Cuando de conformidad con la información al alcance de la entidad se estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, se llamará al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Oídas las explicaciones, el Comité Evaluador presentará su informe al Comité Asesor y éste recomendará al Representante legal o su delegado, el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.

Procederá la recomendación de continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de la misma responde a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no ponen en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso que se adjudique el contrato a dicho proponente.

Parágrafo. En una subasta inversa para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, solo será aplicable por la entidad lo previsto en el presente artículo, respecto del precio final obtenido al término de la misma. En caso de que se rechace la oferta, la entidad podrá optar de manera motivada por adjudicar el contrato a quien haya ofertado el segundo



| | | | | |
|------------|------------------------|------------------|------------|---------------|
| RESOLUCION | Código: AP-GJ-RS-03 | Gestión Jurídica | Versión: 3 | Pág. 14 de 19 |
|------------|------------------------|------------------|------------|---------------|

12 JUL 2012

mejor precio o por declarar desierto el proceso. En ningún caso se determinarán precios artificialmente bajos a través de mecanismos electrónicos o automáticos.

CAPITULO II

Artículo 32°. La dependencia encargada de proyectar actos administrativos y la entidad encargadas de realizar actuaciones en las etapas de selección del contratista, según la modalidad de contratación, la cual podrá identificarse en el anexo 1.

TITULO IV ETAPA CONTRACTUAL

Artículo 33°. Etapa contractual. En esta etapa se configura una vez producido el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato, para así dar lugar al desarrollo del objeto contractual, el cual será vigilado por el Interventor, coordinado por el profesional técnico que determine la Entidad y supervisado técnicamente por el consultor quien tiene la responsabilidad de mantener las condiciones de las especificaciones técnicas de conformidad con los estudios y diseños realizados bajo su responsabilidad.

Parágrafo 1°. El Secretario de Despacho de la Oficina Gestora suscribirá el contrato una vez se Seleccione al Contratista y se cumplan con los requisitos necesarios para su firma.

Artículo 34°. **Modalidades de ejecución y pago.** De conformidad con la ley es posible celebrar contratos con diferentes modalidades de pago, a saber: a precio global; por administración delegada; por reembolso de gastos más honorarios; por concesión y aún, es posible crear otras modalidades de pago, según el contrato que se quiera celebrar. En efecto, los artículos 13 y 40 de la ley 80 de 1993, permiten utilizar todas las modalidades de contrato que requiera la administración. Tratándose de contratos de estatales, de manera general puede decirse que es muy frecuente que las partes no conozcan a priori o desde el comienzo, las reales cantidades de obligaciones que deben ser ejecutadas para completar el objeto contractual deseado o alcance físico, por lo cual no están dispuestas (en especial el Contratista) a celebrar contratos a precio global o precio alzado, dado que existe un gran riesgo para la parte Contratista, entonces, se traslada para el contratante, al resultar el precio tan inflado que cubra suficientemente el riesgo asumido.

Por ello, lo normal, usual y casi indispensable es que ambas partes prefieren ponerse de acuerdo sobre:

1. el objeto del contrato y su desagregación en capítulos o ítems u obligaciones y en el precio unitario de cada uno de ellos (contrato a precios unitarios).
2. Sobre el objeto del contrato y se convienen unos procedimientos para que se reembolsen los verdaderos costos de ejecución del objeto contratado y se pacta un porcentaje a título de honorarios a favor del Contratista (administración delegada)
3. sobre el objeto del contrato y una metodología para que el Contratista financie la ejecución con sus propios recursos, pero donde el contratante, periódicamente, le reembolsa los gastos efectuados y le reconoce unos



| | | | | |
|------------|------------------------|------------------|------------|---------------|
| RESOLUCION | Código: AP-GJ-RS-03 | Gestión Jurídica | Versión: 3 | Pág. 15 de 19 |
|------------|------------------------|------------------|------------|---------------|

honorarios, generalmente porcentaje sobre costos, (reembolso de gastos y honorarios).

