

MANUAL DE CONTRATACION PÚBLICA

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

Septiembre de 2014

PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

Consecuente con el compromiso de promover la cultura de la legalidad, la administración departamental adopta un nuevo Manual de Contratación para la entidad, propendiendo porque las actuaciones de los servidores públicos que intervienen en la contratación estatal se desarrollen con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, y de acuerdo con los postulados que rigen la función administrativa.

A través de este manual se pretende establecer directrices y parámetros claros y coherentes que sirvan de guía para el desarrollo de la gestión contractual y de cada una de las etapas de los procesos de selección adelantados por la entidad, dentro del marco normativo consagrado en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, el Decreto Reglamentario 1510 de 2013, la Ley 1474 de 2011 y demás normas que regulan la materia, focalizando la transparencia como valor esencial en la contratación estatal y en el uso de los recursos públicos para *“Antioquia, la más Educada”*.

Este Manual de Contratación es un instrumento facilitador que permitirá conocer los aspectos más relevantes en materia de contratación pública, y una herramienta que servirá de apoyo y orientación para el logro de la meta propuesta por esta administración *“En Antioquia no se pierde un peso”*, y al mismo tiempo, se espera que contribuya de manera efectiva para alcanzar el cumplimiento de los fines estatales.

En las páginas del Manual de Contratación, hallarán las orientaciones básicas, las reglas esenciales y las pautas que ilustrarán a todos los funcionarios que intervienen en la contratación del Departamento, con el propósito de facilitar el conocimiento y comprensión de los aspectos teóricos y prácticos, la descripción de los procedimientos, los requisitos de carácter legal inherentes a cada una de las modalidades de selección, así como el quehacer de la entidad en materia contractual.

Propugnando la cultura de la legalidad y la transparencia en Antioquia, siempre dentro del marco de la ética pública, se adopta este Manual de Contratación, como uno de los mecanismos que pueden contribuir a materializar el mandato constitucional de someter al ordenamiento jurídico, toda la actividad de carácter contractual que adelanta el Departamento, por tal razón, a través del mismo también se pretende facilitar el análisis y la comprensión de las normas que regulan la contratación estatal, que han sido objeto de importantes, vertiginosas y complejas modificaciones.

El Manual de Contratación del Departamento debe ser fuente de consulta y actualización permanente para todos los actores que participan en la contratación de la entidad, siempre de cara a la comunidad y a todas las veedurías ciudadanas, que están llamadas a participar en todos los asuntos que involucran los intereses generales, a fin de garantizar el ejercicio de la vigilancia y control ciudadano sobre la gestión pública contractual. El presente manual es un documento dinámico que evoluciona de acuerdo a los principios de mejoramiento continuo que plantea nuestro Sistema Integrado de Gestión, es por esta razón que este documento será revisado y actualizado permanentemente de acuerdo con la normativa vigente y las normas internas que expida el Departamento en materia contractual, de este manera invito a todos los servidores y servidoras del Departamento de Antioquia a contribuir en la construcción permanente y mejora de este documento.

En nombre del Departamento quiero expresar mi reconocimiento a todas las personas que contribuyeron a la proyección de este Manual de Contratación, y a quienes formularon observaciones para optimizar el contenido del mismo.

SERGIO FAJARDO VALDERRAMA
Gobernador de Antioquia

Contenido

CAPITULO I: ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA ..	6
1.1. NATURALEZA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.....	6
1.2. MODELO CONTRACTUAL DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA.....	6
1.3. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.....	7
1.3.1. Alcance de la Contratación Administrativa.....	7
1.3.2. Organismos	8
1.4. DELEGACION DE COMPETENCIAS	8
1.4.1. Delegaciones generales	9
1.4.2. Delegaciones específicas	10
1.4.3. Asuntos no delegados	10
1.5. PARTÍCIPES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	11
CAPITULO II: VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	11
2.1. EL COMITÉ DE ORIENTACION Y SEGUIMIENTO EN CONTRATACION	11
3.1. LOS COMITÉS INTERNOS DE CONTRATACIÓN	13
3.2. EL COMITÉ DE COSTOS	14
3.3. EL COMITÉ ORIENTADOR EN SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA.....	14
3.4. EL COMITÉ DE RECLAMACIONES CONTRACTUALES	16
CAPÍTULO III: PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.....	17
3.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	17
3.1.1. Elaboración	17
3.1.2. Análisis	18
3.1.3. Adopción	18
3.1.4. Evaluación y seguimiento.....	18
3.2. PLAN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	19
3.2.1. Objetivos	19
3.2.2. Elaboración	19
3.2.3. Análisis	19
3.2.4. Adopción	19
3.2.5. Evaluación y seguimiento.....	19

CAPÍTULO IV: ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN	20
4.1. ETAPA PRECONTRACTUAL	21
4.1.1. Sección I. Etapa de la Planeación	21
4.1.1.1. Estudios y documentos previos.....	22
4.1.2. Sección II. Modalidades de Selección del Contratista	32
4.1.2.1. Licitación Pública	32
4.1.2.2. Selección Abreviada	37
4.1.2.3. Concurso de Méritos	53
4.1.2.4. Contratación Directa	58
4.1.2.5. Contratación de Mínima Cuantía.....	60
4.1.2.6. Buenas prácticas en el proceso de contratación	62
4.2. ETAPA CONTRACTUAL.....	72
4.2.1. El Contrato	72
4.2.1.1. Requisitos de suscripción.....	72
4.2.1.2. Requisitos de perfeccionamiento	72
4.2.1.3. Requisitos de legalización.....	73
4.2.1.4. Requisitos de ejecución	73
4.2.2. El Pago o Desembolso	75
4.2.3. Publicación del Contrato	75
4.2.4. Pago de Impuestos.....	75
4.2.5. Nombramiento del Supervisor	75
4.2.6. Inicio del Contrato.....	75
4.2.7. Interpretación de los Contratos.....	76
4.2.8. Situaciones que pueden presentarse en la ejecución del contrato.....	77
4.2.8.1. Modificación a los contratos estatales u otrosí	77
4.2.8.2. Adición	78
4.2.8.3. Ampliación del plazo o prórroga:	78
4.2.8.4. Cesión.....	79
4.2.8.4.1. Cesión de contrato	79
4.2.8.4.2. Cesión de derechos económicos	80
4.2.8.5. Suspensión y Reinicio del contrato.....	81
4.2.8.6. Resciliación o terminación anticipada.....	81

4.3.	ETAPA POSCONTRACTUAL	82
4.3.1.	Liquidación del Contrato	82
4.3.1.1.	Formas de llevar a cabo la liquidación	82
4.3.1.1.1.	Por mutuo acuerdo de las partes	82
4.3.1.1.2.	Unilateralmente por el Departamento de Antioquia	83
4.3.1.1.3.	Liquidación Judicial	83
4.3.1.2.	Extensión del plazo para la liquidación de los contratos.....	83
4.3.1.3.	Contenido mínimo del documento de liquidación	83
	CAPÍTULO V: RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL	84
	CAPÍTULO VI: RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESS.....	84
6.1.	En caso inhabilidades e incompatibilidades	86
6.2.	En caso de conflicto de intereses	86
	CAPITULO VII: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS	86
	CAPITULO VIII: ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	87
	CAPITULO IX: PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS	87
	CAPITULO X: PRÁCTICAS ANTICORRUPCION	87
	CAPITULO XI: NORMAS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR	89
	CAPITULO XII: UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	89

CAPITULO I: ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

1.1. NATURALEZA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

El Departamento de Antioquia es una entidad pública, del nivel territorial, perteneciente a la rama del Poder Ejecutivo, cuya misión se comporta con toda fidelidad al mando de la Constitución Política que reza: *“Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo”*.

Como visión, el Departamento de Antioquia se ha propuesto ser para el año 2015 una organización territorial modelo en gestión pública, sobre la base de su legalidad, transparencia y del buen cuidado de los bienes públicos a su haber.

1.2. MODELO CONTRACTUAL DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

Buscando ser un referente de transparencia y legalidad en los diferentes ámbitos, con el objetivo de ser *“Antioquia la más Educada”*, la nueva Administración Departamental en su misión de garantizar que las actuaciones, actos y contratos de la administración se ajusten a derecho con unidad de criterio y se protejan legalmente los intereses y recursos públicos, convencidos de que en *“Antioquia no se perderá un peso”*, adoptó un nuevo modelo contractual, estructurado (soportado en la estructura organizacional y el Sistema de Calidad), ordenado (atendiendo a las competencias, roles y responsables en cada etapa del proceso), articulado (concibiendo la actividad contractual como el resultado del trabajo en equipo) y transparente (realizando los debidos controles en cada una de las fases del proceso contractual), ello, aunado a la planeación, implementación de acciones, políticas, directrices y mecanismos de control que conllevarán a minimizar la ocurrencia de posibles errores y agilizará el procedimiento para que los servidores públicos actúen bajo los parámetros de la debida información y adelanten de manera diligente y planeada cada uno de los procesos contractuales. El presente modelo contractual fue adoptado por el Departamento de Antioquia a través de los Decretos 0007, 0008 del 2 de enero de 2012, el Decreto 1662 del 16 de julio de 2012, el Decreto 1699 del 17 de julio de 2012 y el Decreto 3495 del 25 de julio de 2013 y el Decreto 000855 del 7 de marzo de 2014.

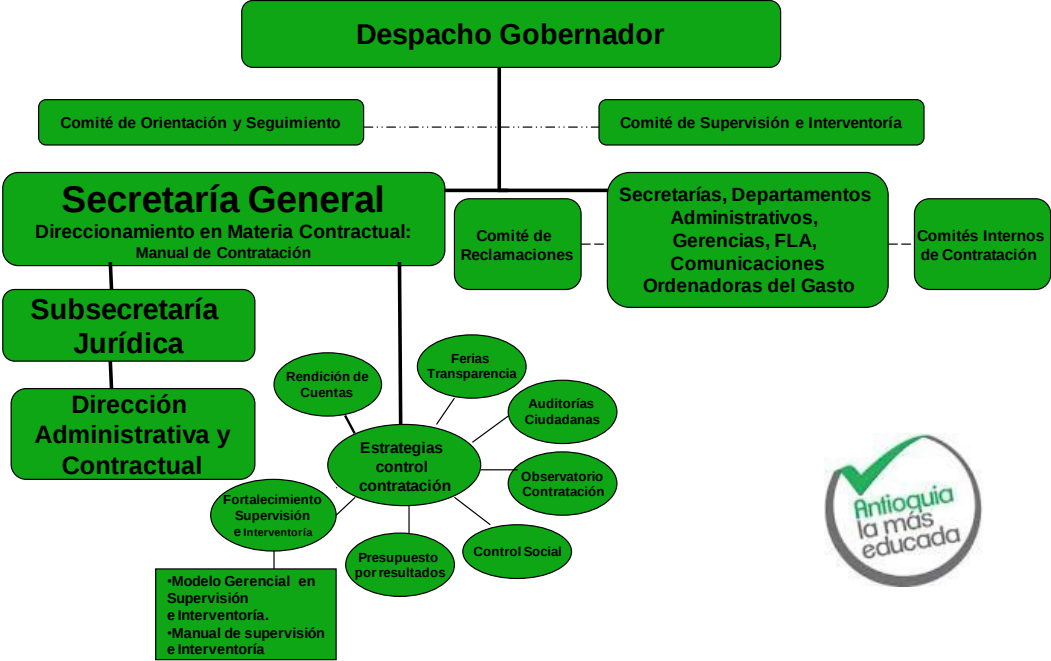
El modelo contractual del Departamento de Antioquia se encuentra soportado en los principios de la Constitución Política, la contratación estatal y la función pública. En cumplimiento de lo anterior y en aras de garantizar los principios de libre concurrencia y promoción de la competencia, a través de la Circular 000032 del 20 de enero de 2012, se estableció como directriz jurídica contractual el deber de adelantar las contrataciones de la administración departamental por regla general, a través de convocatoria pública.

Así las cosas, el resultado de las actividades desarrolladas con la aplicación del Modelo Contractual incrementará la optimización de recursos y potencializará las herramientas de vigilancia y control de la actividad contractual y administrativa, facilitando la participación de los diferentes actores contractuales.

Harán parte integral del presente Manual de Contratación las guías, manuales, circulares y demás lineamientos que expida la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente.

ESTRUCTURA MODELO CONTRACTUAL GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

“MUCHOS OJOS, POCAS MANOS”



1.3. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

El Departamento de Antioquia 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 ISOLUCION.

Se efectúa por niveles jerárquicos de autoridad en sus Secretarías, Gerencias, Departamentos Administrativos y Oficinas, implementando el Sistema Integrado de Gestión SIG, conformado por el modelo operativo por procesos y norma de calidad, que le permite alcanzar la eficiencia en todas sus actuaciones.

De igual manera, se ha delegado en los diferentes ordenadores del gasto, con el fin de optimizar la gestión contractual de la Administración Departamental, fortaleciendo la regulación y el control de las adquisiciones de bienes, servicios y obra pública requeridos, incrementando la eficiencia y la transparencia por medio de la especialización, brindando así, mayor garantía de la correcta gestión administrativa para el logro de los cometidos y funciones encomendadas a cada uno de los Organismos Departamentales.

