



MANUAL DE CONTRATACION



NATURALEZA JURIDICA DE LA CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA

La contraloría Distrital de Cartagena de Indias, es una entidad de carácter técnico con autonomía administrativa, financiera, presupuestal y contractual, encargada de ejercer el control fiscal con funciones administrativas inherentes a su propia organización.

Dicho control es ejercido con el objeto de vigilar la gestión fiscal de los servidores públicos, los particulares y en general de todo quien administre y recaude recursos públicos, de propiedad del Distrito de Cartagena de Indias.

ALCANCE JURIDICO DEL MANUAL DE CONTRATACION.

El presente manual de Contratación regula los procedimientos y actuaciones administrativas de la Contraloría Distrital de Cartagena, en materia de contratación, acorde con las disposiciones legales y constitucionales vigentes en la actualidad y tiene como objetivo servir como documento de consulta y ser una herramienta útil que brinde y garantice los niveles de eficiencia y eficacia en materia de procesos de gestión contractual con el objeto de dar cumplimiento a la finalidad del estado de satisfacción del interés general.

La expedición del presente manual tiene como fin recoger de manera ágil y clara los lineamientos, principios, pautas, términos y procedimiento que deben ser tenidos como parámetro para el ejercicio de la gestión contractual que se adelante en la Contraloría Distrital de Cartagena.

FUNDAMENTO LEGAL.

El régimen jurídico de contratación aplicable a la Contraloría Distrital de Cartagena, es el consagrado en las siguientes normas:

Ley 527 de 1999, "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones."

Ley 80 de 1993, "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".

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

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

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



CAPÍTULO I.

GENERALIDADES.

1.1. Objetivo: El presente manual tiene por objeto regular las relaciones contractuales de la Contraloría Distrital de Cartagena con todas las personas públicas o privadas interesadas en la contratación de bienes y servicios para el cumplimiento de la función administrativa, señalando los procedimientos internos, los funcionarios intervinientes, los asuntos propios referentes a la realización de los procesos de selección, la vigilancia y el control en la ejecución contractual, a la luz de los principios constitucionales de la Función Pública y la Contratación Estatal.

El manual de contratación para la Contraloría Distrital de Cartagena facilita los procesos de contratación que desarrolla el Órgano de Control y, a su vez, permite la práctica y/o aplicación de un adecuado control interno, todo ello con el fin último de obtener una gestión clara, ágil, cimentada en los principios de transparencia, economía, responsabilidad, eficacia, igualdad, moralidad, imparcialidad, celeridad y publicidad.

El presente manual podrá ser ajustado cada vez que resulten nuevas etapas o trámites o se supriman las existentes, con el propósito de racionalizar y agilizar los procesos, al igual que cuando se presenten cambios en la normatividad o se susciten ajustes internos.

1.1.1. COMPETENCIA EN MATERIA CONTRACTUAL.- Le corresponde a La Contraloría Distrital de Cartagena, como ordenadora del gasto, adjudicar y suscribir los contratos y/o convenios, ajustándose a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. Esta facultad podrá ser delegada con fundamento en el Artículo 12 de la Ley 80 de 1993, modificada por la ley 1150 de 2007.

1.1.2 AMBITO DE LA APLICACIÓN.- Las disposiciones del presente manual de contratación, supervisión e interventoría, son reglas aplicables a la actividad contractual regida por el estatuto General de Contratación, que adelanta la Contraloría Distrital de Cartagena

1.1.1. DEFINICIONES.- Para la comprensión del presente Manual de Contratación, Supervisión e interventoría, se incorporan las siguientes definiciones que son referentes en la gestión contractual, sin perjuicio de las contenidas en el artículo 3º del Decreto 1510 de 2013 y demás términos contenidos en los documentos - modelo orientados por la Agencia - Colombia Compra eficiente'.

Acredita: Documento previo a un proceso de contratación, expedido por la jefe o coordinador del área de personal de una entidad estatal o por quien haga sus veces, con el que se declara la necesidad de contratación de personal externo ante el reconocimiento de que no existe personal con la suficiencia o capacidad específica para desarrollar un determinado objeto a contratar.

Adenda: Documento que aclara o modifica el pliego de condiciones. la invitación u otros documentos que integran los términos de referencia o las reglas de la contratación en un proceso de selección objetivo y público, de acuerdo con lo establecido en el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011.

Adjudicación: Es el acto administrativo con el que la entidad declara el conceder la titularidad de un contrato a un determinado oferente o proponente, resultado de un proceso de selección.

Análisis del sector: Con fundamento en el artículo 15 del Decreto 1510 de 2013, el estudio técnico que ampara el trámite de un proceso contractual y que da cuenta de la planeación que hace la Entidad para sustentar la necesidad de adquisición de un determinado bien o servicio, debe contener el análisis Económico del Sector" en el que se precise el análisis de los aspectos comerciales, financieros, técnicos y del riesgo, específicos para



calificar el bien o servicio a contratar. Acorde con la definición señalada por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-, se entiende por "Análisis Económico del Sector", la identificación y caracterización del sector al que se adscribe el bien o servicio a proveer, en tres componentes específicos, a saber: a) Estudio de mercado, b) Estudio de la demanda, e) Estudio de la Ofertas.

Bienes y servicios de características técnicas uniformes: Son aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos, que generalmente son requeridos por las Entidades y ofrecidos masivamente en el mercado, en condiciones equivalentes para quien los solicite en términos de prestaciones mínimas y suficientes para la satisfacción de las necesidades de quien los adquiere.

Certificado de Disponibilidad Presupuesta: Documento que emite el responsable del presupuesto de la Entidad o quien haga sus veces como autorizado para ese efecto. Este certificado garantiza la existencia de apropiación presupuesta disponible y libre de afectación para la adopción de los compromisos que se derivarán de la celebración del contrato. Este documento afecta el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso con la expedición del correspondiente registro presupuesta.

Cláusula Penal Pecuniaria: Acuerdo contractual en el que, para asegurar el cumplimiento de una obligación, el contratista se sujeta a una pena que consiste en dar o hacer algo en caso de no ejecutar o retardar la obligación. Puede tener fines sancionatorios o ser una mera tasación anticipada de perjuicios.

Cláusulas Excepcionales: Son las siguientes potestades unilaterales que tienen las entidades públicas en su actividad contractual: Interpretación, Modificación y Terminación Unilateral y Caducidad, Sujeción a Normas Nacionales y, en los contratos de concesión, la Reversión. Estas potestades se ejercen por medio de acto administrativo.

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

Clasificador de Bienes y Servicios: Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos. Bienes y servicios, conocido con las siglas UNSPSC y que orienta el registro de la capacidad de un proponente interesado en participar en futuros procesos de contratación.

Compensación: Modo de extinguir las obligaciones, la cual opera por el sólo ministerio de la ley y aun sin conocimiento de los deudores; ambas deudas se extinguen recíprocamente hasta la concurrencia de sus valores, desde el momento que una y otra reúnen las siguientes condiciones: a) Que sean ambas de dinero y de cosas fungibles o indeterminadas de igual género y calidad; b) Que ambas deudas sean líquidas; y e) Que ambas sean actualmente exigibles.

Contrato Estatal: Acuerdo de voluntades, generador de obligaciones, celebrado por las entidades estatales, que se eleva a escrito en los términos del Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

Contratos interadministrativos: Acuerdo de voluntades entre entidades pública / estatales, (a las que se refiere el Artículo 2, numeral 1, de la Ley 80 de 1993) en el que las partes se obligan conmutativamente a ejecutar prestaciones una a favor de la otra.

Convenios interadministrativos: Acuerdo de voluntades entre entidades públicas / estatales, donde las partes aúnan esfuerzos y recursos para la cooperación y consecución de un objetivo común o el desarrollo de un proyecto de interés mutuo.

A diferencia del contrato, no existe contraprestación, ni relación obligacional entre las partes.



Convenios de Asociación: Acuerdo de voluntades orientado a la cooperación y/o asociación para aunar esfuerzos establecidos entre entidades públicas y personas jurídicas de naturaleza privada, sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, que se suscribe con fundamento en el Artículo 355 de la Constitución Política.

Estudios y documentos previos: Los estudios y documentos previos son los soportes técnicos, jurídicos, financieros y de análisis del sector, que definen y justifican la necesidad para la contratación de un determinado bien o servicio, y sustentan la viabilidad y factibilidad de la correspondiente contratación para su adquisición o provisión. Los estudios y documentos previos deberán cumplir los requisitos señalados en el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013. Tratándose de los procesos de contratación gestionados en la Contraloría Distrital, son documentos previos, los siguientes: a) los estudios técnicos de conveniencia y oportunidad (técnico, financiero y jurídico). El análisis del sector, la ficha técnica, la viabilidad técnica, el acredita o autoriza, según el caso, el certificado de disponibilidad presupuesta, el aviso de convocatoria, el pliego de condiciones o invitación pública, las Adendas, la oferta el informe de evaluación, la justificación de la contratación directa, y el contrato.

Etapas del Contrato: En los términos del artículo 3 del Decreto 1510 de 2013, son las fases de ejecución de un contrato, término que garantiza su adecuado cumplimiento.

Garantías: Mecanismo de cobertura y amparo contra los riesgos que deriven de la contratación, con ocasión de: a) La presentación de las ofertas b) Los contratos y de su liquidación, c) Los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad derivados de la responsabilidad extracontractual, que le puedan sobrevivir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, acorde con la definición y alcance señalada en el título 111, artículo 110 y siguientes del Decreto 1510 de 2013.

Interventoría: Consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realiza una persona natural o jurídica, externa contratada para tal fin por la entidad estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

Manual de contratación: Documento que fija principios, pautas y procedimientos, que deben tenerse como guía de aplicación para los procesos contractuales que adelante La Contraloría Distrital de Cartagena en atención con las reglas y procedimientos que orientan la gestión contractual de la Entidad acorde con los lineamientos de política adoptados en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.

Multa: Sanción de carácter pecuniario por el incumplimiento parcial, total, tardío o no debida de una prestación de dar, hacer o no hacer. Las multas tienen el propósito de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones.

Oferta más favorable: La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la Entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.

Pliego de condiciones: Documento previo que fija los parámetros, reglas y términos de un proceso de selección bajo la modalidad de Licitación pública, donde se establece: (I) la descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar; (II) los fundamentos del proceso de selección, su modalidad, términos, procedimientos y las demás reglas objetivas que gobiernan la presentación de las ofertas, así como la evaluación y ponderación de las mismas y la adjudicación del Contrato; (III) las razones y causas que generarían el rechazo de las propuestas o la declaratoria de desierto del proceso; (IV) las condiciones de celebración del contrato presupuesto, forma de pago, garantías, y demás requisitos señalados en el Artículo 22 del Decreto 1510 de 2013.

Proponentes: Es toda persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal o forma asociativa, que aspire a celebrar contratos con las entidades estatales y manifieste el interés de participar y vincularse a un proceso de contratación.



Publicación en el SECOP II: Es el acto de difusión pública de todos los procedimientos y actos asociados al proceso de contratación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en atención de los principios de transparencia, responsabilidad y objetividad.

Régimen de inhabilidades e incompatibilidades: Conjunto de normas que definen de forma expresa y taxativa, los supuestos de hecho que determinan condiciones de incapacidad, ineptitud o circunstancias que impiden a una persona el ejercicio de la capacidad jurídica - contractual'.

Registro Único de Proponentes - RUP: Registro de información que por mandato legal llevan las cámaras de comercio, en el que las 'personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, acreditan su capacidad y experiencia jurídica - contractual con la debida inscripción y certificación para participar en futuros procesos de contratación, en los que dicha acreditación de registro sea requerida.

Registro Presupuesta. Operación presupuesta! mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta una determinada apropiación de presupuesto, garantizando que ésta no sea destinada a otro fin. Para La Contralora Distrital de Cartagena, el registro presupuesta! es un requisito de legalización del contrato o convenio previamente suscrito o perfeccionado.

Requisitos habilitantes: Son criterios y parámetros para la verificación de condiciones de cumplimiento por parte del proponente en aspectos como: capacidad jurídica, condiciones técnicas y de experiencia, capacidad financiera y de organización, que una vez corroborados por parte de la Entidad, habilitan o no para participar en las siguientes etapas de los procesos de selección. Su exigencia debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.

Resolución de Apertura: Acto administrativo mediante el cual la Entidad declara oficialmente la iniciación o apertura de un proceso de contratación.

Riesgos en la contratación: Es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un determinado objeto de contratación.

Riesgos previsible en la contratación: El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable por un profesional de la actividad y en condiciones normales.

Supervisión: Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no se requiere de conocimientos especializados.

Veeduría Ciudadana: Mecanismo Democrático de representación, que le permite a los ciudadanos o las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer la vigilancia sobre la gestión pública, respecto a las autoridades administrativas, políticas. Judiciales. electorales, legislativas y órganos de control, así como a las entidades públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales de carácter nacional o internacional que operen en el país, encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público (Artículo 1, Ley 850 de 2003).

Resolución de Adjudicación o de Declaratoria de Desierto: Acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato estatal o se declara desierto el proceso de selección. Este acto debe ser expedido por el ordenador del gasto.

1.2. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.

PRINCIPIOS.- El Estatuto General de Contratación Estatal establece en su Artículo 23 que "les actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a /os principios de transparencia, economía y responsabilidad y De conformidad con





los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se Aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los Particulares del derecho administrativo".

Con este fundamento, la gestión contractual de la Contraloría Distrital de Cartagena, se orienta con los siguientes principios:

TRANSPARENCIA: Este principio garantiza la publicidad y contradicción de los informes y actuaciones surgidos dentro del proceso, así como la libre concurrencia e igualdad de oportunidades para quienes intervengan en él. Este principio, guarda relación con tres aspectos, de conformidad con el artículo 24 de la Ley 80 de 1993, así:

a) La escogencia del contratista se efectuará siempre a través de licitación o concurso público, la norma, señala, los casos donde se podrá contratar directamente, es decir que la regla general, es adelantar los procesos de selección haciendo uso de la convocatoria pública y solo en casos excepcionales y taxativos la normativa permita hacerlo de manera directa.

b) Los interesados tienen la oportunidad procesal de conocer controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten.

Teniendo en cuenta que las actuaciones de las autoridades serán públicas, los expedientes que las contengan estarán abiertos al público.

ECONOMÍA: Se encuentra contenido en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y se materializa en la austeridad de tiempo, medios y gastos en la ejecución de los procesos contractuales.

RESPONSABILIDAD: Se encuentra contenido en el artículo 26 de la Ley 80 de 1993, y guarda relación con la responsabilidad en cabeza de los servidores públicos para velar por el cumplimiento de los fines de la contratación, así como la vigilancia de la correcta ejecución del objeto contratado.

SELECCIÓN OBJETIVA: Se encuentra en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, y pretende garantizar condiciones imparciales en donde prime el interés general sobre el particular para garantizar el ofrecimiento más favorable a la entidad.