Las modalidades de acuerdos establecidas anteriormente se utilizan muy frecuentemente para ejecutar partes de un contrato donde las dificultades de ejecución lo hacen muy oneroso o donde se presentan contingencias especiales, donde se hace muy difícil predecir el valor real de su ejecución.

De esta manera, es fácil establecer, siguiendo las disposiciones del código civil, que es de la esencia del contrato estatal el acuerdo sobre el objeto del contrato y sobre el precio, sólo que sobre éste se puede utilizar el sistema de determinarlo totalmente desde el comienzo, caso del precio global, o de hacerlo determinable, en los demás eventos (precios unitarios, administración delegada y reembolso de gastos).

En todas las modalidades de contratación estatal es muy importante la inclusión de la cláusula sobre el valor del contrato; sin embargo, según se trate de una u otra modalidad de contratación, esta cláusula tiene una función o importancia distinta. En efecto, en el contrato por precio global, el valor establecido en la cláusula de valor es vinculante y general, por lo mismo, obligaciones mutuas pues señala la contraprestación a que tiene derecho el Contratista por su trabajo pero, a su vez, señala para él la obligación de ejecutar la totalidad de la obligación por ese precio. Es por lo mismo, una cláusula que señala el verdadero valor total del contrato, pues el contrato se celebró a precio determinado.

Por el contrario, en los contratos a precio indeterminado pero determinable por el procedimiento establecido en el mismo contrato (precios unitarios, administración delegada o reembolso de gastos), la cláusula del valor en el mismo, apenas sirve como indicativo de un monto estimado hecho por las partes, pero no tiene valor vinculante u obligacional, pues el verdadero valor del contrato se establecerá una vez se concluya su objeto. En estos eventos, tal cláusula sólo cumple la función de realizar un cálculo estimado del costo probable, esto es, ese estimativo necesario para elaborar presupuesto o para efectos fiscales; pero el valor real del contrato que genera obligaciones mutuas sólo se determinará cuando se ejecute el alcance del mismo y, aplicando el procedimiento establecido, se establezca tal costo.

Artículo 35°. Actualización del programa anual mensualizado de desembolsos. La Sección de Presupuesto, actualizará el Programa Anual Mensualizado de Desembolsos para el contrato, con base en la programación de entregas y pagos establecidos en el mismo y lo remitirá a la dependencia interesada.

Artículo 36°. Modificación al contrato. Cuando sobrevengan circunstancias o eventos de fuerza mayor, caso fortuito o el hecho de un tercero, debidamente comprobadas, que interfieran en la adecuada ejecución del contrato y ameriten la revisión de las condiciones pactadas, sin que con ello se alteren las condiciones que dieron origen a la selección de la propuesta, previo pronunciamiento escrito del Coordinador o supervisor y revisado por el Comité Asesor y aprobado por la Oficina Asesora Jurídica, el Ordenador del Gasto podrá modificar el contrato, siempre y cuando se garantice el cumplimiento de los fines de la contratación.

Artículo 37°. Adición y prórroga del contrato. Previa solicitud del Coordinador o supervisor debidamente justificada, y aprobados por la Oficina Asesora Jurídica, los contratos se podrán adicionar en valor, sin que la adición exceda del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial respecto de nuevas obligaciones u objetos



| | | | | |
|------------|------------------------|------------------|------------|---------------|
| RESOLUCION | Código: AP-GJ-RS-03 | Gestión Jurídica | Versión: 3 | Pág. 16 de 19 |
|------------|------------------------|------------------|------------|---------------|

12 JUL 2012

contractuales expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes y si se dan las condiciones, se podrá prorrogar, con la excepción prevista en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011. En todo caso, tanto la adición de obligaciones u objetos nuevos, diferentes a las obligaciones u objetos al momento de la adjudicación como resultado del proceso de selección, como la prórroga, deberán contar con la aprobación del Ordenador del Gasto. Suscrita la prórroga o adición de nuevas obligaciones, corresponde al Contratista ampliar las pólizas en valor o plazo, según lo disponga el documento respectivo y proceder a su publicación si a ello hubiere lugar. La Entidad procederá al registro presupuestal respectivo y a la aprobación de las modificaciones a las garantías.