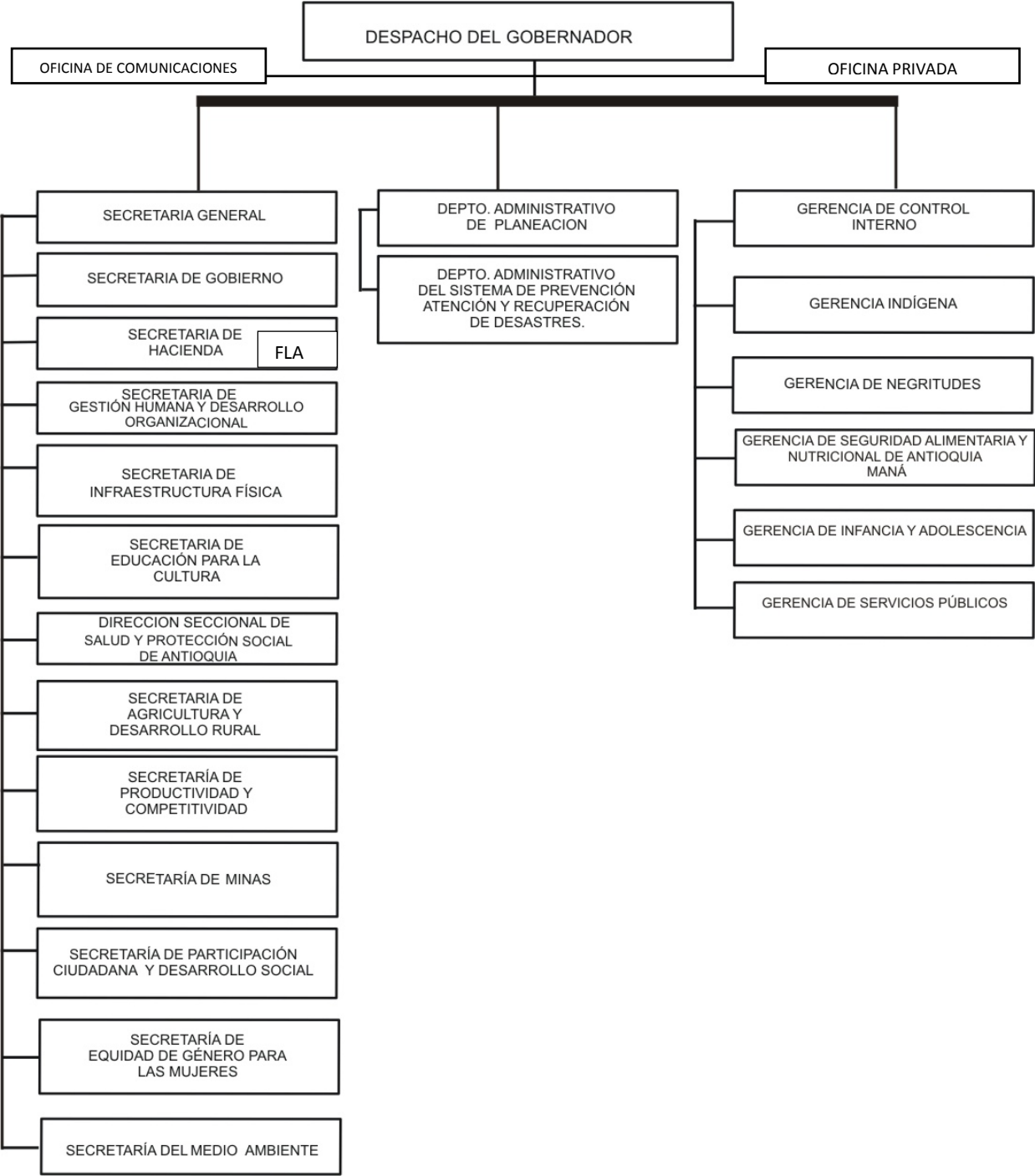
Lo anterior teniendo en cuenta que la adquisición de los bienes, servicios y obra pública demandados por la Administración Departamental, se debe hacer con total acatamiento de la normativa legal y bajo parámetros de eficiencia, calidad, transparencia y oportunidad.

1.3.1. 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 Administración Departamental. 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 postcontractual. Todo lo anterior debe estar articulado con lo establecido en el Plan de Desarrollo de la Administración Departamental.

1.3.2. Organismos

A continuación se señalan los organismos de la Estructura Orgánica de la Administración Departamental con delegación para contratar:



1.4. 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 Gobernador de Antioquia, en su calidad de representante legal del ente territorial y ordenador del gasto, tiene la competencia para adelantar toda la contratación en el Departamento de Antioquia (artículo 11 numeral 1º y literal b del numeral 3º de la Ley 80 de 1993 y la Ordenanza 1E de 1994).

El Gobernador de Antioquia, 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).

La Ordenanza 12 de 2008, el Decreto Ordenanzal 2575 de 2008, la Ordenanza 29 de 2010, la Ordenanza 33 de 2011, la Ordenanza 8 de 2013 y las demás normas vigentes que las reglamentan, modifican o adicionan, determinan el funcionamiento de la Administración Departamental del orden central, y definen las dependencias que conforman los organismos y señalan sus funciones.

El Gobernador de Antioquia, ha efectuado las siguientes:

1.4.1. Delegaciones generales

En cada uno de los Secretarios de Despacho, Directores de los Departamentos Administrativos, Gerentes y Jefes de Oficina, el Gobernador de Antioquia delegó la competencia para adelantar todas las actividades precontractuales, contractuales y poscontractuales necesarias para el cumplimiento de los fines del Estado, así mismo, la competencia para la ordenación del gasto, expedir los actos administrativos relativos a la actividad contractual, y celebrar los contratos y convenios sin consideración a la cuantía, para cada uno de los siguientes temas y de conformidad con lo señalado en el Decreto 0007 de 2012, 1539 de 2012, 2772 de 2013, 5152 de 2013 y 225 de 2014.

- En lo relacionado con la misión, objetivos y funciones corporativas establecidas en la Ordenanza 12 de 2008; el Decreto Ordenanzal 2575 de 2008 y Ordenanza 29 de 2010, la Ordenanza 8 de 2013 y demás normas que los modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen.

En lo relacionado con los contratos con entidades sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan de Desarrollo (inciso 2º del artículo 355 de la Constitución Política, y artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998), en los términos del Decreto 777 del 16 de mayo de 1992 modificado por el Decreto 1403 de 1992, que estén relacionados con la misión, objetivos y funciones corporativas.

- En lo relacionado con los contratos de prestación de servicios (numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993), contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales (literal h. numeral 4. de la Ley 1150 de 2007, artículo 81 Decreto 1510 de 2013), que estén relacionados con la misión, objetivos y funciones corporativas.

Para declarar mediante acto administrativo la urgencia manifiesta de que trata el artículo 42 de la Ley 80 de 1993; artículo 2 numeral 4 literal a. de la Ley 1150 de 2007; artículo 73 y 74 del Decreto 1510 de 2013; , que estén relacionados con la misión, objetivos y funciones corporativas.

- Para ordenar el gasto y realizar toda la actuación contractual y postcontractual, e inherente al suministro de tiquetes aéreos.
- Para celebrar contratos de arrendamiento, de conformidad con el Decreto 2575 de 2008. (Ver Circular N. 40 de 2013).

1.4.2. Delegaciones específicas

DEPENDENCIAS	DELEGACIONES ESPECÍFICAS
Secretaría General (Decreto 007 de 2012) (Decreto 005152 de 2013)	Los contratos para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes o genéricas, comunes a las distintas dependencias independientemente de que se requieran para apoyar el cumplimiento de la misión y objetivos corporativos de cada organismo, de conformidad 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. Competencia para el desarrollo de la actividad precontractual y expedir los correspondientes actos Administrativos inherentes al proceso de selección para el suministro de tiquetes aéreos.
Oficina de Comunicaciones (Decreto 007 de 2012)	Los contratos para la ejecución, estrategias y políticas de comunicación pública, comunicación organizacional y relaciones públicas institucionales. (Ver Circular N° 201 del 30 de mayo de 2013)
Jefe de la Oficina Privada (Decreto 2772 de 2013 y Decreto 3701 de 2013)	Los contratos que correspondan al Despacho del Señor Gobernador, sin límite de cuantía y los que se celebren para programas y proyectos de la Gerencia de Antioquia Legal asociados al Centro Gestor 1111, así como también los gastos de funcionamiento de la misma Gerencia.
Secretaria de Educación (Decreto 0717 de 2012).	Los contratos para contratar la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes o genéricas, propios de las Instituciones Educativas Oficiales y demás sedes externas en los municipios del Departamento de Antioquia.
Secretaría Seccional de Salud y Protección Social y Secretaría de Educación (Decreto 40555 de 2012).	Los contratos y convenios sin consideración a la cuantía que tengan por objeto lo relacionado con estrategias de comunicación pública, comunicación organizacional y relaciones públicas institucionales que requieran ser ejecutados con recursos provenientes de la Nación con destinación específica, necesarios para el cumplimiento de sus fines misionales, previo concepto favorable de la Oficina de Comunicaciones de la Gobernación de Antioquia
Departamento Administrativo de Planeación (Decreto 1539 de 2012).	Competencia para el desarrollo de la actividad contractual adelantada por el Gerente Regional para el Oriente.
Departamento Administrativo del Sistema de Prevención Atención y Recuperación de Desastres (Decreto 001797 de 2014)	Competencia para adelantar los trámites contractuales y pos contractuales necesarios en los procesos de legalización de los recursos girados por Colombia Humanitaria para la Atención de la Emergencia ocasionada por el fenómeno de la niña 2010-2011 y su respectiva liquidación.

1.4.3. Asuntos no delegados

El Gobernador de Antioquia, se reserva y mantiene la competencia, en materia contractual, en los siguientes asuntos:

- Contratos de empréstito y la suscripción de los títulos ejecutivos que los soporten.
- Convenios con organismos multilaterales de crédito o celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación, asistencia o ayuda

internacional, independientemente de la Secretaría, Departamento Administrativo, o Gerencia que los gestione.

- Los contratos de concesión minera, según delegación de la Agencia Nacional Minera.

1.5. PARTICIPES 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 Internos de Trabajo 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 el Departamento de Antioquia se crearon:

2.1. EL COMITÉ DE ORIENTACION Y SEGUIMIENTO EN CONTRATACION

El Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación del Departamento de Antioquia está integrado por:

1. Secretario General o su delegado
2. Secretario de Hacienda o su delegado
3. Director de Planeación o su delegado
4. Gerente de Control Interno o su delegado
5. Director Administrativo y de Contratos de la Secretaría General.

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 el Plan de Adquisiciones, bienes y servicios de obra pública, actualmente Plan Anual de Adquisiciones y el Plan de Supervisión e Interventoría del Departamento de Antioquia debidamente formulado por la Subsecretaría Logística de la Secretaría General.

4. Recomendar las modificaciones al Plan de Adquisiciones, bienes y servicios de obra pública, actualmente Plan Anual de Adquisiciones y al Plan de Supervisión e Interventoría del Departamento de Antioquia
5. Evaluar y realizar seguimiento al Plan de Adquisiciones, bienes y servicios de obra pública, actualmente Plan Anual de Adquisiciones y al Plan de Supervisión e Interventoría del Departamento de Antioquia.
6. Solicitar a la Secretaría General la postura jurídica institucional en caso de controversia respecto a diversas interpretaciones en un tema contractual.
7. Coordinar y articular con el CODFIS las políticas que en materia presupuestal y financiera afecten el proceso de Contratación Administrativa, en forma previa a su publicación.
8. Orientar el inicio de los procesos contractuales, cuyo valor sea igual o superior al cincuenta por ciento (50%) de la menor cuantía.
9. Orientar la adición, ampliación y modificación de todos los contratos o convenios cuya cuantía inicial sea igual o superior al cincuenta por ciento (50%) de la menor cuantía.
10. Orientar al titular del respectivo Despacho, sin consideración a su naturaleza o cuantía, sobre la celebración de contratos o convenios a que se refiere la Ley 489 de 1998 y el Decreto Nacional No. 777 de 1992.
11. Orientar al respectivo titular del Despacho sobre la celebración de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, 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 artículo 3.4.2.5.1 del Decreto No. 734 de 2012, sin consideración a su cuantía.
12. Analizar la información mensual que le remitirá el Comité Interno de Contratación de cada Organismo, con la finalidad de revisar de manera aleatoria los contratos que sin consideración a su naturaleza, el valor sea inferior al cincuenta por ciento (50%) de la menor cuantía a fin de trazar políticas, direccionamientos y orientación en materia de contratación para todo el ente central.
13. Identificar las inconsistencias en la aplicación del régimen contractual que se presenten en las Secretarías de Despacho, los Departamentos Administrativos y las Gerencias, que ameriten el establecimiento de una unidad de criterio normativo, la cual se establecerá por la Secretaría General.
14. Apoyar a la Secretaría General del Departamento de Antioquia y al Despacho del señor Gobernador en la aplicación y divulgación de las orientaciones normativas que se promulguen en materia de contratación.
15. Conceptuar sobre la solución de conflictos o diferencias sobre competencias y demás asuntos relacionados con la contratación que se presenten entre las diferentes dependencias de la Administración Departamental.
16. Dictar su propio reglamento.

Sin perjuicio de las funciones asignadas al Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación; el Ordenador del Gasto será el único responsable de cada proceso contractual de acuerdo a la delegación asignada.

La Secretaría Técnica del Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación, estará radicada en la Subsecretaría Logística de la Secretaría General.

Como invitado permanente asistirá el Subsecretario Jurídico.

3.1. LOS COMITÉS INTERNOS DE CONTRATACIÓN

En cada uno de los Organismos con delegación para contratar, se crearon los Comités Internos de Contratación los cuales están conformados por:

1. El Ordenador del Gasto, quien lo presidirá.
2. El Subsecretario o directivo del área cuyo proyecto de contratación sea analizado.
3. El Servidor Público que cumple el rol de Líder Gestor de Contratación en cada Organismo.
4. Un abogado.
5. Un profesional universitario logístico.
6. Un técnico.

A las sesiones del Comité Interno de Contratación podrán ser invitados un representante de la Gerencia de Control Interno, un integrante del Comité Asesor y Evaluador del tema que está siendo revisado y los servidores o particulares que tengan interés y/o conocimiento en el tema de discusión o análisis.

Son funciones de los Comités Internos de Contratación:

1. Revisar los estudios previos elaborados por el Comité Asesor y Evaluador de los procesos contractuales, siempre que el mismo esté incluido dentro del respectivo Plan de Adquisiciones, bienes y servicios de obra pública, , actualmente Plan Anual de Adquisiciones. En el caso de las contrataciones directas, todas las actuaciones precontractuales se revisarán en una sola sesión.
2. Analizar las recomendaciones formuladas por el Comité Asesor y Evaluador y orientar acerca de los ajustes que se consideren pertinentes.
3. Orientar el inicio de los procesos contractuales, cuyo valor sea inferior al cincuenta por ciento (50%) de la menor cuantía.
4. Orientar las solicitudes de adición, ampliación, modificación y suspensión de contratos o convenios, cuyo valor sea inferior al cincuenta por ciento (50%) de la menor cuantía.
5. Remitir al titular del Despacho para su aprobación: el inicio, adjudicación, declaratoria desierta, adición, ampliación, modificación y suspensión de procesos contractuales, contratos y/o convenios.
6. Asesorar al titular del respectivo Despacho en los diferentes temas contractuales que se revisen.
7. Elaborar y remitir trimestralmente a la Secretaría Técnica del Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación, los informes de seguimiento al cumplimiento de las políticas y las propuestas de políticas en materia de Contratación Administrativa.
8. Remitir al Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación los procesos de su competencia.

