



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

RESOLUCION No.

E-24180

23 DIC 2013

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

EL GOBERNADOR DE SANTANDER,

**En uso de sus atribuciones legales, en especial en cumplimiento del artículo 160
del decreto 1510 de 2013,**

CONSIDERANDO:

1. Que mediante Decreto 1510 de julio 17 de 2013 se reglamentó el sistema de Compras y Contratación Pública.
2. Que el artículo 162 numeral 2 del Decreto 1510 de julio 17 de 2013, permitió que las entidades estatales por razones operativas derivadas de la necesidad de ajustar sus procedimientos internos de contratación a la nueva reglamentación, si lo consideraban necesario continuaran aplicando las disposiciones del Decreto 734 de 2012.
3. Que la Administración Departamental mediante Decreto 198 de julio 30 de 2013, acogió la aplicación transitoria del Decreto 734 de 2012 en los términos del numeral 2 del artículo 162 del Decreto 1510 de 2013, hasta el 31 de diciembre de 2013.
4. Que se hace necesario modificar el Manual de Contratación del Departamento, actual adoptado mediante Resolución 14269 de 2013, ajustándolo a lo establecido en el Decreto 1510 de 2013.
5. Que para el cumplimiento de sus fines, el Departamento de Santander requiere celebrar toda clase de contratos con entidades públicas y personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, de acuerdo con las normas del derecho.
6. Que los actos y contratos se rigen por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, y demás Decretos reglamentarios y en especial a partir del 1 de enero de 2014 el Decreto 1510 de 2013.
7. Que el artículo 160 del Decreto 1510 de 2013, señaló como necesidad: "MANUAL DE CONTRATACIÓN". Las entidades estatales deben contar con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente en el término de seis (6) meses contados a partir de la expedición del Decreto.
8. Que con fundamento en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, que contempla los principios que deben regir la Función Administrativa, Ley 80 de 1993, el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011, mediante el cual las autoridades deberán propender por la optimización del uso del tiempo procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y en aras de garantizar la igualdad, moralidad, eficacia, imparcialidad, publicidad, economía y celeridad en los



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

tramites que se adelanten en la Gobernación de Santander, se hace necesario modificar el Manual de Contratación expedido mediante Resolución 9869 de Julio 12 de 2012 ajustándolo al decreto 1510 de 2013.

9. Que de conformidad con lo anterior el Manual de Contratación quedará así :

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º: AMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones del presente Decreto aplican a los procesos de contratación que adelanten las distintas dependencias del sector central del Departamento de Santander.

PARÁGRAFO: Dentro del marco de control de tutela que corresponde al Gobernador de Santander, con el propósito de regular los trámites internos de la contratación, para precisar la responsabilidad de cada uno de los servidores públicos que intervienen en ellos y unificar criterios, las entidades descentralizadas del Departamento adoptarán medidas similares a las establecidas en el presente Decreto, según su naturaleza, organización y necesidades.

TITULO II

GENERALIDADES

Artículo 2º. ADÓPTESE el Manual de Contratación, para el Departamento de Santander, el cual señala y establece 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.

Artículo 3º. DEFINICIONES:

Líder del Proceso de Contratación: Cada secretario de despacho y el Director Técnico de Gestión del Riesgo, en su condición de delegatario, será el líder del proceso contractual en relación con los contratos que corresponden a su dependencia.

Apoyo Jurídico: La oficina Asesora jurídica a través del Grupo de Contratación, se encargará de brindar el apoyo jurídico a las oficinas gestoras durante el proceso contractual elaborando y revisando los documentos señalados en este manual.

Oficina Gestora: Es cada Secretaria de Despacho y la Dirección de Gestión del Riesgo de la Gobernación de Santander, lugar en que nace el Proceso Contractual,

23 DIC 2013



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

orientado a la satisfacción de las necesidades colectivas y al cumplimiento de los fines del Estado.

Cada Secretario de Despacho y el Director Técnico de Gestión del Riesgo, velará por el estricto cumplimiento del Manual de Contratación.

Comité Evaluador: Encargado de evaluar las propuestas acorde con las exigencias del estudio previo y el pliego de condiciones y sus adendas, quienes emitirán un concepto a consideración del jefe de la oficina gestora.

Dicho comité será designado por el Jefe de la Oficina gestora, para cada proceso de contratación, teniendo en cuenta la idoneidad en relación con el objeto a contratar, su constitución será antes de la fecha de cierre o recepción de propuestas, integrado por profesionales idóneos en las diferentes disciplinas teniendo en cuenta la naturaleza del objeto a contratar. Cuando se trate de un Concurso de Meritos dicho Comité deberá estar integrado por un número impar y plural de profesionales idóneos para la valoración de las ofertas.