1.3. OTROS PRINCIPIOS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN.

- ▶ **Buena Fe:** Las actuaciones en la contratación deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que adelanten los funcionarios de la Contraloría Distrital de Cartagena y quienes contraten con ésta Entidad.
- ▶ **Calidad:** Es deber de los funcionarios que intervengan en la contratación, controlar y asegurar la calidad de todos los procesos que la componen, exigiendo los mejores estándares a los contratistas y desarrollando acciones para satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos de la Contraloría Distrital de Cartagena
- ▶ **Principio de Planeación:** Este principio tiene como finalidad lograr los objetivos institucionales de la contratación, esto es, armonizar y articular los requerimientos técnicos del proyecto a desarrollar con miras a satisfacer las necesidades de la Contraloría Distrital de Cartagena
- ▶ **Principio de Publicidad:** Principio generador de participantes que tienen la posibilidad de conocer los proyectos de pliegos, pliegos de condiciones definitivos de los procesos que se están adelantando en la Contraloría Distrital de Cartagena, por encontrarse publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública a través de www.colombiacompra.gov.co
- ▶ **Principio del debido proceso:** La Contraloría Distrital de Cartagena garantizará





que toda actuación administrativa vinculada con la actividad contractual dé cumplimiento al debido proceso, que incluye la posibilidad de conocer y controvertir las decisiones de la administración.

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

- **Supremacía de lo sustancial sobre lo formal:** 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 Contraloría Distrital de Cartagena en el pliego de condiciones.

CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

1.1. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

La Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, dentro del Sistema Integrado de Gestión cuenta con el proceso de Contratación Administrativa, proceso de apoyo a través del cual se garantiza la ejecución de los recursos, de manera estructurada, ordenada, articulada y transparente por medio de los Procedimientos, Formatos e Indicadores disponibles en la entidad.

Se efectúa por parte de la Dirección Administrativa y Financiera quien proyecta y soporta las necesidades propias de la institución en materia de gastos de funcionamiento, y necesidades básicas del servicio, y delegada en la Secretaría General quien suscribe perfecciona los mismos.

1.1.1. Alcance de la Contratación Administrativa

Aplica para todos los organismos y dependencias que demanden bienes, servicios y obra pública necesarios para el cumplimiento misional de la Contraloría Distrital. Inicia con la etapa precontractual, en la cual se deben elaborar los estudios y documentos previos, identificando entre otros elementos, la necesidad de los bienes y/o servicios requeridos con base en el Plan Anual de Adquisiciones, continúa con la etapa contractual y culmina con la liquidación del contrato o etapa postcontractuales. Todo lo anterior debe estar articulado con lo establecido en el Plan Estratégico de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias.

1.3 DELEGACION DE COMPETENCIAS

La delegación de competencias se fundamenta en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política; artículos 12 y 25 numeral 10 de la Ley 80 de 1993; artículo 92 de la Ley 136 de 1994; artículo 110 del Decreto 111 de 1996, artículos 9, 10 y 12 de la Ley 489 de 1998; artículo 21 de Ley 1150 de 2007; y las demás normas vigentes que las reglamentan, modifican o adicionan. El Contralor Distrital, está facultado para delegar total o parcialmente la competencia para expedir los actos inherentes a la actividad contractual, realizar los procesos de selección y celebrar los contratos en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o sus equivalentes (artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007; artículo 37 del Decreto 2150 de 1995; artículo 9 y siguientes de la Ley 489 de 1998).

El Contralor Distrital de Cartagena de Indias, ha efectuado las siguientes:

1.3.1. Delegaciones generales

1.4 PARTÍCIPIES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Son partícipes del sistema de compras y contratación pública:

1. Las Entidades Estatales que adelantan Procesos de Contratación.





2. Colombia Compra Eficiente.
3. Los oferentes en los Procesos de Contratación.
4. Los contratistas.
5. Los supervisores.
6. Los interventores.
7. Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley

CAPITULO II: VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Los artículos 115 y 116 de la Ley 489 de 1998 facultan a los representantes legales de las entidades públicas para crear y organizar Comités necesarios con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficiencia y eficacia los objetivos, políticas y programas de la entidad. Adicionalmente en los Manuales de Contratación de las entidades estatales al ser una norma de carácter interno, se señalan además de los aspectos administrativos del trámite y desarrollo contractual, las acciones que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual. En virtud de lo anterior, y como instrumentos de apoyo y asesoría para el mejoramiento continuo de la actividad contractual, en la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, se creara:

2.1. EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño está integrado por:

1. El Contralor Distrital de Cartagena de Indias o quien él Delege, quien lo presidirá
2. El Secretario General
3. El Director Administrativo y Financiero.
4. El Director Técnico de Auditoría Fiscal
5. El Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales
6. El Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica
7. El Profesional Especializado-Coordinador de Planeación
8. El Profesional Especializado-Coordinador del Grupo de Participación Ciudadana Institucional.
9. El Profesional Universitario-Coordinador del Grupo de Gestión Humana.

Son funciones del Comité:

1. Definir políticas para el Proceso de Contratación Administrativa.
2. Realizar cada tres meses seguimiento y evaluación al cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en el proceso de Contratación Administrativa.
3. Validar y aprobar el Plan de Adquisiciones, bienes y servicios.
4. Recomendar las modificaciones al Plan de Adquisiciones, bienes y servicios.
5. Evaluar y realizar seguimiento al Plan de Adquisiciones, bienes y servicios
6. Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica la postura jurídica institucional en caso de controversia respecto a diversas interpretaciones en un tema contractual.
7. Coordinar y articular las políticas que en materia presupuestal y financiera afecten el proceso de Contratación Administrativa, en forma previa a su publicación.
8. Orientar al titular al Contralor, sin consideración a su naturaleza o cuantía, sobre la celebración de contratos o convenios a que se refiere la Leyes vigentes.
9. Orientar al respectivo Contralor sobre la celebración de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, a que se refiere el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1510 de 2013
10. Identificar las inconsistencias en la aplicación del régimen contractual que se presenten en la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, que ameriten el establecimiento de una unidad de criterio normativo.
11. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica y al Despacho del señor Contralor Distrital en la aplicación y divulgación de las orientaciones normativas que se promulguen en materia de



contratación.

CAPÍTULO III: PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

3.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

El Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo, deben publicarse en la página web de la entidad y en el SECOP II, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, y deberá actualizarse por lo menos una vez al año, y para el caso de la Contraloría Distrital esta actualización se realizará en el mes de julio de cada anualidad. La planeación de las adquisiciones se fundamenta en el Plan Estratégico de la Entidad.

El Plan Anual de Adquisiciones, debe ser una herramienta de gestión administrativa efectiva para el uso racional y estratégico de los recursos públicos, y así desarrollar habilidades y competencias para su programación, elaboración, ejecución, control y evaluación dentro de un marco de gerencia efectiva, sin que la entidad se encuentre obligada a efectuar los procesos de adquisición que se incluyen en el Plan Anual de Adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones es un elemento que está integrado al presupuesto y al plan de acción institucional, por lo tanto debe guardar coherencia con estos dos instrumentos de planeación y control.

3.1.1 Elaboración

El Plan de adquisiciones será elaborado por la Dirección Administrativa y Financiera, previa consulta y/o requerimientos elevados a los Directores, Jefes de Áreas, Coordinadores y demás responsables de los procesos integrantes de cada dependencia de la Contraloría Distrital, quienes se deben reunir con sus equipos de trabajo con el fin de proyectar los planes específicos, dejando constancia de la aprobación de los mismos.

Para su preparación, se recolecta información de diferentes fuentes históricas, bases de datos, índice de precios u otros datos necesarios para hacer la proyección de cifras, que permitan formular dichos planes lo más ajustados a la realidad, respetando los principios de economía y eficacia contemplados en la norma, en busca de la estandarización y consistencia en las adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento gerencial de planificación y programación de las adquisiciones, que contribuye efectivamente a realizar una correcta y oportuna ejecución de recursos, convirtiéndose en un mecanismo para el seguimiento a la ejecución contractual y apoyo para el control de la gestión. Comprende principalmente la programación del conjunto de bienes, servicios a adquirir, objetos, modalidades de selección, clasificación de los bienes y servicios en el sistema de UNSPSC, tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio y fechas proyectadas de inicio de los procesos de contratación. Permite dar a conocer al público en general y a los organismos de control, los bienes y servicios que la Contraloría Distrital contratará en el periodo fiscal respectivo, con miras a incentivar la participación ciudadana y a la transparencia.

El Plan Anual de Adquisiciones debe contener los siguientes elementos mínimos:

1. Necesidad
2. Identificación en el Clasificador de Bienes y Servicios, (UNSPSC) con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador
3. Valor y tipo de recursos
4. Modalidad de selección
5. Fecha aproximada de inicio del proceso de contratación.
6. Declaración estratégica (nombre de la entidad, Dirección, Teléfono, Página web, Perspectiva estratégica -incluyendo iniciativas clave, información útil para posibles proveedores, número de personas que trabajan en la entidad, políticas y programas previstos para el año para el cual es elaborado el Plan Anual de Adquisiciones y





presupuesto anual-, información de contacto, valor total del Plan Anual de Adquisiciones, límite de contratación de menor cuantía, límite de contratación de mínima cuantía y fecha de última actualización del Plan Anual de Adquisiciones)

3.1.2 Análisis

Después de la elaboración del Plan de adquisiciones, se remite a cada dependencia para su análisis y propuesta de ajustes en lo que tiene que ver con los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización (genéricos), buscando economías de escala.

3.1.3 Adopción

El Plan Anual de Adquisiciones se presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño por parte de los servidores que hacen parte del Comité, con el fin de analizarlo y presentar las recomendaciones para su posterior adopción. La Dirección Administrativa y Financiera es la responsable de su consolidación y envío al Técnico Operativo del área, para su publicación en la página web.

3.1.4 Evaluación y seguimiento

El Director Administrativo y Financiero velará por la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en los términos establecidos por las normas internas y externas, con el fin de realizar los ajustes correspondientes por lo menos una vez durante su vigencia en el mes de julio de cada anualidad o cuando se presenten cambios que modifiquen los elementos que hacen parte del Plan Anual de Adquisiciones, de lo cual se debe remitir la información al Comité de Seguimiento a la Contratación para su evaluación.

IV. ETAPAS DE LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA

El proceso de contratación de la Contraloría Distrital de Cartagena se desarrollará en cuatro (4) etapas, que se detallan así:

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

- ▶ **PRE-CONTRACTUAL:** Define los trámites que debe realizar la Administración dependiendo de la clase de contrato a realizar; de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el 1082 de 2015, la entidad debe seleccionar a los contratistas, a través de las siguientes modalidades con cada una de sus causales:
 1. Licitación pública
 2. Selección abreviada
 3. Concurso de méritos
 4. Contratación directa
 5. Invitación pública de mínima cuantía.

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

- ▶ **CONTRACTUAL:** Es el período comprendido entre la iniciación y la liquidación del contrato, esto es, el perfeccionamiento del contrato, legalización, ejecución y





supervisión de los contratos.

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

4.1. ETAPA PREPARATORIA

4.1.1. Sección I. Etapa de la Planeación

Constituye el período en que se realizan las actividades necesarias para adelantar el proceso de selección del contratista o actos preliminares a la celebración del contrato en procura de seleccionar la mejor propuesta que satisfaga los requerimientos de bienes y servicios. Comprende los trámites desde la designación del Comité Evaluador, hasta la adjudicación o hasta declaratoria de desierta del proceso de selección correspondiente.

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

Los estudios previos serán elaborados por el jefe de la Oficina asesora Jurídica conforme a las normas internas y a la descripción de la necesidad remitida por el área solicitante. Dichos estudios deberán contener los siguientes elementos mínimos:

4.1.1.1 La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.

Expresión escrita y detallada de las razones que justifican el qué, el por qué y el para que de la contratación. Para ello es necesario tener en cuenta que toda la actividad de la administración es reglada, es decir, la celebración de un contrato implica la habilitación legal para celebrarlo y suscribirlo, de acuerdo con las normas legales correspondientes.

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

En este análisis deben concretarse los siguientes aspectos:

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

4.1.1.2 Ubicación del proceso en la estructura del Plan

Indicar puntualmente a que proyecto(s) apunta esta inversión, enunciando la Línea – Programa – Proyecto del Plan de Desarrollo. (En caso de no corresponder a un proyecto de inversión, indicar que afecta recursos de funcionamiento)

4.1.1.3 Competencia del organismo para adelantar el proceso

En este punto se debe justificar la competencia del organismo para adelantar la contratación,





soportado ya sea en su misión, objetivos y/o funciones, o regulación relacionada que identifique este proceso, indicando la norma que fundamenta la competencia.

4.1.1.4 La forma de satisfacer tal necesidad

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

4.1.1.5 El objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar

4.1.1.6 Objeto

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

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

-Alcance del Objeto Contractual: En este punto se indica la fecha, el lugar, la cantidad de bienes, la población beneficiaria, y demás condiciones de tiempo, modo y lugar en que se desarrollará el objeto contractual.

4.1.1.7 Especificaciones técnicas

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

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

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

Cuando se trate de un proceso de selección para la selección de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización la ficha deberá contener, como mínimo:

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

- Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos: En este punto se deja constancia de los requisitos que se deben reunir tanto por la entidad contratante como por el proponente adjudicatario para la ejecución del contrato.

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



-Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas - UNSPSC:

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

Se debe tener en cuenta que un único proceso contractual puede incluir la compra de múltiples bienes y/o servicios, por lo tanto, debe existir una relación directa en la forma en que las entidades del Estado definen sus objetos contractuales y aquella en la que adquieren sus productos. Si es posible incluir diferentes bienes y/o servicios en un mismo proceso de contratación, se deben incluir todos los códigos en un mismo renglón en el Plan Anual de Adquisiciones. De otro modo, los bienes y/o servicios deben ser adquiridos en procesos independientes puesto que las modalidades de adquisición son diferentes.

Siempre se debe analizar que entre más códigos se incluyan en un mismo proceso de contratación, existe la posibilidad de que menos proveedores ofrezcan de manera integral todos los bienes y/o servicios involucrados en el proceso particular. Por lo tanto, la forma de codificar tiene un impacto directo sobre la competencia y la optimización de los recursos públicos.

4.1.1.8 Partes

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

4.1.1.9 Plazo

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

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

4.1.1.10 Lugar de ejecución el contrato

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

4.1.1.11 Identificación del contrato que se pretende celebrar

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

4.1.1.12 Obligaciones de las Partes

Son los compromisos a cargo de las partes, los cuales deben estar justificados desde los estudios y documentos previos y que serán esenciales para el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual.



4.1.1.13 La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección

En todo proceso contractual deben indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican la selección del contratista, en los términos del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, teniendo en cuenta la modalidad de selección. Es esencial la determinación de la naturaleza contractual para poder precisar la modalidad de selección, pues el objeto del contrato, y ocasionalmente su cuantía, determinará la manera en que deba seleccionarse al contratista.

En este punto se explica la modalidad de contratación que aplica para el proceso de contratación y las normas que lo fundamentan (para el efecto este numeral deberá ser justificado por el servidor público que desempeña el rol jurídico).