La Secretaría Técnica del Comité Interno de Contratación estará a cargo del servidor que haga las veces de Líder Gestor de Contratación.

NOTA. DECLATORIAS DE DESIERTA: Se sugiere que en la misma sesión del Comité Interno de Contratación de la Secretaría, Gerencia, Departamento Administrativo u Oficina, en la cual se recomiende la declaratoria de desierta de un proceso de selección, se recomiende el inicio del nuevo proceso de contratación una vez hechos los ajustes correspondientes. Solo en los eventos que se incorporen modificaciones sustanciales a los estudios previos, deberá llevarse nuevamente el proceso para recomendación del Comité de Orientación y Seguimiento cuando aplique. Ver circular 000287 del 18 de julio de 2014.

3.2. EL COMITÉ DE COSTOS

El Decreto 000855 de 2014, crea el Comité de Costos integrado por:

1. El Subsecretario Logístico de la Secretaría General, quien presidirá la sesión.
2. Dos delegados de la Subsecretaría Logística de la Secretaría General.
3. Un delegado del Departamento Administrativo de Planeación.
4. Un delegado de la Secretaría de Hacienda.
5. Un delegado de la Fábrica de Licores y Alkoholes de Antioquia.
6. Un delegado de la Oficina de Comunicaciones.
7. Un delegado de la Secretaría de Salud.
8. Un delegado de la Secretaría de Educación.
9. Un delegado de la Secretaría de Productividad y Competitividad.

Son funciones del Comité:

1. Elaborar las directrices relacionadas con los análisis del sector y elaboración de costos que soportan el presupuesto oficial en los procesos de contratación que adelanten las diferentes dependencias del Departamento de Antioquia.
2. Unificar criterios para la formulación de las variables económicas en la etapa de planeación de los procesos de contratación, para la optimización de los recursos financieros del Departamento de Antioquia.
3. Realizar capacitaciones y talleres con los equipos de contratación para dar a conocer las directrices y apoyar su aplicación.
4. Revisar el análisis del sector y de costos de los estudios previos de las diferentes dependencias, previo a la presentación de los mismos ante el Comité de Orientación y Seguimiento, y recomendar los ajustes a los que haya lugar.
5. Elaborar la base de datos de precios de referencia de los bienes y servicios de mayor adquisición en el Departamento de Antioquia y publicarla en la intranet para consulta de los servidores públicos encargados de elaborar los análisis del sector en los procesos contractuales.

La Secretaría Técnica estará a cargo de uno de los delegados de la Subsecretaría Logística de la Secretaría General.

3.3. EL COMITÉ ORIENTADOR EN SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

De conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con el artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y con el único 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 tienen la obligación de vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor. En consideración de lo anterior, se conformó el Comité Orientador en Supervisión e Interventoría del Departamento de Antioquia, con la finalidad de orientar, asesorar y articular el proceso de contratación administrativa en el Departamento de Antioquia; sin embargo, la responsabilidad y adopción de decisiones corresponde a los ordenadores del gasto de cada organismo de la administración departamental, delegados para efectuar la actividad contractual.

El Comité está integrado por:

1. Un Delegado de la Secretaría de Hacienda con conocimientos y experiencia en aspectos tributarios.

2. Un Delegado de la Secretaría de Infraestructura con conocimientos y experiencia en interventoría de obra pública.
3. Un Delegado de la Secretaría General con conocimientos y experiencia en contratación estatal
4. El Director (a) de la Dirección Administrativa y Contractual de la Secretaría General.
5. Un Delegado de la Subsecretaría de Logística de la Secretaría General el cual asumirá la Secretaría Técnica.

A las sesiones del Comité Orientador en Supervisión e Interventoría asistirá como invitado un representante de la Gerencia de Control Interno.

Los miembros de este Comité, cuando lo consideren necesario, podrán invitar a los supervisores e interventores delegados de las entidades descentralizadas del orden departamental y servidores públicos con conocimiento específico sobre el tema objeto de análisis.

Se invitarán una (1) vez al año a las personas y asociaciones que desarrollen campañas de control y vigilancia de la gestión pública contractual, para que asistan a una sesión del Comité Orientador en Supervisión e Interventoría con la finalidad de que realicen recomendaciones escritas y oportunas para mejorar sus actuaciones.

Funciones:

1. Asesorar en forma permanente a los supervisores e interventores del Departamento de Antioquia, para recomendar sobre temas asociados a los aspectos administrativos, financieros, tributarios, técnicos, legales y económicos del contrato en ejecución.
2. Evaluar cada solicitud, atendiendo la asesoría y colocando, cuando sea el caso, a disposición de todos los supervisores e interventores, a fin de que su práctica se haga extensiva para situaciones similares.
3. Evaluar y realizar semestralmente seguimiento al Plan de Supervisión e Interventoría del Departamento de Antioquia.
4. Emitir recomendaciones en forma concertada durante las sesiones programadas sobre la actividad de supervisión e interventoría en concordancia con lo establecido en el Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación.
5. Evaluar los recursos necesarios para el funcionamiento del Comité y la correcta realización de la actividad designada; para lo cual iniciarán los trámites pertinentes para su consecución.
6. Diseñar, establecer y mantener la base de datos de todas las supervisiones e interventorías que se adelanten en la administración departamental, con el apoyo de la Subsecretaría Logística encargada de consolidar el Plan de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obra Pública, hoy llamado Plan Anual de Adquisiciones.
7. Diseñar e implementar un plan de comunicaciones y medios (Internet, intranet, chat, correo electrónico, etc.), en asocio con la Oficina de Comunicaciones y la Dirección de Informática o quien haga sus veces, dirigido a todos los servidores públicos y particulares que se desempeñan como supervisores e interventores para la interiorización de las recomendaciones emitidas.
8. Recomendar a la administración y a los supervisores e interventores los correctivos que consideren necesarios, tanto administrativos como legales, técnicos y financieros.
9. Apoyar la solución de controversias que en materia de supervisión e interventoría se presenten entre las diferentes dependencias de la administración departamental.

10. Coordinar los equipos de trabajo que se conformen, encargados de vigilar, controlar y supervisar las labores de supervisión e interventoría en los contratos de obra pública como en aquellos que de acuerdo a la necesidad se requieran.
11. Visitar los sitios de trabajo cuando lo estime conveniente.
12. Proponer, diseñar y realizar capacitaciones a los servidores públicos en los temas que considere necesarios.
13. Elaborar y remitir a la Secretaría Técnica del Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación, informes semestrales donde se reflejen los temas recurrentes de consulta e informes en el tema de supervisión e interventoría de los Órganos de Control.
14. Identificar y proponer temas o aspectos a fortalecer en las competencias para los servidores que ejercen funciones de supervisión.
15. Dictar su propio reglamento.

Las directrices que se efectúen como resultado del análisis de los casos presentados en materia de supervisión e interventoría, serán publicados en los medios de información institucional.

3.4. EL COMITÉ DE RECLAMACIONES CONTRACTUALES

El Comité de Reclamaciones Contractuales del Departamento de Antioquia está integrado por:

1. El Subsecretario Jurídico de la Secretaría General quien lo presidirá.
2. El Director de la Dirección Administrativa y Contractual de la Secretaría General.
3. El Director de la Dirección de Procesos y Reclamaciones de la Secretaría General.
4. Un Profesional de la Subsecretaría Jurídica designado por el Subsecretario Jurídico quien hará las veces del Secretario Técnico del Comité.
5. El Secretario de la Secretaría de Hacienda o el Director de Presupuesto.
6. El Director de Asuntos Legales de la Secretaría de Infraestructura.
7. El Gerente de Control Interno como invitado, con voz pero sin voto.

Harán parte del Comité como asistentes obligatorios:

1. El titular de la respectiva dependencia de la Administración Departamental que tiene a su cargo el respectivo contrato.
2. El supervisor y/o interventor del contrato dentro del cual se ha presentado la reclamación, quién asistirá de manera obligatoria.

Invitados:

El Comité de Reclamaciones Contractuales, podrá hacerse acompañar de los integrantes del Comité Asesor y Evaluador de las respectivas dependencias de la Administración Departamental, cuando considere necesaria su presencia, igualmente, podrán invitar personas internas o externas que aporten su experiencia o conocimiento para el análisis de la reclamación.

Son funciones del Comité:

1. Conocer y recomendar independientemente de su naturaleza, de la cuantía del contrato y del valor de la reclamación, las diferentes solicitudes que se originen dentro de la vigencia del contrato delegado en cada dependencia de la Administración Departamental, tendientes a restablecer el equilibrio económico de las partes en el contrato; sin perjuicio de lo establecido en el inciso 3 del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, cuyos acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, en caso

- de presentarse, no serán objeto de conocimiento ni pronunciamiento por parte del Comité de Reclamaciones Contractuales.
2. Llevar a través del Secretario Técnico, un archivo sistematizado de las actas de cada reunión, donde se observen las recomendaciones efectuadas por el Comité. Una vez la respectiva acta sea aprobada y firmada será enviada a cada dependencia involucrada, para que allí se examinen las diferentes circunstancias que incidieron en la reclamación contractual, y se tomen los correctivos necesarios, previniendo así posibles reclamaciones en otros contratos que se llegaren a celebrar bajo el mismo contexto.
 3. Cuando lo considere pertinente, el Comité dará a conocer, a las diferentes autoridades de control, las conductas desplegadas por los funcionarios que dieron lugar al reconocimiento de un mayor valor del contrato, siempre y cuando dicha conducta, constituya una posible violación a la normatividad contractual o a los principios de la función pública.
 4. Hacer un análisis trimestral de las situaciones que dieron lugar a las reclamaciones y recomendar a la Administración Departamental las medidas que se deben adoptar en cada caso en particular para evitar se presenten nuevos o similares requerimientos, teniendo en cuenta para ello el reglamento interno del Comité.

CAPÍTULO III: PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

3.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones, es el plan general de compras el cual es independiente del rubro presupuestal que se afecte, ya sea de funcionamiento o de inversión. Debe elaborarse de acuerdo con lo establecido en el **TÍTULO I, CAPÍTULO IV, del Decreto 1510 de 2013** y según los lineamientos que establezca Colombia Compra Eficiente. (Ver Circular N. 399 del 21 de octubre de 2013).

El Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo, deben publicarse en la página web del Departamento de Antioquia y en el SECOP, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, y deberá actualizarse por lo menos una vez al año, y para el caso del Departamento de Antioquia esta actualización se realizará en el mes de julio de cada anualidad.

La planeación de las adquisiciones se fundamenta en el Plan de Desarrollo, pero se va perfilando o detallando con instrumentos como el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y el Presupuesto Anual de Gastos, pasando de ser proyecciones, hasta finalmente llegar al detalle completo de las necesidades que se registran en los estudios de costos de los Estudios Previos de cada proceso contractual.

El Plan Anual de Adquisiciones para el Departamento de Antioquia, 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.

La persona encargada en cada dependencia para la elaboración del Plan específico, es el líder gestor, sin embargo la Subsecretaría Logística de la Secretaría General es la encargada de administrar y compilar el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, la cual mediante circulares socializará la metodología y los formatos para su elaboración. Ver Circulares N° 000399 del 21 de octubre de 2013 y 000402 del 24 de octubre de 2013.

3.1.1 Elaboración

Los Ordenadores del Gasto de las Secretarías, Gerencias, y Departamentos Administrativos del Departamento de Antioquia, se deben reunir con sus equipos de

trabajo con el fin de proyectar los planes específicos, dejando constancia de la aprobación de los mismos.

Los insumos para realizar los planes son: el Plan de Desarrollo, el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y el proyecto del presupuesto de gastos de la siguiente vigencia fiscal que contiene los techos de funcionamiento e inversión por dependencia; con el fin de que las adquisiciones estén articuladas con los objetivos de la organización. De igual manera, 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 del Departamento de Antioquia, 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 y obra pública a adquirir, objetos, modalidades de selección, clasificación de los bienes y servicios en el sistema de UNSPSC, tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio y fechas proyectadas de inicio de los procesos de contratación. Permite dar a conocer al público en general y a los organismos de control, los bienes, servicios y obra pública que el Departamento de Antioquia 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:

- Necesidad
- Identificación en el Clasificador de Bienes y Servicios, (UNSPSC) con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador
- Valor y tipo de recursos
- Modalidad de selección
- Fecha aproximada de inicio del proceso de contratación.
- 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 de los planes por Secretarías, Gerencias, Departamentos Administrativos y la revisión por cada ordenador del gasto, se remite a la Subsecretaría Logística 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 de Orientación y Seguimiento en Contratación por parte de los servidores que hacen parte del Comité Interno de Contratación de cada dependencia, con el fin de analizarlo y presentar las recomendaciones para su posterior adopción. La Subsecretaría Logística es la responsable de su consolidación y envío a la Oficina de Comunicaciones para su publicación en cumplimiento a las normas establecidas.

3.1.4 Evaluación y seguimiento

Los Ordenadores del Gasto de todas las dependencias con delegación para contratar deben hacer seguimiento a 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 Orientación y Seguimiento en Contratación para su evaluación, tal como establece el artículo segundo del Decreto 0008 de 2012.

3.2. PLAN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

El Plan de Supervisión e Interventoría es un instrumento de política que permite conocer con anticipación las clases y tipos de supervisión y/o interventoría, los perfiles requeridos, las cargas de trabajo y los costos de la Interventoría en los procesos de contratación plasmados en el plan anual de adquisiciones, con la finalidad de poder planear y controlar el seguimiento a la ejecución de los contratos.