Comité Interdisciplinario de apoyo a la contratación: Es una instancia que apoyará la construcción de documentos de la etapa pre contractual en cada una de las oficinas gestoras, bajo responsabilidad del Secretario de despacho respectivo o Director Técnico, conformado por profesionales y/o técnicos de las diferentes disciplinas teniendo en cuenta la naturaleza del objeto contractual.

Artículo 4°. ALCANCE. El alcance de la presente Resolución, 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 de conformidad con el 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 presente Manual.

La etapa post contractual concluye el proceso de contratación, describiendo las actividades relativas a la liquidación del contrato y/o convenios, y las autorizadas legalmente.

Artículo 5°. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y COMPRAS. En virtud de lo establecido por el artículo 4 del Decreto 1510 de julio 17 de 2013, la elaboración, publicación y actualización del Plan anual de Adquisiciones y compras, a partir de la expedición de la presente resolución será responsabilidad de la Secretaría de Planeación del Departamento.

Artículo 6°. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACION ESTATAL. La contratación Estatal se desarrollara con fundamento en los siguientes principios:

6.1. Principio de Planeación: Este principio regula la actividad y/o actuación administrativa y contractual, teniendo por finalidad establecer los requerimientos de la contratación, identificando claramente la necesidad del contrato a celebrar, los recursos presupuestales disponibles, el conocimiento del mercado, el ajuste al plan contractual de la Entidad, la elaboración y alcance de estudios y diseños previos (si es del caso), relacionados con los aspectos técnicos, económicos y jurídicos.

Se deberá aplicar lo siguiente:

- Los contratos deben estar ajustados a las necesidades de la Entidad y al cumplimiento de sus fines y metas.



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

- Se debe elaborar los estudios requeridos para estructurar el contenido técnico, económico y jurídico a suscribir; se definen las condiciones que tienen relación con el objeto, especificaciones técnicas, plazo y valor, realización de los estudios de mercado, se hayan obtenido las licencias, y/o permisos previos si se requieren.
- Se analicen los riesgos involucrados en la contratación, así como las consecuencias patrimoniales de los mismos y se determine a quien corresponde asumirlos.
- Se cuente con los recursos suficientes para cancelar las obligaciones contratadas.
- Se elabore el cronograma del proceso de selección y de ejecución del contrato.
- Se cuente con las herramientas para hacer seguimiento y control de la actividad contractual.
- Se atenderán las disposiciones de Colombia Compra Eficiente en lo que corresponda.

6.2. Principio de Transparencia: En desarrollo de este principio se pretende que el mayor número de proponentes puedan participar en los procesos de selección que adelanta la Entidad Estatal, bajo el amparo de reglas que garanticen la objetividad en su desarrollo y en la toma de las correspondientes decisiones.

Por lo tanto, las reglas y procedimientos que fije la Administración a través de sus Oficinas Gestoras, deben garantizar la libre concurrencia e igualdad de oportunidades para quienes participen y la publicidad de los procedimientos y actos, así como la posibilidad de controvertirlos.

6.3. Principio de Economía: Tiene por finalidad que los procedimientos contractuales se interpreten de tal manera, que no den lugar a seguir trámites distintos o adicionales de los expresamente previstos en las disposiciones legales; que se adelanten con austeridad de tiempo, medios y gastos; que los defectos de forma o inobservancia de requisitos no necesarios para la futura contratación no sirvan de fundamento para el rechazo de las ofertas; que los procesos de selección se adelanten cuando se haya cumplido con los estudios previos, se cuente con los recursos económicos respectivos, se haya elaborado el pliego de condiciones, y en general se hayan analizado todos los riesgos que le sean aplicables.

Igualmente, se deben adoptar medidas que garanticen la pronta solución de las diferencias y controversias que se presenten durante la suscripción y ejecución del contrato, y garantizar los pagos oportunamente a los contratistas, respetando el orden de radicación de las cuentas.