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

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

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

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

- **Análisis del sector:** En esta etapa la entidad estatal debe realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, de lo cual se debe dejar constancia en los documentos previos del proceso de contratación. Para dicho análisis, la entidad tendrá en cuenta lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector. Este análisis debe hacerse de forma previa al establecimiento de los requisitos habilitantes.
- **Condiciones Comerciales.** Se debe anotar la forma de pago, el tiempo de entrega, la validez de la oferta, el porcentaje de descuentos por pronto pago en caso de ofrecerse y la garantía en meses del producto ofrecido. Además si es necesario se deben especificar todas las observaciones que los proveedores crean o tengan a cada requerimiento, como por ejemplo obras adicionales para la instalación de los bienes.
- **Forma de Pago.** Debe precisarse si se hará o no entrega de anticipo, pago anticipado, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual entre otros).



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

- Aspectos tributarios, financieros, contables y presupuestales

Los servidores que elaboran los Estudios Previos y en cada una de las etapas de los procesos de contratación, cuando aplique, deben tener en cuenta las disposiciones tanto externas como internas en materia presupuestal, tributaria, financiera y contable, de manera que se ajusten al cumplimiento de las directrices de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), se realicen los análisis del mercado adecuadamente, se facilite el seguimiento de la ejecución del contrato y se registre y clasifique la información contable. Si durante alguna de las fases del proceso contractual (precontractual, contractual o pos contractual) se presentan dudas en los aspectos presupuestales, tributarios, financieros y contables, se procederá a elevar consulta respectiva ante la Agencia Colombia Compra.

- Rendimientos financieros

La Contraloría Distrital no pactará reinversión de los rendimientos financieros en la celebración de contratos interadministrativos. Los rendimientos que llegaren a producir los recursos entregados en calidad de anticipo, pertenecerán a la Contraloría Distrital.

4.1.1.15 Los criterios para seleccionar la oferta más favorable

En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se deberán establecer criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca. Dichos criterios no podrán determinarse al arbitrio o capricho de un funcionario público, sino acorde con los principios y criterios previstos en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011. Así mismo, se establecerán los criterios de selección teniendo en cuenta lo dicho por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación en forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato, es decir, que deberá atenderse a la relación entre el contrato que se pretende celebrar y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional.

Para ello, se deben indicar los requisitos habilitantes que deberán cumplir los proponentes y su forma de acreditación, teniendo en cuenta: a) el Riesgo del Proceso de Contratación; b) el valor del contrato objeto del Proceso de Contratación; c) el análisis del sector económico respectivo; y d) el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

Se debe indicar así mismo, en este apartado del estudio previo, la respuesta a los siguientes interrogantes:

¿La experiencia exigida es apropiada considerando el valor y la complejidad del contrato?

¿La capacidad financiera exigida para el Proceso de Contratación es acorde con las condiciones financieras del mercado de los bienes y servicios a los que se refiere el Proceso de Contratación?

¿Los requisitos habilitantes permiten la participación de la mayoría de los actores del mercado que ofrecen los bienes y servicios a los que se refiere el Proceso de Contratación?

¿Quién cumple con los requisitos habilitantes está en posibilidad de cumplir con el objeto del contrato dentro del cronograma y el presupuesto previstos en el Proceso de Contratación?



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

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

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

Este incentivo no es aplicable para la Contratación Directa ni en los procesos para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización. 28

4.1.1.16 El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo

Las entidades estatales tienen la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles involucrados en la contratación (Art. 4° Ley 1150). Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación todos aquellos eventos que pueden generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato. . El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

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

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

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

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

El análisis de riesgos se hará por todos los integrantes del comité de seguimiento a la contratación, sin embargo el técnico, según el conocimiento y la experticia, es quien debe identificar los riesgos.

4.1.1.17 Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación

Estimados los riesgos previsibles, deberá establecerse como mitigar tales riesgos, de



acuerdo con los términos previstos en el artículo 110 y siguientes del Capítulo I, Título III del Decreto 1510 de 2013 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. En aquellos eventos donde no se exija garantía igualmente deberán justificarse las razones.

No serán obligatorias en:

- a. Los contratos de empréstito
- b. Los contratos interadministrativos
- c. Los contratos de seguro
- d. Los contratos que se celebren con grandes superficies.
- e. Los contratos celebrados por contratación directa.
- f. Los contratos celebrados por el procedimiento de mínima cuantía.

4.1.1.18 La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.

En el marco de la globalización y la internacionalización de los mercados, las entidades públicas deberán indicar si la contratación respectiva se encuentra cobijada por un Acuerdo Comercial suscrito por el Estado Colombiano ya que se deben observar las obligaciones en ellos contenidas.

Se debe verificar:

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

Se encuentran excluidos todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007, pues a estos no les aplican las obligaciones de los Acuerdos Comerciales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por los mismos.

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

- Trato Nacional y no discriminación
- Plazos para la presentación de ofertas
- Publicación del Pliego de Condiciones en Internet – Accesibilidad
- Especificaciones técnicas claras y necesarias
- Condiciones de participación esenciales
- Experiencia previa que no discrimine la participación de los proponentes en procesos de selección.
- Conservación de registros
- Reglas de origen





- Transparencia
- Compensaciones
- Revisión nacional de impugnaciones.

En este ítem de los estudios previos se debe tener en cuenta además, los países con los cuales se tenga la obligación de Trato Nacional con fundamento en el Principio de Reciprocidad de conformidad con los artículos 20 y 21 de la Ley 80 de 1993.

Adicionalmente, el artículo 150 del Decreto 1510 de 2013, indica que el trato nacional se concederá a: (a) los oferentes, bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales Colombia tenga Acuerdos Comerciales, en los términos establecidos en tales Acuerdos Comerciales; (b) a los bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales no exista un Acuerdo Comercial pero respecto de los cuales el Gobierno Nacional haya certificado que los oferentes de Bienes y Servicios Nacionales gozan de trato nacional, con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de compras y contratación pública de dicho Estado.

4.1.1.19 Convocatorias Limitada a Mipyme

En los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos la convocatoria se limitará a Mipyme de acuerdo con las reglas señaladas en los artículos 152 y siguientes del Decreto 1510 de 2013.

En los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos la convocatoria se limitará a Mipyme cuando:

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

La entidad puede realizar convocatorias limitadas a Mipyme nacionales domiciliadas en el Departamento o municipios en donde se va a ejecutar el contrato.

Nota: Para las contrataciones de mínima cuantía los estudios previos contendrán los numerales señalados anteriormente, salvo en lo relacionado con la indicación de si el Proceso de Contratación está limitado a un Acuerdo Comercial y la convocatoria limitada a Mipyme.

4.1.1.20 Otros documentos necesarios para la contratación

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)

Existe la obligación por parte de las entidades estatales, de garantizar previo al inicio de cualquier proceso de contratación las respectivas disponibilidades presupuestales, tomando como base el valor del presupuesto oficial determinado en el estudio de costos.

- Estudios técnicos y diseños

Comprende la elaboración de planos, diseños, estudio de impacto ambiental,



socioeconómico, suelos, factibilidad o prefactibilidad, licencias urbanísticas, adquisición de predios, entre otros.

Tales estudios o permisos sólo se requieren para contratos que por su impacto, naturaleza y condiciones técnicas sean necesarios, antes de la iniciación del respectivo proceso contractual, a fin de evitar reprocesos, gastos inoficiosos o inadecuados, encarecimiento de productos, perjuicios a terceros, entre otras razones. Es el caso de los contratos de obra pública que requieren además de los estudios previos esta clase de documentos adicionales.

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

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

Esta etapa comprende las siguientes actividades

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Inscripción del proyecto en el Plan Anual de Adquisiciones.	Director Administrativo y financiero.
Autorización para contratar.	Contralor Distrital de Cartagena.
Elaboración de Estudios Previos.	Oficina Asesora Jurídica.
Solicitud y expedición del certificado de disponibilidad presupuesta - CDP.	Se solicita por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, teniendo en cuenta la descripción de la necesidad del área, y es expedido por parte de la Dirección Administrativa y Financiera.

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

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



El Plan Anual de Adquisiciones no obliga a las Entidades Estatales a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran.

La Contraloría Distrital de Cartagena publicará su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web www.contraloriadecartagena.gov.co y en el SECOP II en www.colombiacompra.gov.co en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

La Contraloría Distrital de Cartagena actualizará el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente o cuando la necesidad del servicio lo Requiera.

La Contraloría Distrital de Cartagena actualizará el Plan Anual de Adquisiciones cuando: (I) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (II) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (III) excluir obras, bienes y/o servicios; o (IV) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

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

Estudios técnicos y diseños: Comprende la elaboración de planos, diseños, estudio de impacto ambiental, socioeconómico, suelos, factibilidad o prefactibilidad, licencias urbanísticas, adquisición de predios, entre otros.

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

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

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

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

La ficha técnica del bien o servicio debe incluir:

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





2.1.1. ETAPA PRE-CONTRACTUAL: Comprende las siguientes actividades, las cuales varían de acuerdo a la modalidad de contratación:

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración del Proyecto de pliegos de condiciones o invitación pública, según sea el caso.	Oficina donde surja la necesidad, con el apoyo de Oficina Asesora Jurídica.
2	Publicación en Colombia Compra Eficiente a través de www.colombiacom1;1ra.gov.co de los documentos del proceso, Proyecto de Pliegos, Estudios Previos y demás documentos y actos administrativos que formen parte integral del proceso.	Oficina Asesora Jurídica
3	Respuesta a Observaciones realizadas al proyecto de pliegos de condiciones o invitación pública de mínima cuantía	Oficina encargada del proceso con apoyo de la Oficina Asesora Jurídica.
4	Consolidación del pliego de condiciones definitivo	Oficina Asesora Jurídica.
5	Publicación en Colombia Compra Eficiente a través de www.colombiacom1;1ra.gov.co de las respuesta a Observaciones realizadas al proyecto de pliegos de condiciones y de los Pliegos de condiciones definitivos	Oficina Asesora Jurídica.
6	Recepción de Ofertas.	Plataforma de SECOP II
7	Designación del comité evaluador	Contralor Distrital de Cartagena
8	Verificación y evaluación de las ofertas	Comité Evaluador
9	Publicación de informe de evaluación en Colombia Compra Eficiente a través de www.colombiacom1;1ra.gov.co	Oficina Asesora Jurídica
10	Recepción de observaciones al informe de evaluación	A través del Secop II





11	Análisis de observaciones realizadas al informe de evaluación	Comité Evaluador.
12	Publicación de las respuestas dadas a las observaciones efectuadas al informe de evaluación	Oficina Asesora Jurídica.
13	Adjudicación	Contralor Distrital de Cartagena

4.1.2. Sección II. Modalidades de Selección del Contratista

4.1.2.1. Licitación Pública

La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades, es decir, si el contrato a celebrar no se encuentra entre las causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa y además, supera una cuantía superior a mil salarios mínimos mensuales legales vigentes (1000 SMMLV), el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Licitación Pública.

Cuando la dependencia encargada de adelantar el proceso de selección lo determine viable y conveniente en la realización de los estudios previos, la oferta en el proceso de licitación pública podrá ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa, en las condiciones que fije el reglamento.

4.1.2.2. Selección Abreviada

Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Esta modalidad de selección se encuentra desarrollada en el artículo 2° numeral 2 de la Ley 1150 de 2007, y en los artículos 40 al 65 del Decreto 1510 de 2013.

Las causales de selección abreviada de contratistas son:

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





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

Las características técnicas uniformes, de acuerdo con el literal a) del numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el inciso 6 del artículo 3 del Decreto 1510 de 2013, se predicán de aquellos bienes y servicios “que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos”.

Por características técnicas uniformes se quiere significar que se trata de un bien o servicio que presta la misma utilidad para la Administración y satisface idéntica necesidad de la misma forma, independientemente de la marca o nombre comercial del bien o servicio ofertado o de su forma de presentación, es decir, que el elemento fundamental son las características intrínsecas del bien o servicio y no quien lo ofrece o su apariencia física.

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

4.1.2.2.1.1. Subasta inversa

En la modalidad de presencial o electrónica. Por política institucional en la Entidad las subastas deberán realizarse por medios electrónicos, debido a la celeridad y eficiencia de utilizar este tipo de certamen a través de una plataforma informática.

METODOLOGÍA

Es una puja dinámica efectuada presencialmente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el Pliego de Condiciones. Se precisa dentro del procedimiento para realizar la subasta inversa presencial, que el certamen será mediante una puja dinámica efectuada presencialmente.

Abiertos los sobres que contienen las propuestas económicas en el certamen de la subasta, la Administración verificará y realizará las correcciones de errores aritméticos si hay lugar a ello y dará a conocer el menor precio ofrecido entre las ofertas iniciales de precio. Luego de terminado el certamen, el proponente favorecido con la adjudicación, deberá ajustar su propuesta respecto de la oferta final, realizada en el certamen de subasta.

b. CONDICIONES PARA LA REALIZACIÓN DE LA SUBASTA INVERSA

- Mínimo de proponentes habilitados

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

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

- Tiempo asignado para realizar lances de mejora

La administración otorgará un término común de “2” minutos para recibir por parte de todos los proponentes sus lances, usando el formulario previsto para ello, contados a partir de la entrega de los sobres con los formularios.

- Margen mínimo de mejora

Se deberá respetar en cada lance el margen mínimo de mejora de ofertas, establecido en





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

- Representación en el certamen

El proponente autorizado para realizar la subasta inversa será el representante legal o su delegado, debidamente autorizado conforme a la ley.

- Errores en el diligenciamiento del formulario propuesta de precio

En cualquiera de los siguientes casos, el oferente no podrá continuar participando del certamen de subasta:

1. Si presenta cifras ilegibles.
2. Si el lance no es válido por estar por debajo del margen mínimo de mejora establecido.
3. Si presenta el formulario para lances en blanco.
4. Si entrega el sobre sin formulario para lances.
5. Si consigna anotaciones adicionales en el formulario para lances, diferentes al valor de la puja.

- Lances sin mejora de precios.

En el desarrollo del certamen, cuando el oferente decida que no hará más lances de mejora, deberá manifestarlo en el formulario para lances, consignando una "X" al frente del siguiente enunciado: **"NO REALIZARE MÁS LANCES EN ESTA SUBASTA"**. Como consecuencia no podrá continuar participando del Certamen de Subasta y el valor del último lance válido que haya efectuado se tendrá como el valor definitivo de su oferta.

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

c. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA SUBASTA INVERSA PRESENCIAL

- Lugar y fecha

Indicar en el cronograma del proceso, el lugar y la fecha del certamen de subasta inversa presencial. La entidad elaborará el acta correspondiente de lo sucedido en el certamen, adjuntando la planilla de asistencia.

El certamen de Subasta Inversa Presencial se realizará, una vez se haya cumplido con lo precisado por el artículo 41 del Decreto Reglamentario 1510 de 2013, en términos de la pluralidad de oferentes.

La administración, avisará oportunamente a los proponentes habilitados sobre la fecha del certamen.