3.2.1. Objetivos

- Disminuir la improvisación: la supervisión e interventoría no será más esa actividad endilgada de manera coyuntural al servidor, mediante este plan será una actividad organizada y presupuestada.
- Asegurar la calidad de la ejecución de los contratos: Uno de los elementos más importantes en la elaboración del plan de supervisión e interventoría será la idoneidad con la cual se designe el interventor y/o supervisor, asegurando con esto la ejecución contractual y presupuestal.
- Realizar una distribución equitativa de responsabilidades: Mediante una planificación de la actividad de supervisión e interventoría se ajustarán las cargas laborales de los servidores.
- Incluir en la formulación de los proyectos de inversión y funcionamiento, las partidas presupuestales para cubrir los costos de las interventorías.

Con el cumplimiento de estos objetivos se fortalece el seguimiento y control a la ejecución de los contratos y se asegura la calidad de los bienes o servicios recibidos.

3.2.2. Elaboración

La formulación del plan de supervisión e interventoría se hace de manera simultánea con el plan anual de adquisiciones e involucra el mismo equipo de trabajo en su elaboración.

3.2.3. Análisis

Una vez elaborados los planes por cada una de las dependencias y revisados por los ordenadores del gasto, en el ámbito de sus respectivas competencias, corresponde a la Subsecretaría Logística consolidar el plan de supervisión e interventoría de la entidad.

3.2.4. Adopción

El Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación validará y adoptará el Plan institucional de Supervisión e Interventoría previamente consolidado por la Subsecretaría Logística de la Secretaría General. El referido Comité evaluará y recomendará las modificaciones al mismo.

Será responsabilidad de cada ordenador del gasto, adoptar y efectuar las modificaciones a los planes específicos.

3.2.5. Evaluación y seguimiento

La evaluación del plan de supervisión e interventoría se hará de manera periódica por parte del Comité Orientador en Supervisión e Interventoría de acuerdo con lo establecido en las normas internas.

El seguimiento debe hacerse en sesión del Comité Asesor de Supervisión e Interventoría, y posteriormente enviarse a través de la Subsecretaría Logística al Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación, tal como lo establecen los Decretos Departamentales 008 y 3495 de 2013.

CAPÍTULO IV: ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

De acuerdo con nuestro Modelo Contractual “Muchos ojos pocas manos”, a continuación se indican las principales etapas del proceso contractual y los funcionarios responsables de conformidad con el Decreto 0008 de 2012:

AREA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Cada organismo de la administración departamental que adelante procesos contractuales	El estudio de las necesidades de la Entidad Estatal.	Ordenador del Gasto Comité asesor y evaluador
Cada organismo de la administración departamental que adelante procesos contractuales	Los estudios de sector y estudios de mercado	Comité asesor y evaluador
Cada organismo de la administración departamental que adelante procesos contractuales	La estimación y cobertura de los Riesgos	Comité asesor y evaluador
Cada organismo de la administración departamental que adelante procesos contractuales	La definición de los requisitos habilitantes.	Comité asesor y evaluador
Cada organismo de la administración departamental que adelante procesos contractuales	La definición y ponderación de los criterios de evaluación de propuestas	Comité asesor y evaluador
Cada organismo de la administración departamental que adelante procesos contractuales	La selección de contratistas	Comité asesor y evaluador Ordenador del Gasto
Cada organismo de la administración departamental que adelante procesos contractuales	El Manejo de los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental	Servidor público con rol logístico Supervisor y/o interventor
Cada organismo de la administración departamental que adelante procesos contractuales	La supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos	Supervisor y/o interventor Ordenador del Gasto
Cada organismo de la administración	La comunicación con los oferentes y contratistas.	Comunicación con los oferentes: Comité asesor y

departamental que adelante procesos contractuales		evaluador Comunicación con los contratistas: Supervisor y/o interventor
Cada organismo de la administración departamental que adelante procesos contractuales	Los procedimientos presupuestales, financieros y de pago.	Servidor público con rol logístico Enlace MM de cada dependencia Supervisor y/o interventor Ordenador del Gasto
Cada organismo de la administración departamental que adelante procesos contractuales	El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos	Supervisor y su superior inmediato
Cada organismo de la administración departamental que adelante procesos contractuales	El trámite de procesos sancionatorios contra contratistas.	Ordenador del Gasto Supervisor y/o interventor
Cada organismo de la administración departamental que adelante procesos contractuales	El manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación	Comités Internos de Contratación Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación Comité Orientador en Supervisión e Interventoría. Comité de Reclamaciones Contractuales

En todo caso, en la etapa precontractual deberá observarse los trámites relacionados en ente manual para cada modalidad de contratación y su respectivo responsable.

4.1. ETAPA PRECONTRACTUAL

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, obras y servicios por parte del Departamento de Antioquia. Comprende los trámites desde la designación del Comité Asesor y Evaluador, hasta la adjudicación o hasta declaratoria de desierta del proceso de selección correspondiente.

Las actividades que se realizan en esta etapa son:

ACTIVIDAD		RESPONSABLE
1	Designación del Comité Asesor y Evaluador (Acto administrativo).	Ordenador del Gasto (Véase Decreto 008 de 2012)

2	Elaboración de Estudios y Documentos Previos	Comité Asesor y Evaluador. (Véase: Roles establecidos en el Decreto 008 de 2012, y formato en ISOLUCIÓN)
3	Solicitud y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Ordenador del Gasto y Dirección de Presupuesto
4	Recomendación del inicio del proceso.	Comité Interno de Contratación y Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación, en caso de requerirse. (Véase Decreto 008 de 2012)
5	Elaboración del Proyecto y Pliego de Condiciones según la modalidad de selección en procesos de convocatoria pública.	Comité Asesor y Evaluador
6	Desarrollo de la modalidad de selección: Publicaciones, Resolución de Apertura, observaciones, adendas, comunicaciones, audiencias, recibo de propuestas, evaluación, adjudicación o declaratoria de desierta.	Ordenador del Gasto y Comité Asesor y Evaluador

4.1.1.1. Estudios y documentos previos

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

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

Los estudios previos deben ser elaborados por aquellas personas designadas por el Ordenador del Gasto conforme a las normas internas.¹ Dichos estudios deberán contener los siguientes elementos mínimos:

4.1.1.1.1 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 qué 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 competencia para suscribirlo, de acuerdo con las funciones asignadas en el ordenamiento jurídico.

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.

¹ Decreto Departamental 008 de 2012

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.

4.1.1.1.2 Ubicación del proceso en la estructura del Plan de Desarrollo Departamental

Indicar puntualmente a que proyectos(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).

4.1.1.1.3 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.

4.1.1.1.4 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).

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

Los elementos esenciales del contrato que deben definirse son:

4.1.1.1.6 Objeto

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

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

4.1.1.1.7 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. No obstante, si durante el proceso de contratación se evidencia que el bien, obra o servicio se puede identificar con otros códigos UNSPSC, éstos deberán incluirse en el estudio previo, los pliegos de condiciones o invitación pública.

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.

Ver Guía para la Codificación de Bienes y Servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, publicado por Colombia Compra Eficiente en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>

4.1.1.1.8 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).

4.1.1.1.9 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.

No obstante lo anterior, los plazos podrán superar la respectiva vigencia fiscal, si los recursos fueron autorizados con vigencias futuras o se encuentran expresamente autorizados en las directrices y políticas expedidas cada año por Consejo Departamental de Política Fiscal (CODFIS), o existe un régimen especial para el manejo de los recursos, como es el caso de los recursos provenientes del Sistema General de Regalías, de convenios internacionales, entre otros.

4.1.1.1.10 Lugar de ejecución el contrato

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

4.1.1.1.11 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.

4.1.1.1.12 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.

4.1.1.1.13 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.

4.1.1.1.14 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 de 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).

Para determinar la forma de pago deben tenerse en cuenta las directrices y políticas establecidas por el Consejo Departamental de Política Fiscal (CODFIS).

Acorde con el Estatuto de Contratación y siempre y cuando la Tesorería cuente con los recursos líquidos disponibles, en los contratos o convenios que celebre el Departamento de Antioquia se podrá pactar la entrega de anticipos y de pagos anticipados y su monto no podrá exceder el 50% del valor del respectivo contrato, de conformidad con lo dispuesto por el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

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

Si el convenio o contrato se encuentra parcialmente financiado con vigencias futuras, el valor del anticipo más los impuestos y las retenciones a que hubiere lugar, no podrán ser igual al 100% de la apropiación de la vigencia, debido a la dinámica contable y sus efectos técnicos en el sistema SAP.

Para la constitución de anticipos deberá tenerse en cuenta las directrices en la Circular 340 del 16 de septiembre de 2013 de la cual resaltamos las siguientes:

1. El anticipo solo puede ser pactado en los contratos de tracto sucesivo.

2. En los contratos de obra, concesión, salud o los que se realicen por licitación pública el contratista deberá suscribir un contrato de fiducia mercantil para crear un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por la Superintendencia Financiera.
3. Para los demás contratos no contemplado en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, los desembolsos del anticipo se harán a una cuenta bancaria separada no conjunta, a nombre del contrato suscrito.

- 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.

Al respecto la Secretaría de Hacienda estableció las directrices que en esta materia deben cumplirse. (Véase Circular N° 260 del 21 de junio de 2012, Circular 56 del 28 de enero de 2013, Circular N. 131 del 14 de marzo de 2013, Circular N°432 del 14 de noviembre de 2013, Circular N° 444 del 20 de noviembre de 2013 y Circular 000040 del 22 de enero de 2014).

Si durante alguna de las fases del proceso contractual (precontractual, contractual o poscontractual) se presentan dudas en los aspectos presupuestales, tributarios, financieros y contables, se debe elevar la consulta ante la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda.

- Rendimientos financieros

El Departamento de Antioquia no pactará reinversión de los rendimientos financieros en la celebración de contratos interadministrativos, generados por los establecimientos públicos o por la Empresas industriales y Comerciales del Estado y las sociedades de Economía mixta del Orden Departamental con los recursos transferidos por este.

Los rendimientos que llegaren a producir los recursos entregados en calidad de anticipo, pertenecerán al Departamento de Antioquia.

4.1.1.15 Los criterios para seleccionar la oferta más favorable y su ponderación.

En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se deberán establecer criterios que serán objeto de evaluación, ponderación 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 el análisis del sector y 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, en prosa, 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. Para ello se debe tener en cuenta que el puntaje otorgado debe estar comprendido entre el diez (10) y el veinte por ciento (20%), para estimular la industria colombiana cuando los proponentes oferten bienes o servicios nacionales. Tratándose de bienes o servicios extranjeros, la entidad contratante establecerá un puntaje comprendido entre el cinco (5) y el quince por ciento (15%), para incentivar la incorporación de componente colombiano de bienes y servicios profesionales, técnicos y operativos.

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

4.1.1.1.16 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 asesor evaluador, sin embargo el rol técnico, según el conocimiento y la experticia, es quien debe identificar los riesgos.

Ver Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo, publicado por Colombia Compra Eficiente, el cual se puede consultar en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>

4.1.1.1.17 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.

4.1.1.1.18 La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial².

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. Ver Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, publicado por Colombia Compra Eficiente, el cual se puede consultar en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>

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.

² Circular 203 del 14 de mayo de 2012 de la Subsecretaría Jurídica de la Gobernación. "Contratación Pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia".

- Si los bienes y servicios a contratar no se encuentran excluidos de la cobertura del capítulo de compras públicas.

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

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. En este caso el certificado es expedido por el Ministerio de Relaciones Exteriores y puede ser consultado en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/certificaciones-de-trato-nacional-por-reciprocidad> ; y (c) a los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones teniendo en cuenta la regulación andina aplicable a la materia, los cuales

pueden ser consultados en el siguiente link:
<http://www.comunidadandina.org/Quienes.aspx>

4.1.1.1.19 Convocatorias Limitadas 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 tres (3) Mipyme nacionales para limitar la convocatoria a Mipyme nacionales. La Entidad Estatal debe recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la Apertura del Proceso de Contratación.

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

4.1.1.1.20 Comité Asesor y Evaluador

El número del acto administrativo que designa el Comité y sus integrantes deberá relacionarse en los estudios previos de conformidad con el Decreto Departamental 008 de 2012.

Cada Ordenador del Gasto podrá designar, indicando nombre y cargo, quiénes conformarán los Comités Asesores y Evaluadores, después de la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.

En el Departamento de Antioquia la designación del Comité Asesor y Evaluador se hará mediante circular radicada suscrita por el respectivo Ordenador del Gasto.

4.1.1.1.21 Tipo De Supervisión y/o Interventoría

De acuerdo con el Manual de Supervisión e Interventoría se deberá indicar el tipo de supervisión y/o interventoría.

Se aclara que de conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2014, en lo relacionado a la interventoría integral, que es cuando el contratista asume el seguimiento administrativo, financiero, técnico, jurídico y contable, no se hace necesario contar con un supervisor por parte de la Entidad. Igualmente, acorde a lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la Entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

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.

4.1.1.1.22 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. (Véase Ley 80 de 1993 artículo 25).

Para el caso del Departamento de Antioquia, se debe garantizar cuando el proceso entre para la recomendación de inicio al Comité Interno de Contratación, la existencia del respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal, el que se gestiona a través de la Dirección de Presupuesto.

- **Autorización para contratar**

En los términos del artículo 300, numeral 9 de la Constitución Política de Colombia, corresponde a la Asamblea Departamental autorizar al Gobernador del Departamento para celebrar contratos, y para tal efecto esta Corporación expidió la Ordenanza 1E de 1994. A su vez, el Gobernador de Antioquia expidió el Decreto Departamental 007 de 2012 mediante el cual se hacen unas delegaciones en materia contractual, sin perjuicio de que existan otros decretos con delegaciones especiales, como los relacionados en el punto 1.4.2 del Capítulo I del presente manual.

- **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.

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.