Artículo 38°. Ejecución, entrega y recepción del objeto contractual y elaboración del acta de liquidación. El supervigilante o Interventor vigilará la ejecución del contrato, recibirá las obligaciones del(os) objeto(s) contractual(es) y consentirá aquellas que sean de buena calidad que demuestre el ejecutor mediante acta(s) de entrega y Recibo (Decreto 2150 de 1995 y ley 734 de 2000), indicando si hubo cumplimiento de las condiciones de entrega técnicas, cantidades, cumplimiento del programa por cada objeto u obligación contractual, plazo e informes mensuales y finales, y el acumulado de obligaciones recibidas y las faltantes, remitiendo la documentación pertinente a la dependencia interesada. Todos estos documentos, deberán ser dirigidos al Coordinador Técnico y/o supervisor del contrato para el correspondiente trámite al interior de la Entidad.

Parágrafo. Para efectos del cumplimiento de las obligaciones del supervigilante, coordinador o supervisor y consultor-Supervisor técnico, deberá atenderse las funciones y/o actividades establecidas.

TITULO V ETAPA POST CONTRACTUAL

Artículo 39°. Etapa Post contractual. Se configura por la terminación y liquidación del contrato, dentro de la cual el Coordinador o supervisor verificará la vigencia de los amparos de la Garantía única y elaborará el acta de liquidación, en los casos en que sea procedente, estableciendo el cumplimiento de las obligaciones de cada contrato ejecutadas y recibidas a satisfacción y de las obligaciones de pago a cargo de la Entidad, incluyendo los montos correspondientes. Dicha acta se enviará para su firma a las partes (representante legal de la entidad o su delegado y representante legal ejecutor). Cuando se trate de modalidades de asociación debe ir suscrita por los representantes legales de sus integrantes.

Artículo 40°. Acta de entrega y recibo de la obra, bien o servicio. Agotado el término y cumplido el objeto del contrato, procederán el supervigilante Interventor a suscribir el acta de entrega y recibo de la obra, bien o servicio, en la cual quedará expresa constancia de la condición de cumplimiento con sujeción al contrato o de los ajustes necesarios que deben ejecutarse dentro del término que en esta se señale, para proceder a otorgar la garantías correspondientes.

Artículo 41°. Liquidación de los contratos. La liquidación de los contratos estará a cargo del Coordinador o supervisor respectivo, el cual la hará de mutuo acuerdo dentro del término señalado en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 217 del Decreto ley 19 de 2012.



| | | | | |
|------------|------------------------|------------------|------------|---------------|
| RESOLUCION | Código: AP-GJ-RS-03 | Gestión Jurídica | Versión: 3 | Pág. 17 de 19 |
|------------|------------------------|------------------|------------|---------------|

12 JUL 2012

En aquellos casos en que el Contratista no se presente a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga el Coordinador o supervisor, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el Coordinador Técnico con el apoyo del Comité Asesor y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007.

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 11 de la ley 1150 de 2007.

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

Parágrafo. El Coordinador o supervisor del contrato remitirá original del Acta de Liquidación debidamente firmada a la Oficina Asesora Jurídica para su archivo en la carpeta del respectivo contrato. Sin perjuicio de la Publicaciones que deban hacerse al portal de contratación y a la Cámara de Comercio.

Artículo 42°. Del Debido Proceso. En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones pactadas en el Contrato, se garantizará al Contratista el Debido Proceso previsto en el artículo 29 de la Constitución Política y la respectiva actuación administrativa se sujetará a lo señalado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

TITULO VI SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

Artículo 43°. Se aplicaría lo dicho en la Resolución que regula la Supervisión e Interventoría, la cual se expedirá aplicando los artículos 83 y siguientes de la ley 1474 de 2011.