- Introducción a la subasta inversa y suscripción del acta de asistencia

Antes de dar inicio al certamen se pondrá a disposición de los participantes la planilla de asistencia.

El acta señalará que los proponentes conocen y aceptan las obligaciones y derechos contenidos en los Pliego de Condiciones y sus anexos.

- Apertura de los sobres con la presentación de la oferta inicial de precio

El servidor (a) que dirige la subasta abrirá los sobres con las ofertas iniciales de precio y dará a conocer cuál de ellas es la menor.





- Lances en sobres cerrados

- a. Se entregarán los sobres y los formularios sobre los cuales se consignarán los lances. En dichos formularios, el proponente deberá consignar únicamente el precio ofertado o la expresión clara e inequívoca de que no hará ningún lance de mejora de precios, en el campo destinado para el efecto.
 - b. Los proponentes harán su lance que mejore la menor de las ofertas iniciales de precio utilizando los sobres y los formularios suministrados dentro del término común (número de minutos) señalado.
 - c. Un servidor (a) recogerá los sobres cerrados de todos los participantes.
 - d. Se registrarán los lances válidos y se ordenarán descendientemente. Con base en este orden, se dará a conocer únicamente el menor precio ofertado.
 - e. Los proponentes que no presentaron un lance válido no podrán seguir presentándolos durante la subasta.
 - f. La entidad repetirá el procedimiento descrito en los anteriores literales, en tantas rondas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior.
 - g. Cuando no se reciban más lances, la entidad informará el último lance válido y la identidad del proponente.
- Para los efectos de este numeral una ronda empieza desde el momento en que se reciben simultáneamente los lances en sobre cerrado y termina cuando se da a conocer el menor precio ofertado de la ronda.

d. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de existir empate se adjudicará el contrato al oferente que presentó la menor propuesta inicial. De persistir el empate, se desempatará por medio de sorteo.

4.1.2.2.1.2. Compra por acuerdo marco de precios

Este procedimiento está reglamentado mediante el Decreto 1510 de 2013 en los artículos 46 al 49, para los bienes y servicios de características técnicas uniformes que adquieran las entidades estatales de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional, **sin que sea obligatoria** su aplicación para las entidades territoriales, sin embargo están facultadas para hacerlo en los términos que defina el reglamento.

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

4.1.2.2.2. Contratación de menor cuantía

Si el contrato a celebrar no se encuentra entre las demás causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, y además es inferior a los mil salarios mínimos mensuales vigentes (1000 SMMLV), el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Selección Abreviada de Menor Cuantía literal b numeral 2º del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 59 del Decreto 1510 de 2013.

4.1.2.2.4. Por declaratoria de desierta de la licitación

Por disposición del artículo 61 del Decreto 1510 de 2013, si la entidad decide no adelantar





nuevamente un proceso de Licitación Pública, podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta un proceso de selección abreviada de menor cuantía, de conformidad al procedimiento del numeral 4.1.2.2.2 del presente manual.

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

4.1.2.2.5. Enajenación de Bienes del Estado

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

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 91 del Decreto 1510 de 2013, la entidad podrá realizar directamente la enajenación, o contratar para ello a promotores, bancas de inversiones, martillos, comisionistas de bolsa de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar.

En las demás modalidades de selección no incorporadas al presente manual se estará de acuerdo a lo contenido en las normas que regulan la materia, en especial lo contenido en las Leyes 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2002, y Decreto 1510 de 2013 y demás normas que los modifiquen, sustituyan o deroguen.

4.1.2.6. Buenas prácticas en el proceso de contratación

En la Etapa de Planeación

1. El instrumento de planeación es la piedra angular para que el proceso de contratación inicie con todas las garantías de transparencia e integridad, por eso la planeación debe ser una constante en la gestión contractual. Para ello es indispensable elaborar juiciosamente el Plan Anual de Adquisiciones el cual debe estar aprobado y publicado en SECOP a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal.
2. En caso de contradicción entre lo consignado en el presente Manual y las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia, prevalecerán estas últimas.
3. La publicación electrónica de los actos y de todos los documentos que se generen en desarrollo del Proceso de Contratación deberá hacerse en la fecha de su expedición, o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
4. El Comité Asesor y Evaluador es responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva. La falta de publicación en el SECOP constituye la vulneración de los deberes funcionales de los responsables.
5. Consultar el marco jurídico que regula el bien, servicio u obra que se pretende contratar, para determinar los requisitos de orden legal que deben verificarse.
6. Se recomienda no hacer uso de certificados de disponibilidad presupuestal globales que sirvan de soporte de varias necesidades, lo anterior para garantizar el respaldo de los recursos.





7. En los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos deberán respetarse los términos establecidos para aquellos procesos a los que le apliquen acuerdos comerciales.

En la Etapa Precontractual

1. Los anexos de los estudios previos deben llevar el nombre y la firma de quien los elaboró y revisó.
2. Todos los documentos deben ir con la fecha en la cual son elaborados.
3. Establecer en los pliegos de condiciones que la carta de presentación debe ser entregada en original y debidamente firmada por el representante legal.
4. Publicar las cantidades de obras y formatos de propuestas económicas en Excel, inmovilizando las celdas, para evitar que los proponentes al digitar los formatos cometan errores.
5. Con el ánimo de contribuir a la cultura del menos papel, se recomienda no imprimir los proyectos de pliegos de condiciones, pues como su nombre lo indica son borradores sujetos a cambio. Se recomienda imprimir el pantallazo del SECOP donde se pueda verificar su publicación e imprimir el pliego de condiciones definitivo en su totalidad.
6. Los informes de verificación/evaluación deben ser detallados, no basta con decir "no cumple", hay que decir el por qué, lo mismo sucede cuando se señala "cumple" para que los informes sean claros y permitan el derecho de contradicción. De igual forma, se deben señalar las fechas de traslado.
7. De conformidad con el numeral 11 del artículo 22 del Decreto 1510 de 2013, el pliego de condiciones contendrá el proyecto de minuta del contrato a celebrarse, de ahí la importancia de revisar cada una de sus cláusulas y contenido.
8. Incluir en los pliegos de todas las modalidades de selección la siguiente regla:

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

Para el análisis del precio se confrontará la relación entre los precios unitarios y los totales por medio de las cuatro operaciones aritméticas básicas. En caso de encontrarse diferencia, el Departamento realizará las respectivas correcciones.

En caso de diferencia de precios en diferentes partes de la propuesta, primará para todos los efectos, los que figuran en el formato “Resumen Económico”.

Los errores en que incurra el proponente al diligenciar y/o presentar el contenido del enunciado de cada uno de los ítems (descripción), serán de su exclusiva responsabilidad, debiendo asumir para todos los efectos que el contenido es el enunciado por la entidad en el presupuesto oficial en PDF, por lo tanto así lo tendrá en cuenta la entidad para todos los efectos de evaluación y exigencias en la ejecución y posterior liquidación de las obras objeto del presente proceso.

Cuando de conformidad con la información a su alcance la





Contraloría considere o estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo se deberá proceder conforme a lo dispuesto en el artículo 28 del Decreto 1510 de 2013”.

9. En ningún caso el proponente podrá certificar su experiencia.
10. En los estudios previos debe establecerse un plazo cierto para la ejecución de los contratos, y no dejarlo a discreción de la fecha en que se suscriba el acta de inicio.
11. Entre el plazo para que los proponentes presenten sus observaciones y el plazo máximo para expedir adendas debe existir por lo menos un día hábil, para que el comité asesor evaluador tenga el suficiente tiempo de analizar la pertinencia de modificar el pliego de condiciones.
12. Todas las observaciones que se reciban dentro de los procesos de selección deben responderse de fondo, así se trate de observaciones extemporáneas según el cronograma y no es pertinente darle el trato de derecho de petición respondiendo en forma posterior a la adjudicación.
13. Se deben tener claros los criterios que sirvan para determinar en qué casos el pacto de anticipo es imprescindible para la correcta ejecución del contrato.
14. En los procesos de mínima cuantía para respetar el término de publicación de la invitación pública, el cual debe ser de mínimo un día hábil, se recomienda publicarla desde un día antes, o en su defecto publicarlo a las 7:00 a.m. No establecer la residencia o domicilio como requisito habilitante o de calificación, pues constituye un factor discriminatorio que afecta la libre competencia y la igualdad de oportunidades.
15. No pactar prorrogas automáticas por ser contrarias al principio de libre concurrencia y selección objetiva.
16. Al momento de confeccionar los pliegos de condiciones deben establecerse requisitos y exigencias coherentes al objeto y valor del proceso, que no constituyan condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que se suministren.
17. Los procesos de selección deben tener reglas claras que no induzcan a error a los proponentes y que impidan la formulación de ofrecimientos de extensión ilimitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la entidad.
18. El cronograma de los procesos de selección debe contener plazos suficientes para que los interesados analicen la información del proceso y puedan preparar y diseñar sus ofertas, de igual forma debe fijar un plazo razonable para la evaluación de las ofertas, de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.
19. La visita de obra además de NO ser obligatoria, debe informarse con suficiente anticipación para que los interesados puedan asistir a la misma.
20. En las audiencias tanto de cierre como de adjudicación, se recomienda invitar a un delegado de la Gerencia de Control interno.
21. Durante la etapa de evaluación de las ofertas, el comité asesor y evaluador atenderá las siguientes reglas de subsanabilidad, sin perjuicio de lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente en su manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación, apartado 1D:





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.

Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación, sin que tal previsión haga nugatorio el principio de lo sustancial prima sobre lo formal.

La entidad debe rechazar la oferta del proponente que dentro del término previsto en el pliego o en la invitación, no responda al requerimiento que le haga la entidad para subsanarla.

Cuando se utilice el mecanismo de subasta esta posibilidad deberá ejercerse hasta el momento previo a su realización.

En ningún caso la entidad podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el pliego de condiciones, ni permitir que se subsane la falta de capacidad para presentar la oferta, ni que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso, así como tampoco que se adicione o mejore el contenido de la oferta.

22. En los pliegos de condiciones e invitaciones públicas debe fijarse el número de oficina y el correo electrónico donde se recibirán las observaciones, manifestaciones de interés u ofertas.
23. En todos los procesos de selección, sin importar su modalidad, las ofertas económicas deben evaluarse antes de IVA, lo anterior en aras de garantizar el principio de igualdad.
24. Los principios del Estatuto Contractual son transversales a todos los regímenes especiales de contratación.
25. Durante el proceso precontractual, se podrá hacer uso de la facultad de sanear los vicios de procedimiento o de forma, en virtud del artículo 49 de la Ley 80 de 1993.
26. No obstante la audiencia de asignación de riesgos solo es obligatoria en procesos de licitación pública, por política del La entidad en los procesos de Selección Abreviada y Concurso de Méritos se hará esta audiencia junto con la de aclaraciones a los pliegos de condiciones, ya que se constituye en un espacio de utilidad no solo para los proponentes sino también para la entidad contratante.
27. En los pliegos de condiciones de los distintos procesos de selección e invitaciones públicas se debe recordar a los proponentes interesados en participar del respectivo proceso, hacer la inscripción como proveedor en el registro de proveedores y contratistas del Departamento. (Ver Circular N° 332 del 10 de septiembre de 2013).
28. En ningún caso, dentro de los pliegos de condiciones o invitaciones públicas se podrán establecer límites a partir de los cuales se presuma que la propuesta es artificial.
29. De conformidad con el artículo 77 de la Ley 80 de 1993 y atendiendo a los principios de la contratación y de la función pública, el proceso de contratación podrá suspenderse mediante acto administrativo debidamente motivado cuando a juicio de la entidad se presenten circunstancias demostrables que puedan afectar la normal culminación del proceso.

En el acto administrativo de suspensión, la entidad indicará el período por el cual será suspendido el proceso.





30. Es deber del comité asesor y evaluador, independiente de la modalidad, analizar si la oferta del proponente constituye un precio artificialmente bajo, para ello se sugiere desde la misma confección de los estudios previos calcular el precio artificialmente bajo, mediante documento independiente, el cual no se publica ni tampoco se anexa al expediente del proceso de selección ya que su naturaleza es informativa y de consulta del Comité Asesor y Evaluador y que se podrá utilizar por éste al momento de evaluar las ofertas económicas o podrá optar por realizar un nuevo análisis de precios artificialmente bajo. Cuando la entidad requiera al proponente con el menor precio para que justifique su oferta, éste deberá aportar todos los soportes correspondientes. Es decir, es el proponente quien tiene la carga de la prueba.
31. Toda comunicación con los oferentes debe realizarse por los medios establecidos en los Pliegos de Condiciones o Invitación Pública y a través de los correos institucionales.
32. En los pliegos de condiciones o invitaciones públicas, se incluirá el siguiente párrafo:

La Contraloría Distrital de Cartagena convoca a las veedurías ciudadanas para que ejerzan vigilancia preventiva y posterior del proceso de gestión haciendo recomendaciones escritas y oportunas ante las entidades que ejecutan el programa proyecto o contrato y ante los organismos de control del estado para mejorar la eficiencia institucional y la actuación de los funcionarios públicos de conformidad con lo establecido en la Ley 850 de 2003, para lo cual pueden consultar este proceso en el Portal Único de Contratación Estatal www.contratos.gov.co.

En la Ejecución del Contrato

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

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

- 🕒 Para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras de conformidad con lo previsto en la ley En la liquidación del contrato orgánica del presupuesto. El proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

PARÁGRAFO 1o. El requisito establecido en la parte final del inciso segundo de este artículo, deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato estatal.

El servidor público que sin justa causa no verifique el pago de los aportes a que se refiere el presente artículo, incurrirá en causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente.

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



respectivo Contrato.

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

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

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

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

En los pliegos de condiciones, la Contraloría Distrital de Cartagena establecerá los términos y condiciones de la administración del anticipo a través del patrimonio autónomo.

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

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

ETAPA POSTCONTRACTUAL

Liquidación de los contratos

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

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

De igual forma la liquidación también ofrece la posibilidad de ampliar el término de las





garantías que avalan el cumplimiento de las obligaciones contraídas, según el objeto contractual.

El Acta de Liquidación debe contener:

La relación histórica de la ejecución del Contrato.

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

Reconocimientos y compensaciones.

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

2.1.4.1. CONTRATOS QUE SE DEBEN LIQUIDAR.

Los contratos en los cuales se haya declarado la caducidad.

Los contratos en los cuales se haya producido el acto de terminación unilateral.

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

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

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

1. La liquidación finiquita la relación entre las partes del negocio jurídico, por ende, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se hicieron en ese momento.

2. Toda entidad estatal debe privilegiar la realización de liquidaciones de contratos de común acuerdo.

3. Cuando se ha declarado la caducidad o ejercido la Administración pública cualquiera otra de las facultades que le dan fin al contrato, una vez en firme la resolución respectiva debe procederse a la liquidación del contrato, que es el paso consiguiente necesario para determinar qué derechos y obligaciones corresponden a los contratantes y qué sumas líquidas de dinero deben pagarse o cobrarse en forma recíproca.