6.4. Principio de Responsabilidad: Este principio se enmarca dentro del concepto de servicio público, y busca proteger los derechos e intereses de todos los asociados, y por lo tanto la prestación de éste servicio por parte del servidor público, exige un compromiso con la Entidad, teniendo en cuenta entre otros aspectos, lo siguiente:

- Cumplir con los fines de la contratación, vigilar la correcta ejecución del objeto contratado, y proteger los derechos de la Entidad, del contratista, y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.
- Responder por sus actuaciones y omisiones antijurídicas e indemnizar los daños que se causen por razón de ella.
- La Entidad y los servidores públicos, responderán cuando hubiesen abierto licitaciones o concurso de méritos, y en general procesos de selección sin haber elaborado previamente los estudios, diseños, planos y evaluaciones que fueren necesarios, incluyendo los de mercado, y analizado y determinado los riesgos del contrato, o cuando elaboren pliego de condiciones en forma ambigua, incompleta o



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

confusa que conduzcan a decisiones o interpretaciones de carácter subjetivo por parte de la Entidad.

- Las actuaciones de los servidores públicos están precedidas por las reglas sobre administración de bienes ajenos y por los mandatos o postulados que gobiernan una conducta ajustada a la ética.
- El Comité Evaluador, es la instancia encargada de analizar que las propuestas presentadas en los diferentes procesos de selección, se sujeten a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones, aplicando los principios que rigen la contratación administrativa. Sus integrantes están sujetos a las inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses legales, y recomendarán al ordenador del gasto el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada. El carácter asesor del Comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.
- Los contratistas responderán por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa o no ajustada a la verdad y responderán por la buena calidad del objeto a contratar.

6.5. PRINCIPIO DEL DEBIDO PROCESO

Es principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales. En desarrollo de este principio y del deber de control y vigilancia sobre los contratos que corresponde a las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la administración pública, tendrán la facultad de imponer las multas que hayan sido pactadas con el objeto de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones.

Para imponer las multas, declarar el incumplimiento o hacer efectivas las garantías derivadas de las obligaciones contractuales, se debe garantizar el debido proceso permitiendo al contratista explicar los motivos de su incumplimiento, así como otorgarle la oportunidad de controvertir las decisiones de la administración.

Se debe evaluar la conducta contractual antes de tomar una decisión con relación al contratista, teniendo claridad sobre los hechos y circunstancias que dieron lugar al incumplimiento.

Igualmente se debe verificar si se respondieron oportunamente las peticiones y requerimientos del contratista, si se esta dentro de los términos que establece la ley, para aplicar las multas o decretar el incumplimiento o la caducidad.

Artículo 7°. MARCO NORMATIVO. El Departamento de Santander está sometido en su actuar contractual a la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 489 de 1998, ley 1474 de 2011, ley 1508 de 2012, decretos 1510 de 2013, decreto ley 019 de 2012, Decreto 1397 de 2012 y demás normas que le sean aplicables) y regímenes excepcionales a que haya lugar.

Artículo 8°. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y RÉGIMEN APLICABLE. 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 y Director Técnico de Gestión del Riesgo, de conformidad con los decretos existentes y vigentes para el efecto.

23 DIC 2013



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

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

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 en lo que requiera de la Oficina Asesora Jurídica.

Artículo 11: EXPEDIENTE CONTRACTUAL: Cada Oficina gestora será responsable de la conformación del expediente contractual, el cual estará integrado por todos y cada uno de los documentos expedidos durante las diferentes etapas contractuales.

Una vez perfeccionado el contrato y/o convenio, la Oficina gestora lo remitirá a la Oficina Asesora Jurídica para surtir el trámite de numeración y posterior legalización.

La Oficina Asesora Jurídica es responsable de la custodia de los archivos contractuales por dos (2) años de conformidad con lo establecido en la ley de archivos, posteriormente los expedientes contractuales son remitidos al archivo central del Departamento.

A partir de la suscripción del contrato es responsabilidad del supervisor del mismo mantener actualizado el expediente contractual, remitiendo todas las actuaciones y documentos que surtan con ocasión de las etapas contractual y post contractual y su envío oportuno, para la respectiva publicación en el SECOP.

TITULO III

MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

Artículo 12. SELECCIÓN DE CONTRATISTAS. La selección de Contratistas se surtirá a través de las modalidades que establece la ley.

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.

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, tales como:

a. Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa.

b. Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios.



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

- c. Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsa de productos.
- d. Selección Abreviada por Contratación de Menor Cuantía.
- e. Contratos de Prestación de Servicios de Salud.
- f. Contratos cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
- g. Adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria.
- i. Contratación de Entidades Estatales dedicadas a la protección de derechos humanos y población con alto grado de vulnerabilidad.
- j. Enajenación de Bienes del Estado.

3. Concurso de Méritos. Corresponde a los servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la ley 80 de 1993 y los proyectos de arquitectura.

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.