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
1	<u>Acto administrativo de conformación del Comité Asesor y Evaluador.</u> (Artículo 27 del Decreto 1510 de 2013 y artículo 7 y 8 del Decreto 008 de 2012) <u>Estudios y documentos previos</u> <u>Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad</u> , cuando sea procedente. <u>Certificado de disponibilidad presupuestal</u>	Discrecional	Comité Asesor y Evaluador Ordenador del Gasto
2	<u>Comité Interno de Contratación</u> <u>Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación</u> cuando aplique.	Deben tenerse en cuenta las sesiones de los respectivos comités	Comité Asesor y Evaluador Integrantes de los Comités
3	<u>Avisos en la página web y en el SECOP:</u> Artículo 30 numeral 3 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 224 del Decreto 019 de 2012.	Dentro de los 10 a 20 días calendario anteriores a la apertura de la Licitación, se publicarán hasta 3 avisos de convocatoria con intervalos entre 2 y 5 días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato en la página Web de la entidad y el SECOP.	Comité Asesor y Evaluador
4	<u>Aviso de convocatoria:</u> El cual además de publicarse en el SECOP debe publicarse en la página web de la entidad. Artículo 21 del Decreto 1510 de 2013.	A más tardar con la publicación del proyecto de pliego de condiciones.	Comité Asesor y Evaluador
5	<u>Proyecto de pliego de condiciones</u> <u>Observaciones al proyecto de pliego de condiciones:</u> Durante la publicación del proyecto de pliego de condiciones. (Artículo 23 del Decreto 1510 de 2013).	El proyecto de pliegos de condiciones se publicará por lo menos con 10 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso.	Comité Asesor Y Evaluador
6	<u>Acto Administrativo de apertura:</u> Deberá contener la información a que alude el Artículo 24 del Decreto 1510 de 2013. <u>Pliego de condiciones definitivo</u> (conforme al artículo 30 de la Ley 80 de 1993). Se incluirán las modificaciones pertinentes	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la	Ordenador del Gasto Comité Asesor y Evaluador

	acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 22 del Decreto 1510 de 2013.	naturaleza del objeto a contratar.	
7	<u>Visita técnica No obligatoria</u> al lugar de ejecución del contrato, si hay lugar a ello.	Preferiblemente antes de la audiencia de asignación de riesgos.	Comité Asesor y Evaluador
8	<u>Audiencia de asignación de riesgos</u> (Artículo 39 del Decreto 1510 de 2013) Si a solicitud de un interesado es necesario celebrar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de riesgos. Como resultado de lo debatido en las audiencias y cuando resulte conveniente, el jefe o representante de la entidad expedirá las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prorrogará, si fuere necesario, el plazo de la licitación hasta por seis (6) días hábiles.	Dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas. Artículo 30, numeral 4 Ley 80 de 1993 modificado por el Artículo 220 Decreto 019 de 2012	Comité Asesor y Evaluador
9	<u>Plazo de la Licitación.</u> Es el momento a partir del cual se pueden presentar propuestas, hasta el cierre de la Licitación (Artículo 30, numeral 5, de la Ley 80 de 1993). El plazo para la presentación de propuestas debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.	El término se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar	Comité Asesor y Evaluador
10	<u>Modificación del pliego de condiciones definitivo:</u> A través de Adendas (Artículo 3 y 25 del Decreto 1510 de 2013) La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma. Si se modifica el cronograma del proceso, incluso una vez haya vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato, se deberá publicar el nuevo cronograma mediante adenda, precisando además los cambios que ello implique en el cronograma fijado en el acto de apertura y en el aviso de convocatoria. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00	De acuerdo con el Artículo 89 de la Ley 1474/2011, que modifica el inciso 2º, numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993: “(...) no podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del	Comité Asesor y Evaluador Ordenador del Gasto

	a. m. y las 7:00 p. m.	mismo."	
11	<u>Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones</u> La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.	Durante el término señalado en el Pliego de condiciones	Comité Asesor y Evaluador
12	<u>Respuesta y publicación en el SECOP</u> sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.	Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas, siempre y cuando no implique modificaciones al pliego de condiciones ³ .	Comité Asesor y Evaluador
13	<u>Cierre del proceso licitatorio.</u> Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Puede ser ampliado por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado, cuando lo estime conveniente la entidad o a solicitud de un número plural de posibles oferentes. (Numeral 5 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011). Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas, en presencia de los proponentes y/o equipo de la Administración que se encuentre, dejando constancia mediante acta.	Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.	Comité Asesor y Evaluador
14	<u>Evaluación de las propuestas:</u> De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150/2007. El ofrecimiento más favorable para la entidad se determinará de acuerdo con las reglas del artículo 26 del Decreto 1510 de 2013 y con las señaladas en el pliego de condiciones definitivo.	El plazo para la evaluación será estipulado por la dependencia encargada de la licitación, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.	Comité Asesor y Evaluador
15	<u>Solicitud de requisitos a subsanar:</u> Documento publicado en el SECOP mediante el cual se solicita a los proponentes subsanar los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y que no otorgan puntaje.	Por un término discrecional y proporcional, el cual debe señalarse en la solicitud de requisitos a subsanar.	Comité Asesor y Evaluador

³ 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.

16	<u>Publicación del informe de evaluación.</u> Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos a que haya lugar. De haber lugar a modificar el informe de evaluación, se debe publicar en el SECOP una actualización al mismo y otorgar su traslado a los proponentes de acuerdo con el término señalado en dicho informe.	Mínimo 5 días hábiles (Artículo 30 numeral 8 de la Ley 80 de 1993). Por un término discrecional	Comité Asesor y Evaluador
17	<u>Respuesta a las observaciones</u> presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP.	El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá darse respuesta a más tardar en la audiencia de adjudicación.	Comité Asesor y Evaluador
18	<u>Comité Interno de Contratación:</u> Vencido el término de traslado del informe de evaluación, el proceso es llevado al Comité para que el Ordenador del Gasto apruebe o no, según el caso, la recomendación del Comité Asesor y Evaluador.	Con anterioridad a la audiencia de Adjudicación de acuerdo con las sesiones del comité.	Comité Asesor y Evaluador Ordenador del Gasto
19	<u>Audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierta:</u> La adjudicación se efectúa en audiencia pública mediante resolución motivada, la que se entiende notificada al proponente favorecido en dicha audiencia (Artículo 30 numeral 10 de la Ley 80 de 1993 y artículo 9 de la Ley 1150 de 2007). Los interesados pueden pronunciarse sobre la respuesta dada por la entidad contratante a las observaciones presentadas respecto de los informes de evaluación. (Art. 9 Ley 1150/07 y Art. 39 del Decreto 1510 de 2013). Ver guía para el desarrollo de la Audiencia de Adjudicación en Isolución) <u>La declaratoria de desierta</u> deberá hacerse mediante acto motivado.	De acuerdo con la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones.	Comité Asesor y Evaluador Ordenador del Gasto
20	<u>Registro presupuestal de compromiso:</u> Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación, mediante los módulos del sistema SAP.	Posteriormente a la adjudicación.	Comité Asesor y Evaluador (Rol Logístico) Ordenador del gasto
21	<u>Suscripción del contrato:</u> Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Ordenador del gasto.

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:

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

El Decreto 1510 de 2013 reglamenta cada una de las causales de Selección Abreviada, sin embargo para efectos de este Manual, se detallarán las causales más utilizadas al interior del Departamento que de acuerdo con el reglamento tienen diferente procedimiento:

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

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

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.⁴

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. Sólo cuando la Subsecretaría Logística certifique que no cuenta con los medios o mecanismos para realizarla por medios electrónicos, podrá hacerse presencial de acuerdo al procedimiento establecido en este manual.

⁴ SANTOS RODRÍGUEZ, Jorge Enrique, *Selección Abreviada* (Artículo sin publicar). Especialización Contratación Estatal, Universidad Externado de Colombia, 2010.

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
1	<u>Acto administrativo de conformación del Comité Asesor y Evaluador.</u> (Artículo 27 del Decreto 1510 de 2013 y artículo 7 y 8 del Decreto Departamental 008 de 2012). <u>Estudios y documentos previos</u> <u>Ficha Técnica de los bienes y servicios a adquirir.</u> <u>Certificado de disponibilidad presupuesta.</u>	Discrecional	Comité Asesor y Evaluador. Ordenador del Gasto
2	<u>Comité interno de contratación.</u> <u>Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación</u> en caso que el proceso supere el cincuenta por ciento (50%) de la menor cuantía.	Deben tenerse en cuenta las sesiones de los respectivos comités.	Comité Asesor Evaluador Integrantes de los comités
3	<u>Aviso de convocatoria:</u> El cual además de publicarse en el SECOP por política del Departamento de Antioquia debe publicarse en la página web de la entidad. Artículo 21 del Decreto 1510 de 2013. <u>Proyecto de pliego de condiciones.</u> Observaciones al proyecto de pliego de condiciones: Durante este proceso deberán publicarse todas las observaciones presentadas a los proyectos de pliegos y las respuestas a las observaciones (Artículo 23 del Decreto 1510 de 2013)	El proyecto de pliegos de condiciones se publicará por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso (Artículo 23 del Decreto 1510 de 2013)	Comité Asesor y Evaluador.
4	<u>Acto Administrativo de apertura:</u> Deberá contener la información a que alude el Artículo 24 del Decreto 1510 de 2013. <u>Pliego de condiciones definitivo</u> (conforme al artículo 30 de la Ley 80 de 1993). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones hechas por los futuros proponentes interesados en participar en el proceso de selección durante la etapa del proyecto de pliegos, o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 22 y el artículo 40 del Decreto 1510 de 2013.	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	Ordenador del Gasto Comité Asesor y Evaluador
5	<u>Plazo.</u> Es el momento a partir del cual se pueden presentar propuestas, hasta el cierre (Artículo 30, numeral 5, de la Ley 80 de 1993). El plazo para la presentación de propuestas debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.	El término se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	Comité asesor y evaluador.

6	<u>Modificación del pliego de condiciones definitivo:</u> A través de Adendas (Artículo 3 y 25 del Decreto 1510 de 2013) La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma. Si se modifica el cronograma del proceso, incluso una vez haya vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato, se deberá publicar el nuevo cronograma mediante adenda, precisando además los cambios que ello implique en el cronograma fijado en el acto de apertura y en el aviso de convocatoria. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m.	A más tardar el día hábil anterior al cierre. En todo caso deberá otorgarse un término prudencial para que los proponentes puedan ajustar sus ofertas si fuere necesario.	Comité Asesor y Evaluador. Ordenador del Gasto.
7	<u>Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones.</u> La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.	Las observaciones al pliego de condiciones deben ser presentadas durante el término establecido en el cronograma.	Comité Asesor Evaluador
8	<u>Respuesta y publicación en el SECOP sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.</u>	Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas siempre y cuando no implique modificaciones al pliego de condiciones	Comité asesor y evaluador.
9	<u>Cierre del proceso de subasta inversa.</u> Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas técnicas en presencia del Comité Asesor y Evaluador y/o los proponentes, dejando constancia en acta de dicha apertura, (la propuesta económica inicial será abierta al momento de inicio de la puja).	Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.	Comité asesor y evaluador.
10	<u>Verificación de requisitos habilitantes:</u> De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y conforme las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150 de	El plazo para la evaluación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la	Comité asesor y evaluador.

	2007. El ofrecimiento más favorable para la entidad en la selección abreviada a través de subasta inversa para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, será aquél con el menor precio (Numeral 3 del Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007).	misma.	
11	<u>Solicitud de requisitos a subsanar:</u> Documento publicado en el SECOP mediante el cual se solicita a los proponentes subsanar los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y que no otorgan puntaje.	Por un término discrecional y proporcional, el cual debe señalarse en la solicitud de requisitos a subsanar.	Comité Asesor y Evaluador
12	<u>Publicación del informe de verificación.</u> Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar. <u>De haber lugar a modificar el informe de evaluación,</u> se debe publicar en el SECOP una actualización al mismo y otorgar su traslado a los proponentes de acuerdo con el término señalado en dicho informe	Se pondrá a disposición por un término no inferior a 3 días hábiles. Por un término discrecional	Comité asesor y evaluador.
13	<u>Respuesta a las observaciones hechas al informe.</u>	El plazo será determinado en el pliego de condiciones.	Comité asesor y evaluador.
14	De quedar solamente habilitado un oferente, la entidad adjudicará el contrato al proponente habilitado, siempre que su propuesta sea igual o inferior al presupuesto oficial para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta. Si no se presentare ningún proponente para participar en la subasta, el proceso se declarará desierto y podrá iniciarse un nuevo proceso de contratación.	El plazo será determinado en el pliego de condiciones	Comité asesor y evaluador. Ordenador del Gasto
15	<u>Procedimiento de subasta inversa.</u> En el evento de resultar 2 o más proponentes habilitados, la subasta podrá hacerse en forma presencial o electrónica para lo cual se observará el procedimiento señalado entre los artículos 40 al 45 del Decreto 1510 de 2013 y lo establecido en el Pliego de Condiciones. En el Departamento de Antioquia se dispondrá de las herramientas tecnológicas para que las subasta se desarrollen en forma electrónica La subasta se podrá realizar mediante lotes o ítems, siempre y cuando la naturaleza del objeto a contratar lo justifique, o el análisis sectorial permita concluir que dicha forma	Una vez publicadas las respuestas a observaciones, según el cronograma previsto en el pliego.	Comité asesor y evaluador.

	de subasta está acorde con las variables económicas del sector del bien o servicio de características uniformes. Cuando la Subsecretaría Logística certifique que el Departamento no cuenta con los medios o mecanismos para realizar la subasta por medios electrónicos, podrá hacerse presencial de acuerdo al procedimiento establecido en la nota de este numeral.		
16	<u>Discriminación final de precios:</u> En el caso de que la subasta inversa verse sobre varios ítems que se estén contratando a precio global, se deberá hacer la discriminación final de precios de acuerdo con lo establecido en los pliegos de condiciones o invitación pública.	De acuerdo con el plazo señalado en el pliego de condiciones.	Comité Asesor Evaluador
17	<u>Comité Interno de Contratación:</u> El proceso es llevado al Comité para que el Ordenador del Gasto apruebe o no, según el caso, la recomendación del Comité Asesor Evaluador.	Con anterioridad a la audiencia de Adjudicación de acuerdo con las sesiones del comité.	Comité Interno de Contratación. Ordenador del Gasto.
18	<u>Resolución de Adjudicación:</u> La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes. <u>La declaratoria de desierta</u> deberá hacerse mediante acto motivado.	En la fecha señalada en el pliego de condiciones definitivo	Comité Asesor Evaluador Ordenador del Gasto
19	<u>Registro presupuestal de compromiso:</u> Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación, mediante los módulos del sistema SAP.	Posteriormente a la adjudicación	Comité asesor y evaluador. Ordenador del gasto.
20	<u>Suscripción del contrato:</u> Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Ordenador del gasto. Contratista

Nota: A continuación se detalla el procedimiento para la Subasta Inversa Presencial:

a. 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 Departamental verificará y realizará las correcciones de errores aritméticos si hay lugar a ello y dará a conocer el menor precio ofrecido entre las ofertas iniciales de precio.