4. Liquidar los contratos dentro del término establecido en el contrato o en su defecto dentro del término legal, so pena de incurrir en posibles sanciones disciplinarias.

5. En aquellos casos en que el contrato cuente con interventoría externa se debe proyectar como obligación del interventor la elaboración del acta de liquidación del contrato.





En todas las etapas del Proceso de Contratación se garantizará el cumplimiento de los principios de la contratación pública, contenidos en la Constitución Política de Colombia y en la Ley, en especial los contenidos en el Decreto 019 de 2012.

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

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

Obligaciones posteriores a la liquidación³. Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

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

Los Contratos Terminados por Mutuo Acuerdo de conformidad con lo estipulado en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, Modificado por el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 Inciso 1°.

2.2 INTERVENTORIA.

2.2.1. OBJETO DE LA INTERVENTORÍA.

Se entenderá por interventoría el servicio prestado a la entidad contratante por una persona natural o jurídica, idónea o calificada para supervisar, asesorar, controlar, solicitar, exigir, colaborar, conciliar, absolver, prevenir, verificar y aprobar, el cumplimiento de los términos del contrato durante las etapas de ejecución, desarrollo y liquidación del mismo.

En términos generales su objeto será supervisar, asesorar, controlar y aprobar el desarrollo del objeto del contrato, de acuerdo con su alcance, tiempos, productos y costos; haciendo cumplir en lo aplicable, las especificaciones técnicas y actividades contractuales; al igual que el aseguramiento integral de la calidad y el cumplimiento de las exigencias sobre el impacto social, ambiental y ecológico.

2.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA INTERVENTORÍA:

La interventoría debe ser consecuente en sus objetivos principales:

Controlar: Este objetivo es el más importante y se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación del objeto del contrato o convenio, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado en el mismo.

Solicitar: Esta facultad de materializa cuando el interventor pide al contratista oportunamente, que subsane de manera inmediata, correcciones, que no afecten la validez del contrato o convenio en la ejecución del mismo. Esta facultad la ejerce cuando solicita la imposición de una sanción por motivos contractuales, o emite su concepto





fundamentado sobre la viabilidad de prórroga, modificación o adición contractual, entre otros temas.

Colaborar: La interventoría y el Contratista conforman un grupo de trabajo de profesionales, idóneos en cuya labor de conjunto se presentan dificultades que se resuelven con razones de orden técnico y lógico. El interventor, en consecuencia desarrollará mejor su función integrándose a dicho equipo, sin que ello signifique renuncia al ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades específicas o la pérdida de su autonomía e independencia frente al contratista.

Absolver: La interventoría en virtud del principio de intermediación, actúa como instrumento de consulta, encargada de resolver las dudas que se presentan en el desarrollo de los contratos o convenios, ya que en las relaciones contractuales es fundamental la comunicación entre las partes, el contratista no puede ser totalmente autónomo y la Contraloría Distrital de Cartagena no puede desatender el desarrollo del servicio.

Prevenir: El mayor aporte de este ejercicio consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar las faltas cometidas, sino a corregir errores, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato o convenio del incumplimiento de las obligaciones adquiridas. Para que la interventoría logre este objetivo se hace necesario que extienda su labor a una evaluación previa a la ejecución del contrato en la fase de recopilación y análisis de la información existente o en las fases anteriores.

Verificar: Cada uno de los objetivos enunciados en el contrato o convenio deben cumplirse mediante el control de verificación de la ejecución del desarrollo del objeto del contrato o convenio.

Representar a la Contraloría Distrital de Cartagena frente al contratista, velando estrictamente por el cumplimiento de las especificaciones técnicas, económicas, administrativas y legales estipuladas en el contrato o convenio suscrito por la Contraloría Distrital y el Contratista, y coordinar las relaciones de la interventoría entre sí y aquellas con el supervisor del contratista y de terceras personas o entidades.

Suscribir el acta de iniciación de los trabajos, en los casos en que sea necesario siempre que se encuentre estipulado en el contrato. Esta clase de actas se estipulan usualmente en los contratos de obra, pero ello no impide que se apliquen a cualquier tipo de contratos o convenios, con el fin de formalizar el inicio de las labores, indicando las fechas de iniciación y terminación, el valor del contrato o convenio, entre otras consideraciones. La finalidad de esta acta es que a partir de su suscripción se empiece a contar el tiempo de ejecución del contrato, convenio, especial mente en aquellos acuerdos cuya ejecución se ha postergado en el tiempo.

Facilitar y administrar los recursos de personal, equipo, implementación y demás servicios necesarios para el normal desarrollo de la interventoría; verificando la entrega de los bienes contratados y suscribiendo el acta de entrega / recibo en unión con el funcionario delegado de bienes.

Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan las relaciones laborales en materia salarial y seguridad social. Se debe revisar y exigir al contratista el cumplimiento del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, por lo cual, el incumplimiento de esta obligación será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora, y cuando durante la ejecución del contrato o a la fecha de su liquidación se observe la persistencia del incumplimiento, por cuatro (4) meses, la Contraloría Distrital de Cartagena dará aplicación a la cláusula





excepcional de caducidad administrativa. Por lo tanto, corresponde al interventor verificar el cumplimiento de estas normas.

Avisar oportunamente por escrito al ordenador del gasto cualquier retraso, incumplimiento parcial o total de obligaciones o irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato, para que se adopten oportunamente las medidas pertinentes.

Recomendar que se hagan efectivas las sanciones previstas en el contrato cuando exista mora o incumplimiento en la ejecución del mismo, para lo cual debe remitir al ordenador del gasto, los documentos que soporten las eventualidades mencionadas.

2.2.1. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR. Corresponde al ordenador del gasto, designar al servidor público o al contratista que actúa como apoyo a la supervisión, quien tendrá experiencia y conocimientos relacionados con el objeto pactado en el contrato o convenio respectivo. La designación se hará en cada contrato.

2.2.2. FUNCIONES DENTRO DE LAS ETAPAS DEL CONTRATO EN LA SUSCRIPCIÓN.

Legalizado el contrato, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, remitirá al interventor o supervisor, el oficio de comunicación de interventoría o supervisión, con todos los datos relevantes del contrato.

En ésta etapa el interventor o supervisor deberán:

- Revisar y analizar el contenido del contrato, en especial las obligaciones pactadas.
- Revisar y aprobar, los planes o cronograma de actividades, presentados por el contratista cuando proceda y requerir su envío si fuere el caso.
- Dar inicio de ejecución del contrato en la plataforma de SECOP II.
- Verificar que existan las licencias y permisos necesarios, cuando proceda, y que estén vigentes para iniciar la ejecución del contrato.

2.2.3. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL. LEY 1474 DE 2011. ARTS. 82A85

Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la Contraloría Distrital de Cartagena cuando no se requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Contraloría Distrital de Cartagena podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

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

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato



principal, caso en el cual en el contrato respectivo

Se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

El contrato de interventoría será supervisado directamente por la Contraloría Distrital de Cartagena o Funcionario de la entidad.

2.2.1. FACULTADES DE LOS SUPERVISORES Y LOS INTERVENTORES.

La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligatorio por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

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

El supervisor o el interventor, debe exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias.

Certificar a satisfacción la prestación del servicio, suministro del bien o servicio.

Informar a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

El interventor o supervisor debe entregar información a la entidad relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.

Será falta gravísima omitir las facultades y deberes que como supervisor o interventor se tienen y están incursos en las causales de inhabilidad establecidas en la ley, la cual se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.

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

Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

Cuando el interventor sea consorcio o unión temporal la solidaridad se aplicará en los términos previstos en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, respecto del régimen sancionatorio.

2.2.1. DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

En esta etapa el interventor o supervisor, deberá:

- Verificar y controlar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato y demás documentos contractuales.
- Informar al Ordenador del Gasto y el Director Administrativo y Financiera, el estado de





- avance o ejecución del contrato con base en su plazo.
- Exigir al contratista que las obras, servicios, o bienes contratados, cumplan con las condiciones y calidades pactadas y si es del caso, solicitar su corrección o reposición cuando verifique que no cumplen con lo requerido.
 - Conceptuar y justificar la viabilidad de las adiciones, prórrogas o modificaciones al contrato que procedan, así como elaborar y remitir la correspondiente solicitud al subproceso de contratación.
 - Suministrar al contratista toda la información y documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato.
 - En el evento de incumplimiento, requerir al contratista para que cumpla las obligaciones pactadas en el contrato.
 - Certificar que los bienes y servicios ofrecidos y efectivamente entregados por el contratista, cumplen con las condiciones exigidas y practicadas en el contrato.
 - Elaborar y firmar conjuntamente con el contratista todas las actas que demande la ejecución del contrato, tales como: 1) Acta de suspensión del contrato, cuando se presenten las causales correspondientes previstas en el mismo. 2) Actas de recibo parcial o final. 3) Acta de terminación. Las demás actas que se establezcan y se requieran para la ejecución del contrato.
 - A la finalización del contrato. El interventor o supervisor preparará el informe final sobre la ejecución del contrato, para lo cual deberá: Certificar y calificar al contratista respecto del cumplimiento de las obligaciones del contrato, referente a su calidad, seriedad y cumplimiento.
 - Revisar los documentos necesarios para liquidar el contrato.
 - Exigir al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de los amparos de estabilidad de obra, de calidad del bien o servicio suministrado, de la provisión de repuestos, del pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones; de la póliza de responsabilidad civil y de los demás amparos y garantías requeridos para avalar las obligaciones que deba cumplir el contratista con posterioridad a la terminación del contrato.
 - Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando haya lugar a ello, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y la suma a cotizar.

2.2.3. PROHIBICIONES A LOS INTERVENTORES Y/O SUPERVISORES. Al Supervisorle está expresamente prohibido realizar las actividades que se enuncian a continuación:

- Ni los Interventores o Supervisores son parte en el contrato, cuya vigilancia y control se les designa, por esta razón no tienen facultad para exonerar al contratista del cumplimiento de sus obligaciones.
- No podrán autorizar cambios en las especificaciones técnicas ni cantidades de obras o de los bienes o servicios contratados, ni adicionar contratos ni prorrogarlos.
- No podrán suspender el contrato, sin previo consentimiento del Ordenador del Gasto.
- Emplear los bienes o servicios provisionados por el contratista respecto de quien se ejerce la supervisión o interventoría, para el provecho propio o de un tercero.
- Autorizar modificaciones del contrato.
- Solicitar o recibir dádivas, favores, beneficios, etc., del contratista para si o para





- terceros.
- Eximir al contratista del cumplimiento de las prestaciones pactadas.
 - Autorizar la ejecución de objetos y prestaciones diferentes a las pactadas en el contrato.
 - Permitir el desarrollo del contrato sin el cumplimiento de los requisitos de ejecución.

2.2.4. DEBERES DEL SUPERVISOR.- Corresponde al supervisor cumplir los siguientes deberes generales, sin perjuicio de aquellos que sean definidos en el contrato o en la designación para el adecuado cumplimiento del objeto contractual:

1. Controlar la ejecución contractual para efectos de verificar si ella se ajusta a las prestaciones pactadas en el contrato.
2. Exigir el cumplimiento de las obligaciones cuando advierta su inobservancia.
3. Prevenir el incumplimiento de las presiones contractuales por parte del contratista. Proponiendo alternativas que viabilicen la ejecución del objeto.
4. Aplicar los correctivos que se estimen pertinentes con miras a garantizar la ejecución del objeto pactado y de las prestaciones, proponiendo soluciones a los problemas que surjan en la ejecución.
5. Conservar el ámbito de su competencia, procurando abstenerse de atribuirse facultades modificatorias del alcance del contrato o propias del contratista y de la entidad.
6. Elaborar las actas y certificaciones que se requieran durante la ejecución del contrato.
7. Emitir concepto sobre la procedencia o pertinencia de actos de modificación, adición, aclaración o prórroga del contrato.
8. Certificar sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales y demás requisitos para efectos de autorizar los pagos que correspondan.
9. Coordinar el recibo a satisfacción de los bienes o servicios contratados.
10. Solicitar la programación de pagos en el PAC de acuerdo con lo establecido en el contrato.
11. Verificar y controlar que los recursos públicos se manejen adecuadamente, destinándolos de manera exclusiva al cumplimiento del contrato.
12. Informar a la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación - Grupo de Contratación acerca de la materialización de las causales o supuestos de hecho conducentes a la aplicación de las cláusulas excepcionales previstas en el contrato, así como, de la declaratoria de incumplimiento o la imposición de multas o sanciones, al igual que los supuestos de terminación por común acuerdo.
13. Constituir las pruebas con fundamento en las cuales se acredite el incumplimiento del contrato, de modo que sirvan de sustento para iniciar las actuaciones administrativas que corresponda.
14. Verificar el cumplimiento de las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social.
15. Coordinar con otras instancias de la Contraloría Distrital de Cartagena, las actividades necesarias para la correcta ejecución del contrato.





16. Suministrar al contratista la información que requiera para la ejecución del contrato, así como todos los medios necesarios para la ejecución del contrato.
17. Responder con oportunidad las peticiones que realice el contratista en relación con la ejecución del contrato, en coordinación con las áreas que resulten involucradas para el efecto.
18. Solicitar al contratista la presentación de los informes que correspondan en desarrollo de la ejecución del contrato.
19. Rendir informes sobre la ejecución del contrato cuando así lo solicite la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.
20. Llevar control sobre la información del contrato.
21. Remitir copia de los informes y documentos relacionados con la ejecución del contrato A la Oficina Asesora Jurídica y/o al Grupo de Contratación.

3.0. IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO.

3.1. PROCEDIMIENTO ART. 86 LEY 1474 DE 2011.

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

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 si ésta aún era requerida por la entidad.

Al procedimiento indicado deberá vincularse también a la aseguradora cuando el cumplimiento del contrato se encuentre amparado mediante un contrato de seguro.

Para declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal, las entidades estatales observarán el siguiente procedimiento:

- a) Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la entidad pública lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas 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.
- a) En desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se





concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.

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.

En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

3.0. INFORMACIÓN QUE DEBE REPORTAR LA ENTIDAD A LA CÁMARA DE COMERCIO.

La Contraloría Distrital de Cartagena por medio de la Dirección Administrativa y Financiera, deberá remitir por medios electrónicos a las cámaras de comercio que tengan jurisdicción en el lugar del domicilio del inscrito, a más tardar el quince de cada mes, de acuerdo con la información solicitada en el portal electrónico dispuesto por la Cámara de Comercio para tal fin.

Dentro de la información que las entidades estatales deben suministrar a la cámara de comercio que tenga jurisdicción en el lugar del domicilio del inscrito, está la concerniente con las multas pagadas y las sanciones cumplidas, revocadas o anuladas. La certificación de esta información sólo podrá ser modificada por voluntad de la entidad estatal que hizo el reporte, o cuando así se lo ordene a la entidad, la autoridad judicial competente mediante providencia ejecutoriada. En todo caso, la información sobre multas y sanciones se mantendrá en el registro hasta por cinco (5) años contados a partir de su reporte. En consecuencia, una vez reportado el acto administrativo mediante el cual se impuso multa o sanción al inscrito, y habiendo cumplido cinco (5) años desde la fecha en que se registró en la cámara de comercio, ésta lo debe eliminar del certificado automáticamente.