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 IV

ETAPA PRECONTRACTUAL

Artículo 13. 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. Etapa que inicia en cada una de las oficinas gestoras del Departamento, corresponde a:

- Elaboración del Estudio y documentos previos, además de los indicados para cada modalidad de selección se deberán tener en cuenta los establecidos en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y artículo 20 del Decreto 1510 de 2013.
- Elaboración de la Convocatoria Pública.
- Elaboración del Proyecto de Pliego de Condiciones
- Adendas
- Elaboración de los actos administrativos de apertura de los procesos de selección y eventos de su revocatoria.
- Suspensión de los procesos de selección
- Celebración de audiencias
- Comité Evaluador y/o Asesor según la naturaleza de contrato



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

- Solicitud elaboración del contrato en caso que se requiera.
- Respuesta a las Observaciones.

Artículo 14°. FUNCIONES DEL SECRETARIO DE DESPACHO Y DIRECTOR TECNICO DE GESTION DEL RIESGO: Son funciones de los Secretarios de Despacho dentro del proceso contractual, además de los inherentes a su calidad de delegatario:

1. Cumplir de conformidad con la ley las etapas contractuales.
2. Definir y adoptar procedimientos que mejoren la eficiencia y economía de la contratación en su dependencia.
3. Dirigir el buen diseño de los documentos necesarios para los procesos contractuales.

4. Firmar:

- La Convocatoria pública
- Estudios y documentos previos.
- Acto Administrativo de Apertura
- Pre pliegos de condiciones
- Pliegos definitivos
- Respuesta a Observaciones a los pre pliegos y a los pliegos definitivos
- Acta de audiencia de riesgos y aclaración de pliegos
- Apertura de sobre No. 2 en procesos contractuales cuya modalidad de selección sea Concurso de Méritos.
- Acta de Audiencia de Subasta
- Asignación de Comité Evaluador y/o Asesor
- Acta Audiencia de Cierre
- Resolución de Adjudicación y audiencia pública de adjudicación
- Documento mediante el cual se designa el Supervisor del contrato o convenio.
- El contrato.
- Modificaciones, Suspensiones, Adiciones (tiempo y dinero) del contrato.
- Declaratoria de siniestro, de caducidad, imposición de multas.
- Acta de entrega y recibo de la obra, bien o servicio.
- Liquidación y demás actos administrativos de carácter post contractual.

4. El Jefe de la Oficina Gestora dirigirá la celebración de las audiencias dentro de los procesos contractuales.



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

5. Designar los integrantes del Comité de Evaluación y Comité Asesor de cada proceso contractual, que adelante en desarrollo de sus funciones y competencias, antes de la fecha de cierre o recepción de ofertas.

6. Los Secretarios de despacho Y EL Director Técnico de Gestión del Riesgo, como líderes del proceso deberán estar atentos que los supervisores publiquen en el SECOP todos los documentos una vez suscritos por las partes intervinientes en los términos establecidos por el Decreto 1510 de 2013.

Artículo 15°. FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA:

1. Unificar conceptos y/o criterios en materia contractual.
2. Emitir conceptos jurídicos y brindar apoyo en cada una de las etapas contractuales a las Secretarías que así lo requieran.
3. A solicitud de las oficinas gestoras, revisará cuando a ello hubiere lugar, los siguientes documentos en su contenido jurídico:
 - Estudios y Documentos Previos.
 - Proyecto de pliegos de condiciones.
 - Convocatoria Pública.
 - Pliegos de condiciones definitivos.
 - Acto administrativo que ordena la apertura.
 - Acto administrativo que ordena la adjudicación
 - Elaboración y/o revisión de contratos y/o convenios a solicitud de la oficina gestora.
 - Elaboración y/o revisión del acto administrativo de terminación, liquidación de los contratos, equilibrios económicos, modificatorios, aclaratorios, adicionales y demás documentos de contenido jurídico cuando fuere del caso.
 - Revisión de actos administrativos de contenido contractual
4. Acompañar las audiencias adelantadas en los procesos contractuales, a solicitud de las oficinas gestoras.
5. Desarrollar las demás funciones descritas en el presente manual.

Parágrafo: Las observaciones o sugerencias que se realicen sobre los documentos descritos anteriormente serán presentados y justificados jurídicamente mediante escrito dirigido al jefe de la Oficina gestora respectivo.

Artículo 16°. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS. Los Estudios y Documentos previos se publicarán de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones y deberán ser elaborados por la oficina gestora y publicados en el SECOP. La Oficina Asesora Jurídica brindará asesoría en su elaboración si la gestora así lo necesita.