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

b. CONDICIONES PARA LA REALIZACIÓN DE LA SUBASTA INVERSA

- Mínimo de proponentes habilitados

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

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

- Tiempo asignado para realizar lances de mejora

La Gobernación de Antioquia otorgará un término común de “X” 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:

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

- Lances sin mejora de precios

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

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

- Oferta con valor artificialmente bajo

Conforme al artículo 28 del Decreto 1510 de 2013.

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 Gobernación de Antioquia, 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 descendentemente. 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 aplicarán las reglas establecidas en el artículo 33 del Decreto 1510 de 2013.

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 como el Departamento de Antioquia, sin embargo están facultadas para hacerlo en los términos que defina el reglamento.

El Departamento de Antioquia 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. El procedimiento y los formatos serán adoptados a través del Sistema Integrado de Gestión.

4.1.2.2.1.3. Adquisición a través de bolsa de productos

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
1	<u>Acto administrativo de conformación del Comité Asesor y Evaluador.</u> (Artículo 27 del Decreto 1510 de 2013, Artículo 7 y 8 del Decreto Departamental 008 de 2012). <u>Estudios y documentos previos:</u> En adición al contenido de los elementos mínimos contendrán los siguientes: 1. El precio máximo de la comisión que la entidad estatal pagará al comisionista que por cuenta de ella adquirirá los bienes y/o servicios a través de bolsa. 2. El precio máximo de compra de los bienes y/o servicios a adquirir a través de la bolsa. <u>Ficha Técnica de los bienes y servicios a adquirir.</u> <u>Certificado de disponibilidad presupuestal.</u> Artículo 54 del Decreto 1510 de 2013. Además del contrato de comisión, se deberá tener en cuenta el de la operación que celebrará el comisionista a través de la bolsa, los pagos que deban hacerse por causa o con ocasión de aquella, las garantías y demás pagos establecidos en el reglamento de la bolsa correspondiente.	Discrecional	Ordenador del Gasto Comité Asesor y Evaluador.
2	<u>Comité interno de contratación.</u> <u>Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación</u> en caso que el proceso supere el cincuenta por ciento (50%) de la menor cuantía.	Deben tenerse en cuenta las sesiones de los respectivos comités.	Comité Asesor Evaluador Integrantes de los comités
3	<u>Seleccionar objetivamente un comisionista debidamente acreditado,</u> conforme al artículo 53 del Decreto 1510 de 2013. Esta selección se realiza, mediante un procedimiento competitivo, realizado de conformidad con los reglamentos internos de la bolsa. Las normas y procedimientos aplicables a la selección de los comisionistas serán los contenidos en los artículos 52 y siguientes del Decreto 1510 de 2013 y en la reglamentación que las bolsas expidan en su desarrollo. La entidad puede exigir al comisionista el cumplimiento de requisitos adicionales a su condición, siempre y cuando éstos sean adecuados y proporcionales al objeto a	Debe tenerse en cuenta los requisitos habilitantes para hacer una selección objetiva. El procedimiento será el señalado por la respectiva Bolsa.	Comité Asesor y Evaluador.

	contratar y a su valor.		
4	<u>Comité Interno de Contratación</u> : El proceso es llevado al Comité para que el Ordenador del Gasto apruebe o no, según el caso, la recomendación del Comité Asesor Evaluador.	Con anterioridad a la celebración del contrato y de acuerdo con las sesiones del comité.	Comité Interno de Contratación. Ordenador del Gasto.
5	<u>Registro Presupuestal de Compromiso</u> Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación, mediante los módulos del sistema SAP.	Antes de la suscripción del contrato	Comité Asesor Evaluador Ordenador del Gasto
6	<u>Suscripción del contrato</u>	Una vez elaborado el registro presupuestal	Ordenador del gasto. Comité asesor y evaluador

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.

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
1	<u>Acto administrativo de conformación del Comité Asesor y Evaluador.</u> (Artículo 27 del Decreto 1510 de 2013 y artículo 7 y 8 del Decreto 008 de 2012). <u>Estudios y documentos previos</u> <u>Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad</u> <u>Certificado de disponibilidad presupuestal.</u>	Discrecional	Comité Asesor y Evaluador Ordenador del Gasto
2	<u>Comité interno de contratación.</u> <u>Comité de Orientación y Seguimiento</u> en Contratación, cuando supere el cincuenta por ciento (50%) de la menor cuantía.	Deben tenerse en cuenta las sesiones de los respectivos comités.	Comité Asesor Evaluador Integrantes del los Comités.
3	<u>Aviso de convocatoria</u> El cual además de publicarse en el SECOP por política del Departamento de Antioquia debe publicarse en la página web de la entidad. Artículo 21 del Decreto 1510 de 2013. <u>Proyecto de pliego de condiciones.</u> Durante este proceso deberán publicarse todas las observaciones y sugerencias presentadas al proyecto de pliego.	El proyecto de pliego de condiciones se publicará por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso.	Comité asesor y evaluador.
4	<u>Acto Administrativo de apertura:</u> Deberá contener la información a que alude el Artículo 24 del Decreto 1510 de 2013. .	El término de publicación del pliego de condiciones	Ordenador del Gasto Comité Asesor y

	<u>Pliego de condiciones definitivo</u> (conforme al Artículo 30 de la Ley 80 de 1993). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 22 del Decreto 1510 de 2013.	definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	Evaluador
5	<u>Visita técnica</u> No obligatoria al lugar de ejecución del contrato, si hay lugar a ello.	De acuerdo con el cronograma establecido en el Pliego.	Comité Asesor Evaluador
6	<u>Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones.</u> La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.	De acuerdo con lo determinado en el Pliego de condiciones.	Comité asesor y evaluador.
7	<u>Respuesta y publicación en el SECOP sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.</u>	Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas.	Comité asesor y evaluador.
8	<u>Conformación de lista de posibles oferentes.</u> La manifestación de interés es un requisito para presentar propuestas.	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acto de apertura (Artículo 59 del Decreto 1510 de 2013).	Comité asesor y evaluador.
9	<u>Sorteo:</u> En caso de que el número de posibles oferentes sea superior a 10, la entidad <u>podrá</u> hacer sorteo, para seleccionar máximo diez interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación. En los pliegos de condiciones se determinará si hay lugar a sorteo y la forma en la que se hará. Si el número de oferentes interesados es inferior a 10 se adelantará el proceso con todos los interesados. El plazo para presentar propuestas empieza a contar a partir del día siguiente a la fecha en la cual la entidad informe a los interesados el resultado del sorteo.	De conformidad con el cronograma establecido en el Pliego de Condiciones	Comité asesor y evaluador.
10	Modificación a través de Adendas (Artículo 3 y 25 del Decreto 1510 de 2013) La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma. Si se modifica el cronograma del proceso, incluso una vez haya vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la	Deberá regularse en el pliego de condiciones el plazo máximo dentro del cual pueden expedirse adendas o a falta de tal previsión, a más tardar el día hábil anterior al	Comité asesor y evaluador. Ordenador del Gasto.

	adjudicación del contrato, se deberá publicar el nuevo cronograma mediante adenda, precisando además los cambios que ello implique en el cronograma fijado en el acto de apertura y en el aviso de convocatoria. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m.	cierre. En todo caso deberá otorgarse un término prudencial para que los proponentes puedan ajustar sus ofertas, si fuere necesario.	
11	<u>Cierre del Plazo para presentar propuestas.</u> Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas en presencia del Comité asesor y evaluador y/o los proponentes que se encuentren, dejando constancia mediante acta de la apertura.	Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.	Comité asesor y evaluador.
12	<u>Evaluación de las propuestas:</u> De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150 de 2007. El ofrecimiento más favorable para la entidad en la selección abreviada de menor cuantía, será aquél que resulte de aplicar alguna de las alternativas señaladas en el Artículo 26 del Decreto 1510 de 2013.	El plazo para la evaluación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.	Comité asesor y evaluador.
13	<u>Solicitud de requisitos a subsanar:</u> Documento publicado en el SECOP mediante el cual se solicita a los proponentes subsanar los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y que no otorgan puntaje.	Por un término discrecional y proporcional, el cual debe señalarse en la solicitud de requisitos a subsanar.	Comité Asesor y Evaluador
14	<u>Publicación del informe de evaluación.</u> Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar. Numeral 4 del Artículo 59 del Decreto 1510 de 2013 De haber lugar a modificar el informe de evaluación, se debe publicar en el SECOP una actualización al mismo y otorgar su traslado a los proponentes de acuerdo con el término señalado en dicho informe	Durante por lo menos 3 días hábiles. Por un término discrecional	Comité Asesor Evaluador
15	<u>Respuesta a las observaciones</u> presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP.	El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá	Comité asesor y evaluador.

		darse respuesta a más tardar con el acto de adjudicación	
16	<u>Comité interno de contratación:</u> para que el Ordenador del Gasto apruebe o no, según el caso, la recomendación del Comité Asesor Evaluador.	Previamente al acto de adjudicación	Comité asesor y evaluador. Ordenador del Gasto.
17	<u>Resolución de adjudicación:</u> La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes. <u>La declaratoria de desierta:</u> deberá hacerse mediante acto motivado por motivos o causas que impidan la selección objetiva.	Según la fecha señalada en el pliego de condiciones.	Comité asesor y evaluador. Ordenador del gasto.
18	<u>Registro presupuestal de Compromiso.</u> Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación, mediante los módulos del sistema SAP.	Posteriormente a la adjudicación	Comité asesor y evaluador. Ordenador del Gasto
19	<u>Suscripción del contrato:</u> Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Ordenador del gasto. Comité asesor y evaluador.

4.1.2.2.3. Contratos para la prestación de servicios de salud

De conformidad con lo establecido en el artículo 60 del Decreto 1510 de 2013, cuando se requiera la prestación de servicios de salud, se seleccionará al contratista haciendo uso del procedimiento previsto para la selección abreviada de menor cuantía. Ver numeral 4.1.2.2.2 del presente manual.

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

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

4.1.2.2.4. 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.

4.1.2.2.5.1. Enajenación directa por oferta en sobre cerrado

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
1	<u>Acto administrativo de conformación del Comité Asesor y Evaluador.</u> (Artículo 7 y 8 del Decreto 008 de 2012). <u>Estudios y documentos previos que deberán incluir el avalúo comercial del bien y el precio mínimo de la venta, obtenido de conformidad con lo señalado en el artículo 101 y 102 del Decreto 1510 de 2013, en tratándose de bienes inmuebles, y del artículo 106 y 107 del Decreto 1510 de 2013, en tratándose de bienes muebles y del artículo 109 del Decreto 1510 de 2013, en tratándose de otro tipos de bienes.</u>	Discrecional	Ordenador del Gasto Comité Asesor y Evaluador
2	<u>Comité interno de contratación.</u> <u>Comité de Orientación y Seguimiento</u> en Contratación, cuando supere el cincuenta por ciento (50%) de la menor cuantía.	Deben tenerse en cuenta las sesiones de los respectivos comités.	Comité Asesor Evaluador Integrantes de los Comités.
3	<u>Aviso de convocatoria</u> El cual además de publicarse en el SECOP por política del Departamento de Antioquia debe publicarse en la página web de la entidad. Según el artículo 95 del Decreto 1510 de 2013, deberá incluir los datos identificadores del bien y la indicación de las condiciones mínimas de la enajenación, así como el valor del avalúo comercial y el precio mínimo de venta. Si se trata de bienes inmuebles en el aviso de convocatoria se señalará, por lo menos, el municipio o distrito donde se ubican, localización exacta y demás requisitos establecidos en el artículo 95 del Decreto 1510 de 2013.. Si se trata de muebles se señalará, el municipio o distrito donde se ubican, en todo caso deberá considerarse lo preceptuado por el inciso segundo del artículo 95 del Decreto 1510 de 2013. <u>Proyecto de pliego de condiciones.</u> Se publicará el listado de bienes sometidos al proceso de enajenación.	El establecido en el proyecto de pliegos. El proyecto de pliego de condiciones se publicará mínimo cinco (5) días hábiles	Comité asesor y evaluador.

	Durante este proceso deberán publicarse todas las observaciones presentadas a los proyectos de pliegos y las respuestas a las observaciones		
4	<u>Acto Administrativo de apertura:</u> Deberá contener la información a que alude el Artículo 24 del Decreto 1510 de 2013. <u>Pliego de condiciones definitivo</u> (conforme al Artículo 30 de la Ley 80 de 1993, artículo 22 y artículo 96 del Decreto 1510 de 2013). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Además de contener los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 22 y 96 del Decreto 1510 de 2013, Se señalarán aspectos de la contratación tales como, la forma de pago del precio, las formalidades para la suscripción del contrato de enajenación; tiempos y reglas de otorgamiento de la escritura pública y de realización del registro, condiciones de la entrega material del bien y la obligación del oferente de declarar por escrito el origen de los recursos que utilizará para la compra del bien.	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	Ordenador del Gasto Comité Asesor y Evaluador
5	<u>Evaluación de las propuestas.</u> la entidad hará la verificación de los requisitos habilitantes de los oferentes, cuyo resultado será publicado en el SECOP, junto con el listado de los bienes sobre los cuales se recibieron propuesta.	De acuerdo con el cronograma establecido en el Pliego.	Comité Asesor Evaluador
6	<u>Solicitud de requisitos a subsanar:</u> Documento publicado en el SECOP mediante el cual se solicita a los proponentes subsanar los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y que no otorgan puntaje.	Por un término discrecional y proporcional, el cual debe señalarse en la solicitud de requisitos a subsanar.	Comité Asesor y Evaluador
7	<u>Publicación del informe de verificación.</u> Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar. Como requisito habilitante el oferente deberá consignar a favor de la entidad un valor no inferior al 20% del precio mínimo de venta. Artículo 97 del Decreto 1510 de 2013, valor que será devuelto al oferente no seleccionado dentro del término establecido en el pliego de condiciones. <u>De haber lugar a modificar el informe de evaluación, se debe publicar en el SECOP una actualización al mismo y otorgar su traslado a los proponentes de acuerdo con el termino señalado en dicho informe</u>	Por un término no inferior a Tres (3) días hábiles Por un término discrecional	Comité Asesor Evaluador

8	<u>Respuesta a las observaciones</u> presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP.	El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá darse respuesta a más tardar con el acto de adjudicación	Comité asesor y evaluador.
9	<u>Audiencia para dar apertura a las ofertas económicas de los proponentes habilitados.</u> Se informará la mejor oferta recibida en sobre cerrado, con el fin de permitir por una sola vez, que los oferentes la mejoren. La mejor oferta será aquella que ofrezca el mejor precio.	De acuerdo con el cronograma establecido en el Pliego.	Comité asesor y evaluador.
10	<u>Comité interno de contratación:</u> para que el Ordenador del Gasto apruebe o no, según el caso, la recomendación del Comité Asesor Evaluador.	Previamente al acto de adjudicación	Comité asesor y evaluador. Ordenador del Gasto.
11	<u>Resolución de adjudicación:</u> La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada al proponente que haya ofertado el mejor precio, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes. <u>La declaratoria de desierta:</u> deberá hacerse mediante acto motivado por motivos o causas que impidan la selección objetiva.	Según la fecha señalada en el pliego de condiciones.	Comité asesor y evaluador. Ordenador del gasto.
12	<u>Registro presupuestal de Compromiso.</u> Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación, mediante los módulos del sistema SAP.	Posteriormente a la adjudicación	Comité asesor y evaluador. Ordenador del gasto.
13	<u>Suscripción del contrato:</u> Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Ordenador del gasto. Comité asesor y evaluador.