El servidor público encargado de remitir la información que incumpla esta obligación incurrirá en causal de mala conducta, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6, La información reportada por las entidades del Estado sobre multas o sanciones impuestas a los proponentes inscritos en el RUP, así como multas pagadas y las sanciones cumplidas, revocadas o anuladas deberá también ser publicada mensualmente en la página del Registro Único Empresarial y Social - RUES y en la Secretaría de Transparencia y deberá ser accesible a todas las personas o entidades interesadas en consultarla

La Superintendencia de Industria y Comercio determinará a través de circular, las especificaciones técnicas para el reporte electrónico de información que las entidades estatales están obligadas a suministrar a las cámaras de comercio sobre contratos





adjudicados, en ejecución y ejecutados, multas y sanciones en firme de los inscritos.

La información remitida por las entidades estatales en virtud del presente artículo, no será verificada por las cámaras de comercio. Por lo tanto las controversias respecto de la información remitida por las entidades estatales, deberán surtirse ante la entidad estatal correspondiente y no podrán debatirse ante las cámaras de comercio.

Para la remisión de la información a la cámara de comercio que corresponda, las entidades estatales deberán verificar en el Registro Único Empresarial y Social - RUES, el número de inscripción y la cámara de comercio competente por jurisdicción que corresponda al contratista sobre el cual reportan información.

En todo caso, las cámaras de comercio registrarán la información que sea remitida con posterioridad a los términos establecidos en el presente artículo.

Las cámaras de comercio empezarán a certificar los contratos adjudicados y ejecutados que sean reportados por las entidades estatales a partir de la fecha en que las cámaras de comercio realicen los ajustes tecnológicos necesarios para aplicar el presente decreto.

CAPÍTULO

V.

GARANTIAS

4.1. Riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación 2.2.1.2.3.1.1 del decreto 1082 de 2015:

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

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

- 4.1. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES:** De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.1.2.1.1 numeral 6 y artículo 2.2.1.1.2.1.3 numeral 8 del Decreto 1082 de 2015, y documento CONPES 3714 de 2011, la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación que pueden afectar el equilibrio económico del contrato, son los siguientes:





TIPIFICACIÓN DEL RIESGO	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN
RIESGOS ECONOMICOS: Son aquellos que se derivan del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos entre otros_ Por ejemplo, es usual que en contratos que involucran la ejecución de actividades en cuya estructura se ha definido un marco cambiario, se identifiquen alteraciones por el comportamiento de la moneda o por circunstancias colaterales que imponen una incidencia crítica. Así mismo, en los contratos de suministro de bienes o prestación de servicios, donde no es posible llevar a cabo el objeto del contrato por desabastecimiento o especulación dentro del mercado propio de los insumos. Su inclusión dependerá de la posibilidad de previsión del mismo.		
FLUCTUACION DE PRECIOS: La oferta que hace parte integral del contrato no presenta fórmula de ajuste, teniendo en cuenta que eventualmente se presentan variaciones en los precios unitarios en el valor de los bienes y servicios suministrado.	1.74%	Asume este riesgo en su totalidad el Contratista, atendiendo a que desde el momento de presentación de la oferta, debe conocer las dificultades que se le pueden presentar durante la ejecución del objeto contractual, en razón a su actividad económica y atendiendo a la experticia en el manejo y la posibilidad de administración de los riesgos económicos.
PRESENTACION DE OFERTAS CON PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS En el caso que se adjudique el contrato con base en una propuesta que presente precios que no obedezcan a las condiciones del mercado y que no sean detectados durante el proceso de selección, el contratista debe asumir todos los riesgos que se deriven de tal hecho ya que la contratante no aceptará reclamo alguno con relación a ellos de conformidad con lo establecido en el numeral 6 del Artículo 26 de la Ley 80 de 1993.	1.77%	De conformidad con la normatividad vigente, el oferente será responsable si en su oferta propone precios artificialmente bajos, que conlleve con esto al rechazo de los ofrecimientos hechos.
Medidas Cautelares: De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015... "el valor de una oferta parece artificialmente bajo, la Entidad Estatal debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador de que trata el artículo anterior, o quien haga la Evaluación de las ofertas, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis.;;		





Cuando el valor de la oferta sobre la cual la Entidad Estatal tuvo dudas sobre su valor, responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si éste es adjudicado a tal oferta, la Entidad Estatal debe continuar con su análisis en el proceso de evaluación de ofertas.

En la MENOR CUANTIA esta disposición es aplicable sobre el precio obtenido al final 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 precios o por declarar desierto el proceso.

En el caso que se adjudique el contrato con base en una propuesta que presente precios que no obedezcan a las condiciones del mercado y que no sean detectados durante el proceso de selección, el contratista debe asumir todos los riesgos que se deriven de tal hecho ya que la contratante no aceptará reclamo alguno con relación a ellos de conformidad con lo establecido en el numeral 6 del Artículo 26 de la Ley 80 de 1993.

TRIBUTARIO: El oferente deberá revisar todas las erogaciones de tipo tributario en que se incurran en el presente proceso a fin de ser tenidas en cuenta al momento de presentar la oferta. El Ministerio de Defensa Nacional - Armada Nacional no se responsabilizará por tributos dejados de pagar por el oferente al momento de presentar la oferta.	1.74%	Asume este riesgo en su totalidad el contratista, atendiendo a que desde el momento de presentación de la oferta, debe conocer los impuestos y demás erogaciones tributarias que se puedan generar con ocasión al contrato.
--	-------	---

RIESGOS OPERACIONALES: Son aquellos riesgos asociados a la operatividad del contrato. Entre estos encontramos: la posibilidad de que el monto de la inversión no seael previsto para cumplir el objeto del contrato. También se presenta la extensión del plazo, cuando los contratos se realizan en tiempos distintos a los inicialmente programados por circunstancias no imputables a las partes. Adicionalmente, se presenta por la posibilidad de no obtención del objeto del contrato como consecuencia de la existencia de inadecuados procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos sin que los mismos sean imputables a las partes. Dichos riesgos hacen parte del riesgo operacional siempre y cuando no sean obligaciones de las partes y se materialicen durante la ejecución del contrato. En general no son riesgos operaciones las especificaciones de materiales o servicios incorrectos, fallas en el embalaje, manipulación, transporte o descarga del bien suministrado, insuficiencia en los proveedores, pérdida o destrucción de los bienes a suministrar, daño, hurto o pérdida de materiales o equipos para la ejecución del contrato, obtención o renovación de licencias o permisos, entre otros. Para reducir la incidencia de este tipo de riesgos, es necesario contar durante la etapa de estructuración de los contratos con los estudios respectivos y adelantar actividades que permitan contar con un adecuado nivel de información sobre las especificaciones de los diferentes objetos contractuales, con el fin de fortalecer el análisis de costos, lo cual reduce los factores de riesgos que inciden sobre el contrato.





INVERSION: Referido a cuando se generen mayores costos para		Asume este riesgo el Contratista atendiendo a que cuenta con m;;,yo
el Contratista por la realización de cálculos errados sobre la inversión que requiere para el cumplimiento del objeto del contrato, sobre variables tales como valor de insumos, bienes, transporte, seguros, disponibilidad de elementos y demás servicios necesarios para cumplir con el objeto contratado en las condiciones exigidas por la entidad,	1.74%	experiencia y conocimiento de las variables que determinan el valor de la inversión, que tendrá a su cargo las actividades propias del contrato de la Armada Nacional, y que el contrato a suscribir contempla una obligación de Resultado y no de medio.
EXTENSION DEL PLAZO: Cuando se presente la extensión del plazo, por circunstancias no imputables a la entidad (demoras en consecución de equipos objeto del contrato mano de obra para la instalación, errores cometidos por el Contratista en la realización de la instalación, falencias en la capacitación etc.).	24.52%	Asume este riesgo el Contratista Atendiendo a que cuenta con mayor experiencia y conocimiento de las variables que determinan el plazo dentro del cual podrá cumplir las obligaciones pactadas en el Contrato.
COMERCIAL: Corresponde a cuando el Contratista tiene problemas en la ejecución del objeto contractual como consecuencia de la existencia de inadecuados procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos.	1.74%	Asume este riesgo el Contratista atendiendo a que cuenta con mayor experiencia y conocimiento de los procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos, que él requiere para la ejecución del contrato.
DANOS A LOS BIENES DE LA CONTRALORIA DISTRICTAL DE CARTAGENA: El daño, deterioro o pérdida que se llegare a presentar en cualquiera de los Sistemas, repuestos o equipos de los establecimientos de sanidad naval, sobre los cuales el Contratista realice directamente algún tipo de intervención.	9.56%	Asume este riesgo el Contratista, atendiendo a que equipos y elementos suministrados, son de resorte directo del Contratista.
TRANSPORTE: Costo total de los riesgos de transporte, suministro y almacenamiento de materiales hasta la entrega del	8.26%	Este riesgo y sus consecuencias serán asumidos en su totalidad por el CONTRATISTA. La carga de la prueba le corresponde, en este caso en





Suministro.

particular, al CONTRATISTA, por ser La parte afectada.

<p>RIESGO FINANCIERO: Este riesgo tiene dos componentes básicos: el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez, y el riesgo de las condiciones financieras. El primero se refiere a la dificultad de conseguir los recursos financieros, ya sea en el sector financiero o el mercado de capitales, para lograr el objetivo del contrato. El segundo hace referencia a los términos financieros de dichos recursos, entre estos encontramos plazos, tasas, garantías, contragarantías, refinanciaciones entre otros.</p>		
<p>FINANCIERO: Teniendo en cuenta que para la ejecución del contrato, no es requisito que la entidad gire el pago anticipado al Contratista, cuando el mismo tenga dificultad para conseguir recursos financieros, para Lograr la ejecución del contrato.</p>	0.74%	<p>Asume este riesgo el Contratista atendiendo a que cuenta con información suficiente para la realización de los trabajos y en atención a su experticia en la consecución y estructuración de los recursos necesarios, se presume que cuenta con un manejo y posibilidad de administración de los riesgos financieros.</p>
<p>CAMBIARIO: El riesgo cambiario se refiere a la eventual variación de los precios de la moneda extranjera en relación con el peso colombiano.</p>	57.47%	<p>Teniendo en cuenta que el contrato se pacta en pesos colombianos, la fluctuación de la moneda extranjera frente al peso es asumida por el proveedor en caso tal que los bienes objeto del contrato sean adquiridos en el extranjera, razón por la cual, asume este riesgo el contratista quien debe efectuar el análisis pertinente del costo de los equipos a suministrar.</p>
<p>RIESGOS REGULATORIOS: Son los posibles cambios regulatorios o reglamentarios que siendo previsibles, afecten el equilibrio contractual. Por ejemplo cambios en las tarifas, mercados regulados, cambios en los regímenes especiales, designación de zonas francas, planes de ordenamiento territorial, expedición de normas de carácter técnico o decalidad, entre otros.</p>		
<p>Medidas cautelares: El Contratista suscribirá la garantía amparando el cumplimiento del contrato, la cual se compromete a modificar en el caso de que se prorrogue, por un plazo igual a la prórroga.</p>		
<p>RIESGO POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO Cuando el contratista incumpla las obligaciones suscritas en el contrato.</p>	1.10%	<p>Será responsabilidad total del contratista cumplir con las obligaciones a su cargo suscritas en el contrato, con excepción de situaciones de fuerza mayor y/o caso fortuito o en todas aquellas donde el contratista demuestre que no tuvo responsabilidad.</p>





<p>SUSPENSION DEL CONTRATO: Cuando el contrato deba ser suspendido por causas ajenas a la voluntad de la Contraloría Distrital de Cartagena, se informará al CONTRATISTA y se le notificará del acto administrativo que suspende el contrato, el cual deberá indicar con claridad las causas exógenas y la fecha de reanudación del mismo.</p>	0.70%	Será responsabilidad total de LA CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA los perjuicios que se pudieran causar al CONTRATISTA por la suspensión del contrato si en ella no median justas causas no imputables a la Entidad. De lo contrario, LA CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA no será responsable por la suspensión del contrato ni por los perjuicios que se causen con ello.
<p>RIESGO DE ACCESO A LOS LUGARES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Valor que deba cancelar por el cierre temporal de vía públicas y en consecuencia sea necesario para dar cumplimiento al objeto contractual, transportar los suministros por otras vías o por otros medios de transporte.</p>	1.12%	Este riesgo y sus consecuencias serán asumidos en su totalidad por el CONTRATISTA. La carga de la prueba le corresponde, en este caso en particular, al CONTRATISTA, por ser la parte afectada.
<p>MODIFICACION UNILATERAL: Las alteraciones de la equivalencia económica del Contrato causadas por aplicación de la modificación unilateral del contrato por parte de la Armada Nacional.</p>	0.74%	Asume este riesgo la entidad, atendiendo a que se trata de una cláusula exorbitante a favor de la entidad.
<p>RIESGO POR TRASLADO DE MÁQUINAS Y EQUIPOS</p> <p>Perjuicio que se genere a terceros por la movilización o empleo de máquinas o equipos empleados en la ejecución del contrato.</p>	0.74%	Este riesgo y sus consecuencias serán asumidos en su totalidad por el CONTRATISTA. La carga de la prueba le corresponde, en este caso en particular, al CONTRATISTA, por ser la parte afectada.
<p>RIESGO DE MANTENER EL PRECIO OFERTADO</p> <p>Tipificación: En el evento de que por cualquier motivo sea necesario ampliar el plazo de ejecución del contrato, el contratista mantendrá los mismos precios ofertados y pactados en el anexo de la oferta económica, estos mismos precios se mantendrán y así lo autoriza el contratista</p>	0.20%	Este riesgo y sus consecuencias serán asumidos en su totalidad por el CONTRATISTA. La carga de la prueba le corresponde, en este caso en particular, al CONTRATISTA, por ser la parte afectada.





en el evento que llegue a ser necesario, por lo que queda claro, que la Contraloría Distrital de Cartagena, no reconocerá sumas superiores a las pactadas en el contrato principal y el contratista con la sola presentación de su propuesta autoriza tal situación.		
--	--	--

4.2. CLASES DE GARANTÍAS:

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

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

ASPECTOS IMPORTANTES DE LAS GARANTIAS:

- **Indivisibilidad de la garantía. La garantía de cobertura del Riesgo es indivisible.** Sin embargo, en los contratos con un plazo mayor a cinco (5) años las garantías pueden cubrir los Riesgos de la Etapa del Contrato o del Periodo Contractual, de acuerdo con lo previsto en el contrato.

En consecuencia, la Contraloría Distrital de Cartagena en los pliegos de condiciones para la Contratación indicará las garantías que exige en cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual así:

1. la entidad Estatal debe exigir una garantía independiente para cada una de las etapas del Contrato o cada Periodo Contractual o cada unidad funcional en el caso de las Asociaciones Público-Privadas, cuya vigencia debe ser por lo menos la misma establecida para la Etapa del Contrato o Periodo Contractual respectivo.