PARAGRAFO: Los estudios previos simplificados de la Mínima Cuantía se elaboraran según lo estipulado en el artículo 84. del Decreto 1510 de 2013.

Artículo 17°. AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA. En los procesos de selección por Licitación, Selección Abreviada, 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 presente Manual, y contendrá la información necesaria para dar a conocer el objeto a contratar, la modalidad de selección que se utilizará, si está



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

cobijada por un acuerdo internacional o tratado de libre comercio vigente para el estado colombiano, 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.

Así mismo se deberá incluir expresamente cuando ello corresponda la convocatoria limitada a Mipymes conforme lo señalado en el Decreto 1510 de 2013.

La oficina gestora elaborara la Convocatoria Pública con base a los estudios y documentos previos, luego se remitirá a las Oficina Asesora Jurídica a fin de que sea revisada en sus aspectos jurídicos. Posteriormente, será publicada en la página del SECOP y en la página Web de la entidad para la modalidad de Licitación Pública, por el funcionario designado por la oficina gestora.

Parágrafo: Para procesos de mínima cuantía se realiza invitación pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 85 del Decreto 1510 de 2013.

Artículo 18°. PROYECTO DE PLIEGOS DE CONDICIONES. Con base en los Estudios y Documentos previos, el Jefe de la Oficina gestora elaborará el Proyecto de Pliego de Condiciones, documentos que serán remitidos a revisión de la Oficina Asesora Jurídica si lo considera necesario junto con el Aviso de Convocatoria Publica. Surtido el tramite de revisión, la oficina gestora realizara la modificaciones a que haya lugar para el visto bueno de la Oficina Jurídica y posteriormente se procederá a publicar estos documentos en el SECOP por parte del funcionario designado.

PARAGRAFO: En la eventualidad que la oficina gestora no envíe los Estudios Previos a revisión a la Oficina Asesora Jurídica, la oficina gestora continuara adelantando por su cuenta todo el proceso contractual.

Artículo 19°. ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN. Una vez resueltas las observaciones al proyecto de pliegos de condiciones la Oficina gestora elaborará el Pliego de Condiciones definitivo y el Acto Administrativo de Apertura del proceso de Selección, el cual se remitirá a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión y visto bueno; una vez surtido este trámite se firmara por el Secretario de Despacho y se publicará en el SECOP.

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 24 del Decreto 1510 de 2013.

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 73 del Decreto 1510 de 2013. Este acto será elaborado por la oficina gestora y a petición de ésta revisado por parte de la Oficina Asesora Jurídica con base en los Estudios y Documentos Previo definitivos, el cual será firmado por el Jefe de la Oficina Gestora correspondiente.

Parágrafo 2°. 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 parágrafo. Con excepción de los contratos de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

Parágrafo 3°. En caso de urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declara hará las veces del acto a que se refiere el presente parágrafo, y no requerirá de estudios previos.



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

Parágrafo 4°. 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 la oficina asesora jurídica.

Parágrafo 5°. 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 la oficina asesora jurídica.

Artículo 20°. 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 22 del Decreto 1510 de 2013.

Parágrafo 1°. Los documentos de contenido general, tales como: Manual de Contratación de la Entidad, Anexo Técnico, 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.

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 deberá contener el cronograma del proceso contractual en su integridad.

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

Artículo 21°. PUBLICIDAD DEL PROCEDIMIENTO EN EL SECOP. De conformidad con el artículo 19 del Decreto 1510 de 2012, se determina como usuario Coordinador SECOP, a cada uno de los Jefes de Oficina Gestora, salvo que el Señor Gobernador designe a otra persona. El coordinador SECOP, será responsable de verificar el cumplimiento de términos y condiciones de uso del sistema al interior de su Secretaría y de mantener informado al Gobernador del Departamento sobre la gestión administrativa en el uso del SECOP.

Parágrafo 1°. La numeración de los procesos de selección que se cuelguen a la página del SECOP 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

INICIALES POR SECRETARÍAS:

23 DIC 2013



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

- ✚ Secretaría del Interior:.....IN
- ✚ Secretaría General:.....GR
- ✚ Secretaría de Infraestructura:..... IT
- ✚ Secretaría de Desarrollo:.....DS
- ✚ Secretaría de Salud:.....SS
- ✚ Secretaría de Educación:.....ED
- ✚ Secretaría TICS:.....TC
- ✚ Secretaría de Hacienda:..... HD
- ✚ Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural:.....AG
- ✚ Secretaria de Planeación:..... SP
- ✚ Secretaría de Cultura y Turismo..... CT
- ✚ Secretaría de Vivienda y Hábitat Sustentable.....VH
- ✚ Dirección de Gestión del Riesgo.....GR

PARAGRAFO: La denominación de los procesos en el SECOP se hará teniendo en cuenta el siguiente orden: sigla secretaria – sigla proceso – año – número (orden ascendente) de proceso contractual. Ejemplo: SP-LP-14-01: este ejemplo correspondería a la Licitación Pública de la Secretaría de Planeación en la vigencia 2014 proceso numero uno.