TITULO VII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 44°. Procedimiento de imposición de multas. 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 el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la ley 1474 e 2011 y el artículo 8.1.10 del Decreto 734 de 2012, la entidad lo regulará de la siguiente manera:

1. Informe técnico debidamente soportado proferido por el supervisor y/o interventor en donde certifique el incumplimiento contractual.
2. Citación a todas las partes y entre ellas a la compañía de seguros para que asistan a una audiencia pública de imposición de multas.



| | | | | |
|------------|------------------------|------------------|------------|---------------|
| RESOLUCION | Código: AP-GJ-RS-03 | Gestión Jurídica | Versión: 3 | Pág. 18 de 19 |
|------------|------------------------|------------------|------------|---------------|

12 JUL 2012

3. Realización de una audiencia pública en donde la entidad contratante dará a conocer los motivos de reproche y dará oportunidad a la parte contratista a que presente los descargos. Igualmente para la Compañía de Seguros que ampara al contratista. En esta etapa se pueden aportar pruebas.
4. Participación del interventor y/o supervisor.
5. Expedición del acto administrativo de archivo o de sanción según las pruebas existentes.
6. Oportunidad para interponer el recurso de reposición en audiencia pública la cual se podrá resolver ahí o en otra audiencia.
7. Finalmente la decisión administrativa para que tome firmeza.

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.

Artículo 45°. Determinación de los riesgos previsible. Para los efectos previstos en el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.1.2 del Decreto 734 de 2012, se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que se presenten durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio financiero del mismo. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable por un profesional de la actividad en condiciones normales.

Los interesados en presentar ofertas deberán pronunciarse sobre lo anterior en las observaciones al pliego, o en la audiencia convocada para el efecto dentro del procedimiento de Licitación Pública, caso en el cual se levantará un acta que evidencie en detalle la discusión acontecida.

La tipificación, estimación y asignación de los riesgos así previstos, debe constar en el pliego definitivo. La presentación de las ofertas implica de la aceptación por parte del proponente de la distribución de riesgos previsible efectuada por la entidad en dicho pliego.

Parágrafo. La audiencia a que se refiere el presente artículo coincidirá la audiencia de aclaración de pliegos.

Artículo 46°. Regímenes excepcionales. Cuando en un determinado proceso contractual en los estudios previos se determine la aplicación de un régimen diferente al Estatuto General de la Contratación Pública corresponderá al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y al Comité Asesor determinar la aplicación de una modalidad diferente señalada en el artículo 2 de la ley 1150 de 2012.

Artículo 47°. Difusión. El Manual de contratación que se adopta por medio de la presente Resolución deberá ser difundido por la Secretaría General a través de los diferentes medios de comunicación internos disponibles y entre los servidores públicos vinculados a la entidad y los colaboradores proponentes y Contratistas.

Artículo 48°. Actualización. La Oficina Asesora Jurídica de la Entidad, será la responsable de la revisión y actualización del presente Manual, de conformidad con las normas que modifiquen y adicionen la materia.



| | | | | |
|------------|------------------------|------------------|------------|---------------|
| RESOLUCION | Código: AP-GJ-RS-03 | Gestión Jurídica | Versión: 3 | Pág. 19 de 19 |
|------------|------------------------|------------------|------------|---------------|

Artículo 49°. Aplicación. Los procedimientos incluidos en el manual que se adopta mediante la presente Resolución deberán ser observados por los funcionarios y los colaboradores proponentes y Contratistas.

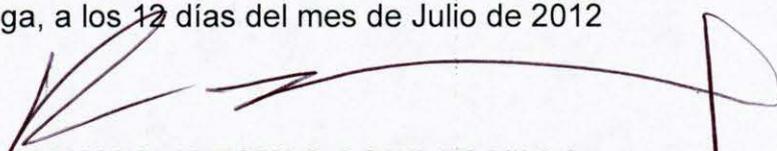
A partir de la vigencia de este Manual, al interior de La Entidad se aplicarán todos los procedimientos aquí establecidos.