2. La Entidad Estatal debe calcular el valor asegurado para cada Etapa del Contrato, Periodo Contractual o unidad funcional, tomando el valor de las obligaciones del contratista para cada Etapa del Contrato, Periodo Contractual o unidad funcional y de acuerdo con las reglas de suficiencia de las garantías establecidas en el presente decreto.

Antes del vencimiento de cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual, el contratista está obligado a obtener una nueva garantía que ampare el cumplimiento de sus obligaciones para la Etapa del Contrato o Periodo Contractual subsiguiente, si no lo hiciera se aplicarán las reglas previstas para el restablecimiento de la garantía.

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

Garantía del oferente plural. Cuando la oferta es presentada por un proponente plural,





como Unión Temporal, Consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

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

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

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

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

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

1. Buen manejo y correcta inversión del anticipo. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Contraloría Distrital de Cartagena con ocasión de: (i) La no inversión del anticipo; (ii) El uso indebido del anticipo; y (iii) La apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo.

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

3. Cumplimiento del contrato. Este amparo cubre a la Contraloría Distrital de Cartagena de los perjuicios derivados de:

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

Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones

Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones, Este amparo debe cubrir a la Contraloría Distrital de Cartagena de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.





La Contraloría Distrital de Cartagena no exigirá una garantía para cubrir este Riesgo en los contratos que se ejecuten fuera del territorio nacional con personal contratado bajo un régimen jurídico distinto al colombiano.

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

6. Calidad del servicio. Este amparo cubre a la Contraloría Distrital de Cartagena por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.

7. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes. Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la Contraloría Distrital de Cartagena en cumplimiento de un contrato.

8. Los demás incumplimientos de obligaciones que la Contraloría Distrital de Cartagena considere deben ser amparados de manera proporcional y acorde a la naturaleza del contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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





2. Si el valor de la oferta es superior a diez millones (10.000.000) de smmlv, la Contraloría Distrital de Cartagena puede aceptar garantías que cubran al menos el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor de la oferta.

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

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

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

1. Si el valor del contrato es superior a un millón (1.000.000) de smmlv y hasta cinco millones (5.000.000) de smmlv, la Contraloría Distrital de Cartagena puede aceptar garantías que cubran al menos el dos punto cinco por ciento (2.5%) del valor del contrato.

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

Restablecimiento o ampliación de la garantía. Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Contraloría Distrital de Cartagena, el valor de la garantía se reduce, la Contraloría Distrital de Cartagena solicitará al contratista restablecer el valor inicial de la garantía.

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Contraloría Distrital de Cartagena debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

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

Efectividad de las garantías. La Contraloría Distrital de Cartagena debe hacer efectivas las garantías previstas en este capítulo así:

1. Por medio del acto administrativo en el cual la Contraloría Distrital de Cartagena declare la caducidad del contrato y ordene el pago al contratista y al garante, bien sea de la cláusula penal o de los perjuicios que ha cuantificado.
1. Por medio del acto administrativo en el cual la Contraloría Distrital de Cartagena impone multas, debe ordenar el pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente constituye el siniestro.
2. Por medio del acto administrativo en el cual la Contraloría Distrital de Cartagena





declare el incumplimiento, puede hacer efectiva la cláusula penal, si está pactada en el contrato, y ordenar su pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente es la reclamación para la compañía de seguros.

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

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

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

b. APROBACIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:

La Contraloría Distrital de Cartagena aprobará la garantía siempre y cuando reúna las condiciones legales y reglamentarias propias de cada instrumento y ampare los riesgos establecidos para cada caso.

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

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

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

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

MULTAS:

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

Para la imposición de la respectiva multa, a efecto de respetar el derecho de audiencia del afectado a que se refiere la norma en cita, la entidad señalará en su manual de contratación el procedimiento mínimo a seguir, en el que en todo caso se precisará el mecanismo que le





permitirá al contratista ejercer su derecho de defensa de manera previa a la imposición de la sanción, dejando constancia de todo ello en el acto administrativo de imposición. En todo caso, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente para la imposición de las sanciones pactadas contractualmente o establecidas en la Ley, la Contraloría Distrital de Cartagena y sus contratistas, actuarán de conformidad con el procedimiento que se señala a continuación, el cual se encuentra ajustado a lo señalado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

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

- a) Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la entidad pública lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera;
- b) En desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad;
- c) Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia;
- d) En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, la ordenadora del gasto de la entidad o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.

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





4.2. ETAPA CONTRACTUAL

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

4.2.1. El Contrato

Es un acto jurídico generador de obligaciones que para el manual que nos ocupa es celebrado por la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias. Los contratos que éste celebre deberán constar por escrito.

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

Para suscribir y ejecutar el contrato deben agotarse los requisitos de suscripción, de perfeccionamiento, de legalización y de ejecución, a saber:

4.2.1.1. Requisitos de suscripción

Son aquellos requisitos y documentos de orden legal y aquellos indispensables para elaborar la minuta y suscribir el contrato, los cuales deben ser aportados, revisados y corroborados por el Comité Evaluador correspondiente, indispensables para suscribir el contrato. Ejemplos: Certificado de existencia y representación legal, registro mercantil, fotocopia de la cédula del representante legal, documentos que permitan verificar la inexistencia de inhabilidades o incompatibilidades del contratista para contratar con el Estado, entre otros.

Las personas responsables de que se aporten todos estos documentos y se cumplan los requisitos previa suscripción del contrato son quienes tienen los roles jurídico, técnico y logístico en cada una de las dependencias de la entidad.

4.2.1.2. Requisitos de perfeccionamiento

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

Acuerdo de voluntades por escrito.

Hacemos referencia a la minuta o documento del contrato que contiene el acuerdo de voluntades, la cual debe contener por lo menos lo siguiente:

- a. Tipo de contrato: Suministro, prestación de servicios, mandato, obra pública, entre otros.
- b. Identificación completa de las partes del contrato.
- c. Objeto: el bien, obra o servicio a contratar.
- d. Los elementos esenciales del contrato: Valor, plazo de ejecución, forma de pago (apropiaciones presupuestales).
- e. El sitio de entrega de los bienes, de la prestación de los servicios o ejecución de la obra.
- f. Las obligaciones de las partes
- g. Las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra contratada.



- h. Indicación de la existencia de una supervisión y/o interventoría del contrato
- i. Indicación de las multas aplicables conforme las normas y procedimientos vigentes
- j. Cláusula de indemnidad
- k. Cláusula penal pecuniaria (Cuando aplique)
- l. Garantías (Cuando aplique)
- m. Cláusula de restablecimiento o ampliación de la garantía (Ver artículo 127 del Decreto 1510 de 2013)
- n. Pacto de las cláusulas excepcionales al derecho común (Ver artículo 14 de la ley 80 de 1993) cuando estas apliquen.
- o. Indicación expresa de la no existencia de relación laboral con el contratista o el personal del que éste disponga.
- p. Prohibiciones a las que haya lugar
- q. La indicación del régimen jurídico aplicable
- r. Indicación sobre la solución de controversias
- s. Domicilio del contrato

En tratándose de contratación de mínima cuantía, la comunicación de aceptación de la oferta por parte de la Contraloría Distrital, junto con la oferta presentada por el contratista seleccionado constituyen para todos los efectos el contrato celebrado por las partes, en los términos previstos en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentada en lo pertinente, por el numeral 4 del artículo 85 y numeral 4 del artículo 86 del Decreto 1510 de 2013.

La persona competente en la Contraloría Distrital para elaborar la minuta del contrato será el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. Para la elaboración del contrato deberá tener en cuenta lo manifestado en el estudio previo, pliego de condiciones, adendas, propuesta del contratista y recomendaciones del Comité de seguimiento a la Contratación. Así mismo el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica deberá apoyarse de quienes asumen el rol técnico y logístico en lo que compete a cada uno de ellos dentro del proceso contractual.

4.2.1.3. Requisitos de legalización

Para la legalización de los contratos se requiere de la aprobación de la(s) garantía(s) requerida(s) en el contrato conforme al análisis de riesgos hecho (desde el estudio previo), la existencia de la disponibilidad presupuestal, entendiéndose ésta última como registro presupuestal de compromiso (RP) y la constancia de afiliación a la seguridad social y a Riesgos Profesionales del personal que se destinará a la ejecución del contrato. Si bien el registro presupuestal (RP) es un requisito de ejecución del contrato estatal, como política de la Contraloría Distrital, y con el ánimo de minimizar riesgos en la contratación, el registro presupuestal deberá expedirse de forma posterior a la firma del contrato, lo anterior como una buena práctica en materia de contratación. El servidor público responsable de tramitar el registro presupuestal de acuerdo con nuestro modelo contractual es el Director Administrativo y Financiero.

En cuanto a la aprobación de las garantías, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica es el responsable de su aprobación.

4.2.1.4. Requisitos de ejecución

Para la ejecución de los contratos se requiere del correspondiente registro presupuestal de compromiso (RPC) el cual debe ser expedido por la Dirección Administrativa y Financiera.

El registro presupuestal de compromiso consiste en la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato; es un instrumento a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto





autorizado en el presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso se desvíen a otro fin.

Garantías en los Contratos:

Con ellas se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de la entidad con ocasión de: a) La presentación de las ofertas. b) Los contratos y de su liquidación c) Los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad derivados de la responsabilidad extracontractual que le pueda sobrevenir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

Clases de garantías:

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

- a. Contrato de seguro contenido en una póliza
- b. Patrimonio autónomo
- c. Garantía Bancaria

Lo anterior, sin perjuicio de que la responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas sólo puede ser amparada con un contrato de seguro.

Monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías:

Se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que se deban cubrir y teniendo en cuenta las reglas establecidas en las normas vigentes aplicables.

Las particularidades de cada garantía y las disposiciones especiales o excepcionales deberán ser consideradas al momento de requerirlas desde la elaboración del estudio previo de la respectiva contratación y su cumplimiento deberá ser verificado por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

No obligatoriedad de garantías:

No serán obligatorias en:

- a. Los contratos de empréstito
- b. Los contratos interadministrativos
- c. Los contratos de seguro
- d. Los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para cada entidad, caso en el cual se aplicarán las reglas previstas para la mínima cuantía.
- e. Los contratos que se celebren con grandes superficies.
- f. Los contratos celebrados por contratación directa.

La entidad estatal podrá abstenerse de exigir garantía de cumplimiento para los contratos anteriores salvo que en el estudio previo correspondiente se establezca la conveniencia de exigirla atendiendo la naturaleza y cuantía del contrato respectivo.

La entidad podrá abstenerse de exigir **garantía de seriedad de la oferta** para participar en procesos cuyo objeto sea la enajenación de bienes, en los demás modalidades deberá exigirse.



Preservación de las garantías:

Para preservar la vigencia de las garantías, en ejercicio de su labor el supervisor y/o interventor deberá advertir inmediatamente al ordenador del gasto delegado para la respectiva contratación de todas aquellas situaciones que puedan afectar la(s) garantía(s). El Supervisor informará al garante de aquellas circunstancias que alteren el estado del riesgo, así por ejemplo remitirá, entre otros: La copia de la aprobación de la garantía y sus anexos, de las modificaciones u otrosí del contrato, las actas de suspensión y de reanudación, y de las diversas actuaciones que se adelanten con miras a la imposición de multas, cláusula penal pecuniaria y declaratoria de caducidad.

En los pliegos de condiciones se debe prever el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla.

4.2.2. El Pago o Desembolso

Para la realización de cada pago, la entidad deberá verificar la forma de pago planteada en el contrato, la ejecución del contrato por parte del contratista, el cumplimiento satisfactorio de dicha ejecución, y que el contratista se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales), así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

Para estos pagos la Contraloría Distrital deberá respetar el orden de turno, cuyo procedimiento es fijado por la Tesorería de la entidad quien dará aplicación a lo dispuesto en las normas vigentes aplicables.

En cada dependencia de la entidad, la persona responsable de verificar la acreditación de estos pagos al contratista es el supervisor o interventor, quien en caso de requerirlo se apoyará en el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para verificar que se está dando cumplimiento a la norma.

4.2.3. Publicación del Contrato

Los contratos suscritos de manera electrónica por la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, se publicarán en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP II– conforme lo dispuesto en las normas vigentes aplicables. Adicionalmente y como una política de transparencia y publicidad, los contratos también seguirán siendo publicados en la página web de la Contraloría Distrital, al igual que en los demás medios que exija la Ley o los entes de control.

4.2.4. Pago de Impuestos

Deberá aportarse por parte del contratista el comprobante de pago de los impuestos en los casos que sea procedente, al igual que las estampillas de acuerdo con lo indicado en las instrucciones y lineamientos que al respecto imparta la Tesorería de la entidad.

4.2.5. Nombramiento del Supervisor

Con el fin de realizar una correcta labor a través de la supervisión a los diferentes contratos que celebre la entidad, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica informará a cada Director o Jefe de Oficina, según el caso, al momento de asignar una supervisión, en forma escrita al funcionario designado para tal fin.

Para la asignación de un supervisor, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica deberá tener en cuenta que el perfil profesional del servidor público designado se ajuste al objeto del contrato cuya supervisión se le asigna.

Cuando se presenten faltas temporales del supervisor, por cualquier causa, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica deberá nombrar un suplente durante el tiempo que dure la ausencia del supervisor principal. En caso que la falta sea definitiva, se debe nombrar un nuevo supervisor.

4.2.6. Inicio del Contrato

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, el supervisor y/o interventor deberá dar inicio de ejecución al contrato en la plataforma de SECOP II.

La Contraloría Distrital de Cartagena, constituirá una constancia por la no utilización del documento de acta de inicio teniendo en cuenta el principio de economía procesal.

4.2.8. Situaciones que pueden presentarse en la ejecución del contrato

Las situaciones que se describen a continuación son las que común o frecuentemente pueden llegar a presentarse en la ejecución del contrato, razón por la cual dichas situaciones requieren del análisis de cada una de las dependencias y de la participación de cada uno de los roles de los equipos de contratación.

4.2.8.1. Modificación a los contratos estatales

La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, bien sea porque la entidad lo considere pertinente o a solicitud del contratista. Esta figura es la que comúnmente se conoce como otrosí que consiste en una modificación hecha por las partes de mutuo acuerdo o bilateral.

Téngase presente, que los acuerdos plasmados en el clausulado del contrato obedecen a su esencia y su naturaleza concordadas con las prescriptivas civiles, comerciales y del estatuto contractual. Por ello, solamente podrá ser objeto de modificación contractual el clausulado que no altere de manera la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado. Para modificar un contrato en el que es parte la entidad, la dependencia que suscribe el contrato debe seguir las orientaciones que se describen a continuación:

La dependencia que suscribió el contrato deberá presentar y analizar el caso en su respectivo comité interno de contratación en el que se presentara el informe actualizado del supervisor y/o interventor, y conforme a las funciones propias del comité recomendará ordenador del gasto la suscripción del otrosí. Los documentos que deben aportarse y verificarse como mínimo son:

1. La manifestación escrita del contratista en la que conste su solicitud justificada o la aceptación de la propuesta de la entidad de modificar el clausulado del contrato.
2. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de éste respecto de la modificación pretendida, avalado por el supervisor.
3. Expediente completo del contrato o convenio.
4. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
5. Historial del contrato en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato.
6. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten el otrosí.