4.1.2.2.5.2. Enajenación directa a través de subasta pública

Si la enajenación directa de subasta pública se debe seguir el procedimiento establecido en el numeral 4.1.2.2.1.1 de este manual, teniendo en cuenta que el bien debe ser adjudicado al oferente que haya ofrecido el mayor valor a pagar por los bienes objeto de enajenación y en consecuencia, el Margen Mínimo debe ser al alza.

4.1.2.2.5.3. Enajenación a través de intermediarios idóneos

El artículo 100 del Decreto 1510 de 2013, reglamenta que cuando se elija este mecanismo de enajenación, la venta siempre debe realizarse a través de subasta pública o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario.

La selección del intermediario idóneo se hace a través de un proceso de contratación en el cual se utilice las reglas de la selección abreviada de menor cuantía. Si el intermediario es un comisionista de bolsa de productos se selecciona mediante el procedimiento interno aplicable a la bolsa de productos, de conformidad con lo señalado en el artículo 92 y 93 del Decreto 1510 de 2013.

Nota: Para participar en los procesos de enajenación de bienes del Estado, directamente (Enajenación directa por oferta en sobre cerrado y Enajenación a través de subasta pública) o cuando la misma se realice a través de intermediarios idóneos, el oferente deberá consignar a favor de la entidad un valor no inferior al veinte por ciento (20%) del precio mínimo de venta, como requisito habilitante para participar en la puja y que se imputará al precio de ser el caso.

4.1.2.2.6. Adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria

De acuerdo con el literal f) del numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 62 del Decreto 1510 de 2013, el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto relativo a la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a través de bolsas de productos. En lo no previsto en este procedimiento el régimen aplicable será el contenido en las disposiciones legales sobre los respectivos mercados de las bolsas de productos de productos de origen o destinación agropecuaria.

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

Se aplicará el procedimiento para la bolsa de productos previsto en el numeral 4.1.2.2.1.3 de este manual.

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

4.1.2.2.7. 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)

De conformidad con el Artículo 63 del Decreto 1510 de 2013, las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta, sus filiales y las empresas en las que el Estado tenga más del cincuenta por ciento (50%) del capital social que no se encuentren en situación de competencia, deben utilizar el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía para los contratos que tengan como objeto su actividad comercial e industrial descrito en el numeral 4.1.2.2.2., salvo para los contratos de obra pública, consultoría, prestación de servicios, concesión, encargo fiduciario y fiducia pública para los cuales se les aplicará la modalidad que corresponda.

4.1.2.2.8. 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

De conformidad al artículo 64 del Decreto 1510 de 2013, los contratos a los que se refiere el literal h) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, y que estén directamente relacionados con el desarrollo o ejecución de los programas de:

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

Se celebrarán por parte del Departamento de Antioquia, haciendo uso del procedimiento previsto para la selección abreviada de menor cuantía, ver paso a paso señalado en el numeral 4.1.2.2.2 del presente Manual de Contratación.

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

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

Los contratos que se suscriban para la adquisición de los bienes y servicios de conformidad al listado del artículo 65 del Decreto 1510 de 2013, se realizarán haciendo uso del procedimiento previsto para la selección abreviada de menor cuantía, ver paso a paso señalado en el numeral 4.1.2.2.2 del presente Manual de Contratación.

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

4.1.2.3. Concurso de Méritos

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

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

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

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

4.1.2.3.1. Clases de concurso de méritos

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

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

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

El concurso de méritos por el sistema de concurso abierto o con precalificación se desarrollará de conformidad con el procedimiento señalado en los artículos 67 y siguientes del Decreto 1510 de 2013.

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

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

4.1.2.3.1.1. Procedimiento de Precalificación

La entidad en la etapa de planeación del concurso de méritos, puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente, en cuyo caso se deberá seguir el procedimiento señalado en el artículo 68 y siguientes del Decreto 1510 de 2013.

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
1	<u>Acto administrativo de conformación del Comité Asesor y Evaluador.</u> (Artículo 27 del Decreto 1510 de 2013, y artículo 7 y 8 del Decreto 008 de 2012). <u>Estudios y documentos previos</u> <u>Certificado de disponibilidad presupuestal.</u> <u>Certificado de procedencia expedido por el Departamento Administrativo de Planeación, en los casos que aplique (ver Circular N. 000115 del 5 de marzo de 2014)</u>	Discrecional	Comité Asesor y Evaluador Ordenador del gasto
2	<u>Comité interno de contratación.</u> <u>Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación en caso que el proceso supere el cincuenta por ciento (50%) de la menor cuantía.</u>	Deben tenerse en cuenta las sesiones de los respectivos comités	Comité Asesor Evaluador Integrantes de los comités
3	<u>Publicación del aviso de solicitud de expresiones de interés y del proyecto de pliegos.</u> Los cuales deben publicarse en el SECOP y por políticas del Departamento de Antioquia en la página web de	El que se considere razonable para que los interesados alleguen la documentación que soporte el cumplimiento de los requisitos habilitantes.	Comité Asesor y Evaluador

	la entidad, el cual debe contener la información establecida en el artículo 69 del Decreto 1510 de 2013.		
4	<u>Audiencia de Aclaraciones</u> cuando se requiera, cuyo valor exceda de la menor cuantía	De acuerdo con el cronograma fijado en el aviso de convocatoria	Comité Asesor y Evaluador
5	<u>Presentación manifestaciones de interés y verificación de los requisitos habilitantes</u>	De acuerdo con el cronograma fijado en el aviso de convocatoria	Comité Asesor y Evaluador
6	<u>Solicitud de requisitos a subsanar:</u> Documento publicado en el SECOP mediante el cual se solicita a los proponentes subsanar los errores o inconsistencias de los requisitos a los que haya lugar,	Por un término discrecional y proporcional, el cual debe señalarse en la solicitud de requisitos a subsanar.	Comité Asesor y Evaluador
7	<u>Publicación del informe de precalificación y presentación de observaciones</u> De haber lugar a modificar el informe de evaluación, se debe publicar en el SECOP una actualización al mismo y otorgar su traslado a los proponentes de acuerdo con el término señalado en dicho informe. Ver Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente	Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo. Artículo 70 del Decreto 1510 de 2013.	Comité Asesor y Evaluador
8	<u>Comité Interno de Contratación</u>	Se deberán tener en cuenta las sesiones del respectivo comité.	Comité Asesor y Evaluador Ordenador del gasto
9	<u>Audiencia de precalificación.</u> <u>Si el número de interesados que cumplen con las condiciones de precalificación supera el máximo establecido en el aviso, en esta audiencia se hace el sorteo para conformar la lista.</u> En el caso de no conformar la lista podrá continuarse el concurso de méritos abierto o sin precalificación u optar nuevamente por realizar la	Se realizará conforme las reglas establecidas en el artículo 71 del Decreto 1510 de 2013	Comité Asesor y Evaluador Ordenador del gasto

	precalificación.		
--	------------------	--	--

Durante la audiencia se deberán observar las reglas establecidas en la guía para la Audiencia de Adjudicación publicada en ISOLUCION en lo que aplique.

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

4.1.2.3.1.2. Procedimiento de Selección

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
1	Acto Administrativo <u>de conformación del Comité Asesor y Evaluador</u>. (Artículo 27 del Decreto 1510 de 2013 y artículo 7 y 8 del Decreto 008 de 2012). <u>Estudios y documentos previos</u> <u>Certificado de disponibilidad presupuestal</u> Para calcular el presupuesto oficial se podrán tener en cuenta criterios tales como el personal, el tiempo de ejecución de actividades, el soporte logístico, los insumos necesarios para la ejecución, los imprevistos y la utilidad razonable del contratista. <u>Certificado de procedencia expedido por el Departamento, Administrativo de Planeación, en los casos que aplique (ver Circular N. 000115 del 5 de marzo de 2014)</u>	Discrecional	Comité Asesor y Evaluador Ordenador del gasto
2	<u>Comité interno de contratación.</u> <u>Comité de Orientación y Seguimiento</u> en Contratación, cuando supere el cincuenta por ciento (50%) de la menor cuantía.	Deben tenerse en cuenta las sesiones de los respectivos comités.	Comité Asesor Evaluador Integrantes del los Comités.
3	<u>Aviso de convocatoria</u> El cual además de publicarse en el SECOP y por política del Departamento de Antioquia en la página web de la entidad. Artículo 21 del Decreto 1510 de 2013 <u>Proyecto de pliego de condiciones.</u>	El proyecto de pliego de condiciones se publicará por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso.	Comité asesor y evaluador.
4	<u>Presentación de observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de condiciones.</u> (Art. 23 del Decreto 1510 de 2013) La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.	Dentro del término previsto anteriormente.	Comité asesor y evaluador.
5	<u>Acto Administrativo de apertura:</u> Deberá contener la información a que alude el Artículo 24 del Decreto 1510 de 2013. En los eventos en que se haga uso de precalificación, sólo procederá una vez se encuentre en firme la conformación de la lista <u>Aviso de Invitación a presentar propuestas:</u>	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del	Ordenador del Gasto Comité Asesor y Evaluador

	Cuando se hace uso de precalificación <u>Pliego de condiciones definitivo</u> (conforme al Artículo 30 de la Ley 80 de 1993, el artículo 22 y el numeral 1 del artículo 67 del Decreto 1510 de 2013). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el artículo 22 y el numeral 1 del artículo 67 del Decreto 1510 de 2013 y de los requerimientos técnicos de los servicios de consultoría que se van a contratar. Adicionalmente se incluirán los objetivos, metas y alcance de los servicios, la descripción detallada de los servicios requeridos y resultados esperados, el cronograma de ejecución de la interventoría, el listado y ubicación de la información requerida para la ejecución del contrato	objeto a contratar.	
6	<u>Presentación de propuestas.</u> Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de la propuestas (técnica y económica) en presencia del Comité asesor y evaluador y/o los proponentes que se encuentren, dejando constancia mediante acta.	El razonable para que los proponentes puedan preparar sus propuestas.	Comité asesor y evaluador.
7	<u>Verificación de los requisitos habilitantes en el caso del concurso abierto y evaluación de las propuestas:</u> De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150 de 2007. El ofrecimiento más favorable para la entidad en el concurso de méritos será aquél que ofrezca los mejores aspectos técnicos de la oferta, en ningún caso se incluirá el precio como factor de escogencia. Numeral 4 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2013.	El plazo para la evaluación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.	Comité asesor y evaluador.
8	<u>Solicitud de requisitos a subsanar</u> Documento publicado en el SECOP mediante el cual se solicita a los proponentes subsanar los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y que no otorgan puntaje.	Por un término discrecional y proporcional, el cual debe señalarse en la solicitud de requisitos a subsanar	Comité Asesor y Evaluador
9	Publicación del informe de evaluación. Numeral 2 del artículo 67 del Decreto 1510 de 2013: El cual debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad	Por un término no inferior a tres (3) días hábiles para que los proponentes puedan formular observaciones las cuales deberán ser resueltas dentro del acto de adjudicación.	Comité Asesor Evaluador

	De haber lugar a modificar el informe de evaluación, se debe publicar en el SECOP una actualización al mismo y otorgar su traslado a los proponentes de acuerdo con el término señalado en dicho informe.	Por un término discrecional	
10	<u>Revisión de la oferta económica:</u> La entidad debe revisar la oferta económica ubicado en el primer orden de elegibilidad de conformidad con lo señalado en el numeral 3 y 4 del artículo 67 del Decreto 1510 de 2013.	Una vez concluida la evaluación técnica y en audiencia pública.	Comité asesor y evaluador.
11	<u>Comité Interno de Contratación:</u> El comité asesor evaluador deberá recomendar al Ordenador del Gasto la adjudicación del contrato.	Con antelación a la adjudicación	Comité asesor y evaluador. Ordenador del gasto.
12	<u>Resolución de adjudicación:</u> Debidamente motivada.	Según la fecha señalada en el pliego de condiciones.	Comité asesor y evaluador. Ordenador del gasto.
13	<u>Registro presupuestal de Compromiso.</u> Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación, mediante los módulos del sistema SAP.	Antes de la suscripción del contrato	Comité Asesor Evaluador Ordenador del gasto.
14	<u>Suscripción del contrato:</u> Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Ordenador del gasto. Comité asesor y evaluador.

4.1.2.4. **Contratación Directa**

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

- Urgencia manifiesta. (Ver Circular N° 229 del 1 de junio de 2012).
- Contratación de empréstitos.
- Contratos interadministrativos. (Ver Circular N° 202 del 14 de mayo de 2012 y N° 232 del 5 de junio de 2012).
- La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, que necesiten reserva para su adquisición.
- Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas. (Ver Circular N° 293 del 12 de agosto de 2013).
- Los contratos de encargo fiduciario cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público.
- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. (Ver Circular N° 324 del 29 de agosto de 2012).