Artículo 50°. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.-

12 JUL 2012

Dada en Bucaramanga, a los 12 días del mes de Julio de 2012


RICHARD ALFONSO AGUILAR VILLA
Gobernador


Proyectó: **ROBERTO ARDILA CAÑAS**
Jefe de la Oficina Asesora

ANEXO N° 1. DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

= 009 869

| ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL | LICITACIÓN PÚBLICA | SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA | SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA | CONCURSO DE MÉRITOS | CONTRATACIÓN DIRECTA | MINIMA CUANTÍA |
|---|--|--|---|---|--|--|
| Estudios y documentos previos | Oficina Gestora(E) Comité Asesor(A) Oficina Asesora Jurídica(RP) | Oficina Gestora(E) Comité Asesor(A) Oficina Asesora Jurídica(RP) | Oficina Gestora (E) Comité Asesor(A) Oficina Asesora Jurídica | Oficina Gestora (E) Comité Asesor(A) Oficina Asesora Jurídica(ERP) | Oficina Gestora (E) Comité Asesor(A) Oficina Asesora Jurídica(ERP) | Oficina Gestora (E) Comité Asesor(A) Oficina Asesora Jurídica(ERP) |
| Convocatoria Pública | Oficina Gestora(E) Oficina Asesora Jurídica(RP) | Oficina Gestora(E) Oficina Asesora Jurídica(RP) | Oficina Gestora(E) Oficina Asesora Jurídica(RP) | Oficina Gestora(E) Oficina Asesora Jurídica(RP) | ----- | ----- |
| Solicitud a limitar a MYPES y MIPYMES | ----- | Jurídica(RP) | Jurídica(RP) | Jurídica(RP) | ----- | ----- |
| Acto de justificación | ----- | ----- | ----- | ----- | Oficina Gestora Oficina Asesora Jurídica | ----- |
| Invitación Pública | ----- | ----- | ----- | ----- | ----- | Oficina Asesora Jurídica |
| Proyecto de Pliego de Condiciones | Comité Asesor(A) con apoyo del Comité Evaluador | Comité Asesor(A) con apoyo del Comité Evaluador | Comité Asesor(A) con apoyo del Comité Evaluador | Comité Asesor(A) con apoyo del Comité Evaluador | ----- | Comité Asesor(A) con apoyo del Comité Evaluador |
| Recepción manifestaciones de interés | ----- | Oficina Asesora Jurídica y Comité Evaluador | ----- | Oficina Asesora Jurídica y Comité Expertos en Consultoría | ----- | ----- |
| conformación de lista y sorteo | ----- | Oficina Asesora Jurídica y Comité Evaluador | ----- | Oficina Asesora Jurídica y Comité Evaluador | ----- | ----- |
| Audiencia Pública de conformación de la Lista Corta o Multiusos | ----- | ----- | ----- | Comité Expertos en Consultoría- Oficina Asesora Jurídica y Comité Evaluador | ----- | ----- |