Parágrafo transitorio: Los procesos que se encuentren en curso a la entrada de vigencia de la presente resolución, continuarán con las siglas iniciales asignadas al inicio del respectivo trámite.

Artículo 22°. PUBLICIDAD DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES Y DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVOS. Las Oficinas gestoras publicarán los proyectos de pliegos de condiciones y los pliegos de condiciones definitivos.

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 23°. ADENDAS. La modificación de los pliegos de condiciones definitivos se realizará mediante adendas de conformidad con el artículo 25 del Decreto 1510 de 2013. La expedición de adendas dentro del proceso de licitación pública se someterá a lo establecido en el numeral 5 del artículo 30 de la ley 80, modificado por el artículo 89 de la ley 1474 de 2011.



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

Artículo 24° OBSERVACIONES. La respuesta a las observaciones serán proyectadas por la Oficina gestora y publicadas en el SECOP por el funcionario designado dentro del período determinado en el cronograma de actividades.

La Oficina Asesora Jurídica prestará el apoyo jurídico que requieran las Oficinas Gestoras para dar respuesta a las observaciones presentadas dentro de los procesos contractuales.

ARTICULO 25°: PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS: Las propuestas y todos los documentos que las acompañen deben entregarse en sobres cerrados a la entidad y solo hasta cuando se venza el termino para su entrega se pueden abrir en acto público de lo cual se dejara constancia en el acta de cierre para examinar de manera general su contenido.

Artículo 26°. ACTA DE CIERRE. El acta de cierre será elaborada por la Oficina gestora, una vez se cumpla el término establecido en el cronograma de actividades para la entrega de propuestas..

Artículo 27°. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS. La Entidad se reserva la facultad de identificar la información técnica sujeta a reserva; dicha situación deberá estar debidamente justificada en el estudio previo, sin embargo la 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 28°. CELEBRACIÓN DE AUDIENCIAS EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES: El Departamento de Santander, adelantará las audiencias públicas en los procesos contractuales, señaladas en el Decreto 1510 de 2013, las cuales serán dirigidas por el jefe de la Oficina gestora, para el efecto se deberá levantar actas de lo sucedido en el interior de la audiencia y se tomará asistencia de sus participantes.

La Oficina Asesora Jurídica acompañará en los aspectos jurídicos, dichas audiencias a solicitud de las Oficinas gestoras.

Las audiencias de asignación de riesgos y adjudicación serán obligatorias en los procesos de licitación pública. En la subasta inversa presencial sólo será obligatoria la audiencia de adjudicación.

Los integrantes del Comité Evaluador deben asistir y acompañar las audiencias, de la misma manera deberán asistir los funcionarios que apoyaron la elaboración de los estudios y documentos previos y/o pliegos de condiciones.

Artículo 29°. EXIGENCIA DE GARANTÍA ÚNICA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES: Las Oficinas gestoras justificarán en los estudios previos de cada proceso contractual la necesidad o no de exigir garantía única en los término establecido en los artículos 110 y siguientes del Decreto 1510 de 2013.

PARAGRAFO: Los Contratos de Prestación de Servicios estarán exentos de exigencia de Garantía Única, siempre y cuando en la forma de pago del contrato se establezca mediante mensualidades vencidas previa informe de ejecución de la labor a satisfacción expedido por el Supervisor del Contrato.

Artículo 30°. ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN: La Oficina gestora proyectará el acto administrativo de adjudicación el cual a criterio de la oficina gestora se remitirá a la Oficina Asesora Jurídica para su visto bueno, adjuntando los documentos que le sirven de soporte.



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

Artículo 31°. TRÁMITE DE APROBACIÓN DE PÓLIZAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES. La Oficina gestora remitirá la Oficina Asesora Jurídica, el registro presupuestal como requisito de legalización, adicionalmente enviará la póliza para su aprobación como requisito de ejecución del contrato.

Artículo 32°. 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 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 2°, 3° Y 4° del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 y en el presente Manual.

Artículo 33°. CERTIFICADO RUP. Dicho documento se exigirá en los términos establecidos en el artículo 162 del Decreto 1510 de 2013.