En aquellos casos en que por su cuantía o especialidad el contrato haya sido recomendado



por el Comité Institucional de Gestión y desempeño en Contratación en ejercicio del Control que hace el señor Contralor a través de éste, la modificación de dicho contrato deberá ser analizada y recomendada por dicho comité.

4.2.8.2. Adición

Cuando hablamos de esta figura hacemos relación a la inclusión, inyección de más dinero al contrato inicial en aras de garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración.

Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado, pero si hace necesario el presupuesto de más cantidad de objeto o más calidad del mismo.

Documentos necesarios para la adición.

1. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la adición o acepte la intención de adición hecha por la entidad, con indicación expresa de la propuesta de presupuesto previsto para el efecto, el cual en todo caso deberá basarse en los precios de la propuesta inicial y en la fórmula de reajuste de precios que se haya establecido en el contrato, según el caso.
2. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la adición. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la adición pretendida, avalado por el supervisor.
3. Presupuesto oficial que soporta la adición suscrito por el supervisor y/o interventor.
4. Expediente completo del contrato o convenio.
5. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
6. Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respalde la adición en recursos.
7. Certificado del Banco de Proyectos vigente.
8. Historial del contrato en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato
9. Cronograma de actividades que soporta la adición.
10. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la adición.

En aquellos casos en que por su cuantía o especialidad el contrato haya sido recomendado por el Comité Institucional de Gestión y desempeño en ejercicio del control que hace el señor Gobernador a través de éste, la adición de dicho contrato deberá ser analizada y recomendada por dicho comité.

Los contratos no podrán adicionarse en más del 50% de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales, salvo las excepciones que establezca la ley.

4.2.8.3. Ampliación del plazo o prórroga:

Hace referencia a una extensión o ampliación en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato.

Documentos necesarios para la ampliación

1. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la prórroga o la intención de hacerla por parte de la Contraloría Distrital, con indicación expresa de que no generan sobrecostos.
2. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la



procedencia de la prórroga. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la ampliación del plazo pretendida, avalado por el supervisor.

3. Nuevo cronograma de trabajo que respalda la prórroga.
4. Expediente completo del contrato o convenio.
5. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informedel interventor, este y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
6. Historial del contrato en donde se registre la información sobre el estado actualdel contrato.
7. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la prórroga.

En aquellos casos en que por su cuantía o especialidad el contrato haya sido recomendado por el Comité Institucional de Gestión y desempeño en Contratación en ejercicio del control que hace el señor Gobernador a través de éste, la prórroga de dicho contrato deberá ser analizada y recomendada por dicho Comité. Para que la respectiva modificación sea analizada en el Comité Institucional de Gestión y desempeño se deben aportar y analizar los anteriores documentos y adicionalmente electa del Comité Interno de Contratación con la recomendación sobre la correspondiente adición.

4.2.8.4. Cesión

Una de las principales características de los contratos estatales es que son intuitu personae, por lo tanto, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la Contraloría Distrital. El documento de cesión del contrato siempre debe estar suscrito por el supervisor del mismo.

4.3. ETAPA POSCONTRACTUAL

Esta inicia una vez vence el plazo del contrato hasta la liquidación del mismo.

4.3.1. Liquidación del Contrato

Es el período en el cual contratante y contratista, realizan una revisión a las obligaciones contraídas respecto a los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, para declararse a paz y salvo de las obligaciones adquiridas. Aquí se hacen los reconocimientos y ajustes a que hubiere lugar a través de acuerdos, conciliaciones transacciones.

En este período es fundamental la actuación del supervisor o interventor del contrato quien efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y así lo plasmará en el documento de liquidación el cual avalará con su firma y será suscrito por el ordenador del gasto y el contratista. Se liquidan aquellos contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo (contratos de tracto sucesivo) e implican una verificación de los pagos y saldos por pagar.

4.3.1.1. Formas de llevar a cabo la liquidación

4.3.1.1.1. Por mutuo acuerdo de las partes

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



poder declararse a paz y salvo.

4.3.1.1.2. Unilateralmente por el La entidad

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

Si no se procediere a efectuar la liquidación de los contratos dentro de este período, antes del vencimiento, el supervisor y/o interventor deberá exigir al contratista la ampliación de la garantía. En el evento de resultar sumas de dinero a favor de la entidad ya cargo del contratista, el acta suscrita (liquidación bilateral) o la resolución proferida (liquidación unilateral) prestará mérito ejecutivo.

4.3.1.1.3. Liquidación Judicial

El interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y la entidad no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

4.3.1.2. Extensión del plazo para la liquidación de los contratos

Si vencidos los plazos anteriormente establecidos no se ha realizado la liquidación del contrato, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los numerales anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil extracontractual y en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

4.3.1.3. Contenido mínimo del documento de liquidación

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

1. Fecha en la que se procede a la liquidación del contrato.
2. Número del contrato objeto de liquidación.
3. Objeto del contrato.
4. Las partes que celebraron el contrato, tanto contratista como contratante.
5. Interventor o supervisor, según el caso.
6. Valor inicial del contrato.
7. Duración inicial del contrato.
8. Número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y del Registro Presupuestal de
9. Compromiso, ambos con sus fechas de expedición.





10. Fecha del certificado de aprobación de las pólizas.
11. Fecha del acta indicando la iniciación del contrato y su correspondiente finalización.
12. Historial en caso de haberse presentado modificaciones, prórrogas y/o adiciones al contrato.
13. Descripción detallada del cumplimiento o no de las actividades en desarrollo del objeto contractual.
14. Relacionar los informes de supervisión y/o interventoría realizados durante la ejecución del contrato, así como el respectivo informe final.
15. Verificar que se hayan aportado los documentos necesarios para la liquidación del contrato (acreditación de encontrarse a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARP y parafiscales, el contratista y sus empleados, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).
16. Relación precisa del balance financiero del contrato y el señalamiento de los pagos realizados o pendientes por realizar.
17. Dejar constancia de la obligatoriedad de constituir o ampliar garantías de estabilidad de la obra, y las que sean del caso, como provisión de repuestos, de prestaciones sociales, etc. Dejar constancia en el evento de existir acuerdos, conciliaciones y transacciones en relación con la ejecución del contrato para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

CAPÍTULO VI: RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

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

CAPÍTULO VII: RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESSES

La contraloría Distrital de Cartagena de Indias, en estricto apego a los principios que promulga la contratación estatal, en especial el principio de transparencia, ha considerado hacer una mención especial al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses. Las inhabilidades y las incompatibilidades constituyen una limitación de la capacidad para contratar con las entidades estatales, tanto para personas naturales como jurídicas, y obedecen a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto, la cual lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual con dichas entidades, por razones vinculadas con los altos intereses públicos envueltos en las operaciones contractuales o por la existencia de intereses contrapuestos que exigen que éstas se realicen con arreglo a criterios de imparcialidad, eficacia, eficiencia, moralidad y transparencia.

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

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





deberán:

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

CAPITULO VIII: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

La Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, estaos en proceso de certificación por lo tanto acoge dentro de su actuar la gestión por procesos. En consecuencia el proceso de Contratación Administrativa deberá aplicar a cabalidad todos los procesos de orden transversal a la administración entre los cuales se encuentra el proceso de Gestión Documental, cuyos lineamientos se encuentran determinados en el Sistema Integrado de Gestión, como un proceso de apoyo cuyo objetivo es gestionar el recibo y entrega de correspondencia, la administración, custodia y consulta de los documentos y la asesoría y capacitación en temas de archivo bajo criterios de calidad y oportunidad.

En ese orden de ideas, al igual que las disposiciones, formatos, y procedimientos del proceso de Contratación Administrativa, los servidores públicos con funciones inherentes a la contratación, deberán observar las directrices y lineamientos que se impartan desde el proceso de Gestión Documental.

CAPITULO IX: PRÁCTICAS ANTICORRUPCION

Como estrategias para prevenir la corrupción y controlar la efectividad de la Gestión Contractual, la entidad cuenta con las siguientes estrategias:

En la entidad se definió un modelo de contratación que responde a los principios de transparencia, selección objetiva y planeación. Por esta razón, se cuenta con Comités Internos de Contratación, el Comité de Seguimiento a la Contratación, quien dentro de sus funciones tiene la definición de políticas y la unificación de criterios en materia contractual.

En cumplimiento del Decreto 2641 de diciembre de 2012 que reglamenta el artículo 73 Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) se elaboraron las estrategias de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano en coherencia con el modelo de transparencia y legalidad de la entidad.

Se cuenta con una metodología para trabajar los riesgos de los procesos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) con el fin de garantizar una efectiva gestión de aquellos eventos que puedan interrumpir el cumplimiento de los objetivos institucionales y de los procesos, entre ellos los que pueden convertirse en foco de corrupción. En este sentido, se actualizó el procedimiento de Administración del Riesgo del proceso según los lineamientos consignados en la cuarta versión de la Guía para Administración del Riesgo emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y algunos lineamientos de la ISO 31000:2009.

Se realizan acciones de verificación inmediata como mecanismos para ejercer control y vigilancia. Se tiene establecida una metodología para la rendición de cuentas donde se pone a disposición de la comunidad lo que hacemos como entidad en el manejo de los recursos públicos.





CAPITULO X: NORMAS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR

El cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno está relacionado con los controles establecidos en el procedimiento. Para el proceso de Contratación Administrativa se tienen los comités de contratación, los manuales que definen requisitos mínimos, tiempos, responsables, al igual que las normas que rigen el proceso contractual. El proceso tiene establecidos unos riesgos y dentro de la metodología de administración del riesgo bajo la cual trabaja la entidad se tienen establecidos los controles a los mismos y sus tratamientos.



CAPÍTULO XI.

PROCESO DE CONTRATACIÓN POR SECOP II.

Colombia Compra Eficiente como ente rector del Sistema de Compra Pública dispone de las Guías de uso del SECOP II, en donde se encuentran las instrucciones en las diferentes funcionalidades de la plataforma para las distintas etapas de los Proceso de contratación y las modalidades de contratación <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii>.

Para el uso de las modalidades de selección de la Ley 1150 de 2007 en SECOP II se consulta el sitio <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/compradores>

El SECOP II permite seguir el detalle en tiempo real de las etapas del proceso de compra pública. Es necesario ser usuario y tener una contraseña para tener acceso a SECOP II.

Las Entidad Estatal están habilitadas para crear usuarios, definir perfiles y otorgar permisos para ver, editar, modificar, y aprobar documentos electrónicos.

Dentro del proceso de contratación en el SECOP II, la Entidad debe configurar a través de roles las responsabilidades a cumplir como son:

- a) Administradores de la plataforma de la Entidad. (configura crea el proceso electrónico y los diferentes flujos).
- b) Equipo estructurador (realiza la necesidad, estudios previos, evaluaciones, etc.)
- c) Flujos de aprobación. (Quien aprueba los momentos del proceso).

El SECOP II genera un expediente electrónico siempre que se crea un Proceso de Contratación cumpliendo con los criterios para crear, conformar, organizar, controlar, y consultar los expedientes del archivo del proceso de contratación de acuerdo con el capítulo 111 del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación.

Así mismo, la Entidad genera un expediente físico en el que se archivan algunos documentos El procedimiento será el establecido en los Manuales expedidos por la agencia de Colombia Compra Eficiente.

CAPÍTULO XII.

BUENAS PRÁCTICAS EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Para la Contraloría Distrital de Cartagena es muy importante contar con un buen canal de comunicación con los intervinientes en el proceso para que esta sea eficaz y oportuna, a través de los mecanismos establecidos para tal fin.

Con los proponentes e interesados en los procesos de contratación el canal de comunicación es el SECOP, a través del cual la Entidad publica sus procesos de contratación y los Documentos del Proceso a los que haya lugar. Adicionalmente en cada proceso contractual se indicará el correo electrónico institucional que funciona como medio de comunicación con la Entidad.

Los componentes del SECOP son las siguientes plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente:

SECOP I: Plataforma en la cual las entidades que contratan con cargo a recursos públicos publican los Documentos del Proceso. El SECOP I es Una plataforma exclusivamente de publicidad.

SECOP II: Plataforma transaccional para gestionar en línea todos los Procesos de contratación, con cuentas para entidades y proveedores; y vista pública para cualquier tercero interesado en hacer seguimiento a la contratación pública.



TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO: Plataforma transaccional de comercio electrónico a través del cual las Entidades Compradoras hacen las transacciones de los Procesos de Contratación para adquirir: (i) bienes y servicios a través de los Acuerdos Marco de Precios; (ii) bienes y servicios al amparo de Contratos de Agregación de Demanda; y (iii) bienes en la modalidad de Mínima Cuantía en Grandes Superficies.

Asimismo, desde la Intranet los usuarios tienen acceso al Manual de Contratación.

CAPÍTULO XIII.

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE VEEDURÍAS ORGANIZADAS E INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

En desarrollo de la Gestión Contractual, la Entidad, a través de diferentes documentos del Proceso de Selección, tales como Pliegos de Condiciones y Actos Administrativos de Apertura, convocan públicamente a las veedurías ciudadanas para que puedan desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post-contractual, y para que conforme a la ley, en caso de estar interesadas realicen el control social a los procesos de selección, formulen las recomendaciones escritas que a su juicio sean necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios e intervengan en todas las audiencias realizadas durante el proceso de selección, en las etapas precontractual, contractual y post contractual,

Adicionalmente, en los Avisos de Convocatoria que se publican por parte de la Entidad para cada proceso de selección que lo requiera, se convoca a los interesados tanto a participar en el proceso como a solicitar la información que necesiten; se establecen dirección, teléfonos y correo de la Entidad en donde serán atendidos en caso de requerirlo.

CAPÍTULO XIV.

VIGENCIA DEL MANUAL Y MECANISMOS DE REFORMA

La vigencia de éste Manual, su edición, actualización, reforma, derogación, renovación y ajustes; se realizará cuando se realice un cambio normativo de las normas que regulen la contratación estatal y/o cuando así lo señale Colombia Compre Eficiente, de conformidad con lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.

NOTA: PARA LOS PROCEDIMIENTOS QUE NO SE ENCUENTREN ESTIPULADOS EN ESTE MANUAL, SE PROCEDERÁ DE CONFORMIDAD A LOS ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS Y DEMAS NORMAS QUE LO MODIFIQUEN O COMPLEMENTEN.

Dado a los veinte (20) días del mes de diciembre de 2022.



MIGUEL ANTONIO MARTÍNEZ CORONADO
CONTRALOR DISTRITAL (E)

Proyecto/ reviso: ANACAROLINA RAMIREZ PORTOCARRERO
JEFE OAJ
APOYO: PATRICA TAFUR RINCON
PU OAJ