009809

| | | | | | | |
|---|---|---|--|---|-------|---|
| Acto de Apertura | Comité Asesor(AO) Oficina Asesora Jurídica(EP) | Comité Asesor(AO) Oficina Asesora Jurídica(EP) | Comité Asesor(AO) Oficina Asesora Jurídica(EP) | Comité Asesor(AO) Oficina Asesora Jurídica(EP) | ----- | ----- |
| Pliego de Condiciones Definitivos | Comité Asesor(AO) Oficina Asesora Jurídica(EP) | Comité Asesor(AO) Oficina Asesora Jurídica(EP) | Comité Asesor(AO) Oficina Asesora Jurídica(EP) | Comité Asesor(AO) Oficina Asesora Jurídica(EP) | ----- | ----- |
| Adenda | Comité Asesor(AO) Oficina Asesora Jurídica(EP) | Comité Asesor(AO) Oficina Asesora Jurídica(EP) | Comité Asesor(AO) Oficina Asesora Jurídica(EP) | Comité Asesor(AO) Oficina Asesora Jurídica(EP) | ----- | Comité Asesor(AO) Oficina Asesora Jurídica(EP) |
| Invitación a presentar ofertas | ----- | Comité Asesor(AO) Oficina Asesora Jurídica(EP) | ----- | Comité Asesor(AO) Oficina Asesora Jurídica(EP) | ----- | ----- |
| Respuesta a Observaciones | Comité Evaluador(E) Comité Asesor(AO) Oficina Asesora Jurídica(EP) | Comité Evaluador(E) Comité Asesor(AO) Oficina Asesora Jurídica(EP) | Comité Evaluador(E) Comité Asesor(AO) Oficina Asesora Jurídica(EP) | Comité Evaluador(E) Comité Asesor(AO) Oficina Asesora Jurídica(EP) | ----- | Comité Evaluador(E) Comité Asesor(AO) Oficina Asesora Jurídica(EP) |
| Audiencia de Aclaración de Pliegos y Tipificación, Estimación y Asignación de Riesgos | Comité Evaluador(E) Comité Asesor(AO) Oficina Asesora Jurídica(EP) | Comité Evaluador(E) Comité Asesor(AO) Oficina Asesora Jurídica(EP) | Comité Evaluador(E) Comité Asesor(AO) Oficina Asesora Jurídica(EP) | Comité Evaluador(E) Comité Asesor(AO) Oficina Asesora Jurídica(EP) | ----- | ----- |
| Cierre | Oficina Asesora Jurídica | Oficina Asesora Jurídica | Oficina Asesora Jurídica | Oficina Asesora Jurídica | ----- | ----- |
| Evaluación | Comité Evaluador(E) Comité Asesor(AO) Oficina Asesora Jurídica(EP) | Comité Evaluador(E) Comité Asesor(AO) Oficina Asesora Jurídica(EP) | Comité Evaluador(E) Comité Asesor(AO) Oficina Asesora Jurídica(EP) | Comité Evaluador(E) Comité Asesor(AO) Oficina Asesora Jurídica(EP) | ----- | Comité Evaluador(E) Comité Asesor(AO) Oficina Asesora Jurídica(EP) |
| Audiencia de Subasta Inversa | ----- | ----- | Secretario de Despacho o su Delegado y el Jefe oficina Asesora Jurídica o su Delegado | ----- | ----- | ----- |

A
2007

009869

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|--|
| Audiencia Pública de Conocimiento del orden de Calificación de la Propuesta Técnica y Apertura y revisión de la Propuesta Económica | ----- | ----- | ----- | Comité de Expertos en Consultoría(S) Comité Evaluador(S) Comité Asesor(A) Oficina Asesora Jurídica(EP) | ----- | ----- |
| Audiencia de Adjudicación y/o Acto Administrativo de Adjudicación | Secretario de Despacho o delegado, Jefe de la oficina Asesora Jurídica o su delegado Comité Evaluador(S) Comité Asesor(AO) Oficina Asesora Jurídica(SEP) | Secretario de Despacho o delegado, Jefe de la oficina Asesora Jurídica o su delegado Comité Evaluador(S) Comité Asesor(AO) Oficina Asesora Jurídica(SEP) | Secretario de Despacho o delegado, Jefe de la oficina Asesora Jurídica o su delegado Comité Evaluador(S) Comité Asesor(AO) Oficina Asesora Jurídica(SEP) | ----- | ----- | ----- |
| Contrato | Secretario de Despacho con asesor legal de despacho, para revisión del Jefe de la oficina Asesora Jurídica | Secretario de Despacho con asesor legal de despacho, para revisión del Jefe de la oficina Asesora Jurídica | Secretario de Despacho con asesor legal de despacho, para revisión del Jefe de la oficina Asesora Jurídica | Secretario de Despacho con asesor legal de despacho, para revisión del Jefe de la oficina Asesora Jurídica | Secretario de Despacho con asesor legal de despacho, para revisión del Jefe de la oficina Asesora Jurídica | Secretario de Despacho con asesor legal de despacho, para revisión del Jefe de la oficina Asesora Jurídica |

(A) Aprueba
(O) Ordena
(E) Elabora
(R) Revisa
(S) sustenta
(P) Publica

→
2008