El Departamento verificará la información de los proponentes en los certificados de RUP expedidos por la Cámaras de Comercio, sin perjuicio de solicitar información adicional que tenga relación con el proceso contractual que se adelante.

Artículo 34°. OFRECIMIENTO MÁS FAVORABLE A LA ENTIDAD. El ofrecimiento más favorable se determinará aplicando el artículo 26 del Decreto 1510 de 2013, artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.

Artículo 35°. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS. Para la evaluación de las propuestas en los procesos de selección por Licitación Pública y Selección Abreviada, o Concurso de Méritos la responsabilidad recae sobre el Comité Evaluador designado por el Jefe de la Oficina gestora.

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 Jefe de la Oficina gestora no acoja la recomendación efectuada por el Comité Evaluador, deberá justificarlo mediante acto administrativo motivado.

El comité evaluador y/o Comité Asesor deberá estar designado a más tardar a partir de la fecha de cierre y recepción de ofertas y deberán elaborar el informe de evaluación de las propuestas, las respuestas a las observaciones al informe de evaluación; de igual manera deberá acompañar al jefe de la Oficina gestora en la audiencia de adjudicación.

Artículo 36°. 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 jefe de la oficina gestora y éste decidirá, 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



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

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

TITULO V

ETAPA CONTRACTUAL

Artículo 37°. ETAPA CONTRACTUAL. 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, (Si se requiere) coordinado por el profesional técnico que determine la Entidad y supervisado por el funcionario designado por la Oficina Gestora.

La minuta del contrato será elaborada por la Oficina Asesora Jurídica y visada por su jefe antes de la suscripción de las partes, a solicitud de la oficina gestora.

Artículo 38°. MODIFICACIÓN AL CONTRATO. Cuando se alude a la modificación del contrato se lo hace para referirse a alteraciones, modificaciones o sustituciones que no impliquen la sustitución del objeto del contrato por otro de genero igual o diferente, es decir 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 supervisor, el ordenador del Gasto podrá modificar el contrato, siempre y cuando se garantice el cumplimiento de los fines de la contratación.

El acto modificatorio será elaborado por la Oficina Asesora Jurídica, a solicitud de la oficina gestora.

Artículo 39°. ADICIÓN Y PRÓRROGA DEL CONTRATO. Los contratos se podrán adicionar en valor, sin que la adición exceda del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial 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. Para el trámite se requerirá informe del supervisor debidamente justificado, (y disponibilidad presupuestal para adiciones en valor), la minuta será elaborada por la Oficina Asesora Jurídica, a solicitud de la oficina gestora.

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 en el SECOP.

Surtido el trámite anterior la oficina gestora procederá gestionar el registro presupuestal, el cual deberá ser remitido junto con la actualización de la póliza a la Oficina Asesora Jurídica.

Artículo 40°. EJECUCIÓN, ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL Y ELABORACIÓN DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN. El supervisor y/o Interventor vigilará la ejecución del contrato, verificando el cumplimiento de las obligaciones del(os) objeto(s) contractual(es) y consentirá aquellas que se ajusten a las exigencias del contrato, soportando su labor en actas(s) de entrega y



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

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 oficina gestora, para el correspondiente trámite al interior de la Entidad.

TITULO VI

ETAPA POST CONTRACTUAL

Artículo 41°. ETAPA POST CONTRACTUAL. Se configura por la terminación y liquidación del contrato, dentro de la cual el 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.

Artículo 42°. ACTA DE ENTREGA Y RECIBO DE LA OBRA, BIEN O SERVICIO. Agotado el término y cumplido el objeto del contrato, procederán el supervisor y/o Interventor del contrato, así como el jefe de la Oficina Gestora, 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 43°. LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS. De conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, serán objeto de liquidación los contratos de ejecución sucesiva, y aquellos de ejecución instantánea que así lo requieran.

El acta de liquidación será remitida a revisión y visto bueno de la Oficina Asesora Jurídica. Una vez surtido este trámite 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.

En el acta de liquidación la Entidad podrán acordar con el contratista, los ajustes, revisiones y reconocimientos a que hubiere lugar. Así mismo, en el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Liquidación de Mutuo Acuerdo: La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo por las partes contratantes, dentro del término fijado en el pliego 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 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.



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

Liquidación Unilateral: En aquellos casos en el 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 Oficina Gestora, realizará unilateralmente la liquidación dentro de los dos (2) meses siguientes, al vencimiento del plazo establecido anteriormente. La liquidación unilateral se adoptará por acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición.

Liquidación en Sede Judicial: Si vencido el plazo establecido para la liquidación unilateral, no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en sede judicial, en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término determinado para la liquidación de mutuo acuerdo o unilateralmente.

Una vez terminada la ejecución contractual, el interventor o supervisor, elabora el acta de liquidación del contrato con los documentos soportes a que haya lugar, la cual será remitida junto con el respectivo informe de Supervisión, a la Oficina Asesora Jurídica del Departamento, para su revisión.

Parágrafo. El 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 las publicaciones que deban hacerse en el portal de contratación y otras comunicaciones que deban surtirse de conformidad con la ley.

Artículo 44°. 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 VII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 45°. IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO. De conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, el Departamento de Santander podrá declarar el incumplimiento del contrato, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal.

Para tal efecto, el procedimiento a observar es el siguiente:

a) Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la Oficina Gestora 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.

23 DIC 2013



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

b) En desarrollo de la audiencia, el jefe de la Oficina Gestora, 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 Oficina Gestora, 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.

A petición de la Oficina Gestora, la Oficina Asesora Jurídica del Departamento designará un funcionario para que acompañe la diligencia y de su apoyo jurídico a este procedimiento.

Artículo 46°. FORMA DE HACER EFECTIVAS LAS GARANTIAS. Cuando se presente alguno de los eventos de incumplimiento cubierto por las garantías, la Oficina Gestora, podrá hacerlas efectivas de la siguiente forma:

a.) En caso de caducidad, una vez agotado el debido proceso y garantizado los derechos de defensa y contradicción del contratista y de su garante, de conformidad con el artículo anterior de éste manual, proferirá el acto administrativo correspondiente en el cual, además de la declaratoria de caducidad procederá a hacer efectiva la cláusula penal o a cuantificar el monto del perjuicio y a ordenar su pago tanto al contratista como al garante. Debe tenerse en cuenta que el acto administrativo constituye el siniestro para las garantías otorgadas mediante póliza de seguros.

b.) En caso de aplicación de multas, una vez agotado el debido proceso y garantizados los derechos de contradicción y de defensa del contratista y su garante de conformidad con el artículo anterior de éste manual, proferirá el acto administrativo correspondiente en el cual impondrá la multa y ordenará su pago tanto al contratista como al garante. Igualmente el acto administrativo constituye el siniestro para las garantías otorgadas mediante póliza de seguro.

c.) En los demás casos de incumplimiento una vez agotado el debido proceso y garantizado los derechos de defensa y contradicción del contratista y de su garante, de conformidad con lo establecido en el artículo anterior de éste manual, proferirá el acto administrativo correspondiente, en el cual declarará el incumplimiento, procederá a cuantificar el monto de la pérdida o a hacer efectiva la cláusula penal, si ella esta pactada y a ordenar su pago tanto al contratista como al garante. Para este evento, el acto administrativo constituye la reclamación en las garantías otorgadas mediante póliza de seguros.



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

Artículo 47°. INFORMACIÓN A REMITIR A LAS CÁMARAS DE COMERCIO. Las oficinas gestoras responderán por la obligación de remitir por medios electrónicos a la Cámara de Comercio que tenga jurisdicción en el lugar el domicilio del inscrito, a más tardar el quince de cada mes, la información que le corresponda, sobre contratos que le hayan sido adjudicados, o tenga en ejecución y ejecutados, multas pagadas y sanciones cumplidas, revocadas o anuladas, en los términos del artículo 218 del Decreto Ley 019 de 2012.

Artículo 48°. INFORMACIÓN A REMITIR A LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. La Oficina Asesora Jurídica enviará 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 49°. INFORMACIÓN A REMITIR A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. La Oficina Asesora Jurídica elaborara y enviará a la Contraloría General de la República, toda la información requerida por ese ente de control, dentro de los términos establecidos para el efecto, en los formatos elaborados para tal fin.

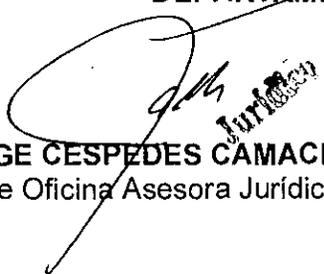
Artículo 50°. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las que le sean contrarias en especial la Resolución 14269 de Julio 23 de 2012.

Dada en Bucaramanga, a los

23 DIC 2013

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE


CARLOS IBÁÑEZ MUÑOZ
GOBERNADOR (D)
DEPARTAMENTO DE SANTANDER

V.B. 
JORGE CESPEDES CAMACHO
Jefe Oficina Asesora Jurídica