- i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles. (Ver Circular N° 40 del 17 de enero de 2013).

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

De acuerdo con el Decreto 1510 de 2013 (Capítulo IV, Título I, artículos 73 y siguientes), las disposiciones generales aplicables a la contratación directa son las siguientes:

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLE
1	<u>Acto administrativo de conformación del Comité Asesor y Evaluador</u> (artículos 7 y 8 del Decreto Departamental 0008 de 2012). <u>Estudios y documentos previos: salvo urgencia manifiesta.</u> <u>Certificado de disponibilidad presupuestal.</u> Si se trata de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión celebrados con personas naturales o jurídicas se requiere <u>concepto técnico de la Dirección de Personal.</u>	Discrecional.	Comité Asesor y Evaluador (rol técnico, jurídico y financiero). Ordenador del Gasto.
2	<u>Comité Interno De Contratación.</u> <u>Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación</u> de acuerdo con lo establecido en el artículo segundo del Decreto 008 de 2012. Si se trata de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión celebrados con personas naturales o jurídicas <u>se debe dejar constancia escrita por el Ordenador del Gasto, sobre la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate. Por política del Departamento de Antioquia y en aras de garantizar la selección objetiva se deberá dejar constancia de la idoneidad y experiencia del futuro contratista.</u>	Deben tenerse en cuenta las sesiones de los respectivos comités.	Comité Asesor y Evaluador. Integrantes de los Comités.
3	<u>Acto administrativo que justifique la contratación directa</u> de acuerdo con lo señalado en el Artículo 73 del Decreto 1510 de 2013, salvo cuando la causal de contratación directa se refiere a prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la contratación de empréstitos y contratación de bienes y servicios en el Sector Defensa. El acto administrativo que declare la urgencia manifiesta hará las veces del acto administrativo de justificación.	Antes de la suscripción del contrato.	Comité Asesor y Evaluador. Ordenador del Gasto.
4	<u>Registro presupuestal de compromiso.</u> Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación, mediante los módulos del sistema SAP.	Antes de la suscripción del contrato.	Comité Asesor y Evaluador. Ordenador del Gasto.

5	<u>Suscripción del contrato.</u>	Posterior al acto administrativo que justifica la contratación directa.	Comité Asesor y Evaluador. Ordenador del Gasto.

4.1.2.5. Contratación de Mínima Cuantía

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

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLE
1	<u>Acto administrativo de conformación del Comité Asesor y Evaluador</u> (artículos 7 y 8 del Decreto Departamental 0008 de 2012). <u>Estudios y documentos previos</u> <u>Certificado de disponibilidad presupuestal.</u>	Discrecional.	Comité Asesor y Evaluador (rol técnico, jurídico y financiero). Ordenador del Gasto.
2	<u>Comité Interno De Contratación.</u>	Deben tenerse en cuenta las sesiones del comité.	Comité Asesor y Evaluador. Integrantes Comité Interno de Contratación.
3	<u>Invitación pública:</u> La cual deberá contener como mínimo la información contenida en el artículo 85 del Decreto 1510 de 2013.	La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil (artículo 94 de la Ley 1474 de 2011).	Comité Asesor y Evaluador. Ordenador del Gasto.
4	<u>Presentación de Observaciones. Numeral 3 artículo 85 del Decreto 1510 de 2013.</u>	Las observaciones se contestarán antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas de acuerdo con el término fijado en el cronograma.	Comité Asesor y Evaluador.
5	<u>Cierre del Proceso de Contratación y Apertura de propuestas:</u> En la fecha señalada en la invitación, de lo cual se dejará acta.	De acuerdo con el cronograma establecido en la invitación. El término para presentar la oferta no podrá ser inferior a un (1) día hábil.	Comité Asesor y Evaluador.
6	<u>Verificación requisitos habilitantes y evaluación de la oferta con el menor precio: Según los requisitos señalados en la invitación, teniendo en cuenta que el único factor de evaluación es el</u>	De acuerdo con el cronograma establecido en la invitación.	Comité Asesor y Evaluador.

	<u>precio, de conformidad con lo señalado en los numerales 1, 2 y 6 del artículo 85 del Decreto 1510 de 2013</u> <u>La Entidad Estatal dentro del término fijado en la invitación pública, debe permitir a los proponentes subsanar requisitos siempre y cuando la corrección de las inconsistencias o de los errores no represente una reformulación de la oferta, de acuerdo con las reglas de subsanabilidad señaladas en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007</u>	El señalado en la invitación pública	Comité Asesor y Evaluador.
7	<u>Publicación del informe de evaluación.</u> Durante dicho término los proponentes podrán formular observaciones (Numeral 5 del artículo 85 del Decreto 1510 de 2013) y subsanar los requisitos y criterios a los que haya lugar. De haber lugar a modificar el informe de evaluación, se debe publicar en el SECOP una actualización al mismo y otorgar su traslado a los proponentes de acuerdo con el término señalado en dicho informe.	Por lo menos un (1) día hábil. Por un término discrecional	Comité Asesor y Evaluador.
8	<u>Comité Interno de Contratación.</u>	Deben tenerse en cuenta las sesiones del comité.	Comité Asesor y Evaluador. Integrantes Comité Interno de Contratación.
9	<u>Registro presupuestal de compromiso:</u> Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación, mediante los módulos del sistema SAP.	Antes de la suscripción de la aceptación de la oferta.	Comité Asesor y Evaluador. Ordenador del gasto.
10	<u>Comunicación de la aceptación de la oferta y respuesta a observaciones de la verificación de requisitos habilitantes.</u> La respuesta a las observaciones se publicará en el SECOP, simultáneamente con la comunicación de aceptación de la oferta. La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal. Si hay empate, la Entidad debe aceptar la oferta presentada primero en el tiempo.	De acuerdo a lo establecido en la invitación.	Comité Asesor y Evaluador. Ordenador del gasto.

Se requerirá de experiencia mínima de contratación en cualquier tipo de bien, obra o servicio, de acuerdo con el análisis que realice el Comité Asesor y Evaluador a la luz de los principios de razonabilidad y proporcionalidad.

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

La entidad estatal **para adquirir bienes** hasta por el monto de su mínima cuantía puede contratar con grandes superficies de acuerdo con lo señalado en el artículo 86 del Decreto 1510 de 2013.

Hasta tanto la Agencia Nacional de Contratación Pública no fije directrices, el Departamento no hará uso de este procedimiento de contratación.

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 el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal.
2. Utilizar siempre las últimas versiones de formatos presentes en el software Isolución. Los formatos del proceso de contratación han sido diseñados como estándares mínimos requeridos para un adecuado proceso contractual, en aquellos casos en los que la información solicitada en el formato, no corresponda, se debe colocar (No aplica o N/A), en ningún caso se debe cambiar el nombre o las etiquetas del formato o quitarle secciones, por el contrario se podrá adicionar información a partir del campo “Observaciones y Anexos”.
3. Gestionar vigencias futuras para aquellos contratos cuyo plazo de ejecución supera la vigencia fiscal. En el Departamento de Antioquia, las autorizaciones para comprometer vigencias futuras serán impartidas por la Asamblea Departamental previo a que las mismas sean aprobadas por el CODFIS. Se aclara que la Ley 819 de 2003 señala que ningún compromiso del presupuesto con cargo a este tipo de vigencias puede superar el respectivo período de gobierno salvo que se trate de proyectos de gastos de inversión y que previamente el Consejo de Gobierno lo haya declarado de importancia estratégica. Adicionalmente, dicha norma prohíbe “la apropiación de cualquier vigencia futura, en el último año de gobierno del respectivo alcalde o gobernador, excepto la celebración de operaciones conexas de crédito público”.
4. En caso de contradicción entre lo consignado en el presente Manual y las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia, prevalecerán estas últimas.
5. La publicación electrónica de los actos y de 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.
6. 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.
7. Consultar el marco jurídico que regula el bien, servicio u obra que se pretende contratar, para determinar los requisitos de orden legal que deben verificarse. Ejemplo: autorizaciones de Ministerios, avales, entre otros.
8. 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.
9. Consultar la herramienta ISOLUCION para estar al día de los cambios y novedades en los procedimientos y formatos.
10. En los contratos y convenios financiados con recursos del Sistema General de Regalías se dará aplicación al manual de contratación del Departamento de Antioquia. (Ver Circular N° 293 del 12 de agosto de 2013).
11. Los contratos o convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación asistencia o ayudas internacionales, pueden someterse a los reglamentos de tales entidades, incluidos los recursos aportados por el Departamento que hacen parte de estos convenios. En caso que el aporte del Departamento supere el cincuenta por ciento

(50%) del valor total del convenio o contrato de cooperación, se someterá al Estatuto de Contratación.

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

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

De conformidad con el Decreto Departamental N°007 de 2012, el Gobernador del Departamento de Antioquia, mantiene la competencia en materia contractual para celebrar convenios con organismos multilaterales de crédito con personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación internacional, independientemente de la Secretaría, Departamento Administrativo o Gerencia que lo adelante, debe proporcionar el acompañamiento logístico, técnico, u jurídico que lo adelante, debe igualmente, si los mismos comprometen recursos o no; por ser estos de competencia del señor Gobernador, ser conocidos y analizados por el Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación del Departamento de Antioquia y surtir todo el procedimiento normal en materia de contratación administrativa.

Los mismos al ser analizados por el Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación del Departamento de Antioquia deben contener:

- Estudios previos para convenios, los cuales contengan los beneficios para el Departamento de Antioquia, se establezcan los temas específicos y que Secretarías, Departamentos Administrativos o Gerencias involucren los mismos, si se comprometen recursos o no, una presentación de la entidad con la que se firma el convenio y/o acuerdo, y establecer la dependencia responsables y los compromisos de la misma para con el acuerdo y/o convenio.
- Acta del Comité interno de contratación adelantado por dependencia responsable, independientemente si en el mismo se comprometen recursos o no.
- Relación expresa entre el convenio y/o acuerdo y alguna de las líneas del plan de Desarrollo “Antioquia la más educada”.
- El formato o minuta donde se plasme el convenio y/o acuerdo que se vaya a suscribir.
- Designar quien asumirá la supervisión y coordinación del mismo.

Cabe aclarar que muchos de estos convenios o acuerdos son de intención y por lo tanto no se rigen por los regímenes especiales autónomos previstos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública al igual que los no previstos en el mismo estatuto y que obedecen a voluntades políticas entre países regiones, entidades y otras. Los convenios específicos que se deriven de estos convenios específicos que se deriven de estos convenios y/o acuerdos marco si se deben celebrar de conformidad con las normas, competencias y trámites internos de cada una de las partes y en los mismos se determinarán las obligaciones y responsabilidades adicionales de cada una de ellas. Ver circular 000037 del 22 de enero de 2014, circular 000173 del 7 de abril de 2014 y circular 000263 del 26 de junio de 2012.

12. 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. Se recomienda revisar que los numerales de los estudios previos estén completos luego de ingresar la información de los mismos al SAP y que las tablas que se ingresen estén como anexas a los estudios previos.
4. Cuando se trate de procesos contractuales que se suscriben cada año, se debe incluir en la necesidad de la contratación los resultados obtenidos en las vigencias anteriores, su impacto y los indicadores obtenidos.
5. Es recomendable incluir al inicio de los objetos contractuales la identificación del tipo de contrato a celebrar, ejemplo: prestación de servicios de, contrato de mandato para, construcción de, mantenimiento, contrato de obra pública para, suministro de, adquisición de, entre otros.
6. Para la elaboración de los costos del proyecto, se debe tener en cuenta:
 - Indicar el tratamiento tributario al que haya lugar (IVA incluido, exento de IVA, excluido de IVA).
 - Justificar y discriminar el porcentaje de administración cuando aplique.
 - El Ordenador del Gasto debe firmar el presupuesto del proyecto, salvo en procesos de selección de obra pública.
 - Para el cálculo del valor de los honorarios a los que haya lugar, deberá tenerse en cuenta la tabla de honorarios fijada para el Departamento de Antioquia.
 - Si se trata de un contrato de mandato se debe indicar cuál es el porcentaje de honorarios y cuanto es el valor por la administración o si se trata de un mandato gratuito. En tal caso, se debe indicar el tratamiento tributario aplicable a los honorarios.
7. El objeto del CDP debe ser igual o similar al señalado en los estudios previos.
8. El presupuesto oficial de la contratación debe ser igual o inferior al señalado en el CDP. Si se trata de un CDP global con el cual se amparan varios contratos o convenios se debe indicar en el estudio previo el valor que se apropia del respectivo CDP y llevarse su respectivo control.
9. Cuando se trate de contrataciones directas se debe distinguir en los estudios previos si se trata de servicios profesionales o de apoyo a la gestión y anexar el concepto técnico de planta de empleos expedido por la Dirección de Personal, al igual que se debe adjuntar la documentación legal mínima del contratista. En estos casos, en los estudios previos no se deben definir “funciones” sino “obligaciones” o “actividades del contratista”. Además no debe incluirse como obligación: "Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el cargo" dado que en este tipo de contratos no hay subordinación. Se sugiere incluir la siguiente obligación: "Las demás actividades inherentes al objeto contractual".
10. Las contrataciones que tengan un componente tecnológico alto deben llevar visto bueno de la Dirección de Informática.
11. Las delegaciones especiales para contratar la operación logística y estrategias comunicacionales deben llevar el visto bueno de la Oficina de Comunicaciones.
12. Los anexos de los estudios previos deben ir con el nombre, la firma y el cargo del servidor público que los elaboró, al igual que deben elaborarse en el formato actualizado.

13. Los documentos en el expediente contractual deben archivar en orden cronológico.
14. En aplicación de la cultura del cero papel, se recomienda imprimir por ambos lados.
15. En los convenios se debe tener en cuenta que la entrega de los recursos se realiza mediante desembolsos y no pagos.
16. Establecer en los pliegos de condiciones y en la invitación pública que la carta de presentación debe ser entregada en original y debidamente firmada por el representante legal.
17. 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.
18. 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 y la primera hoja del proyecto de pliego de condiciones. En cuanto al pliego de condiciones definitivo este se debe imprimir en su totalidad.
19. 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.
20. Para la evaluación del criterio de calidad, la entidad no podrá establecer en los pliegos de condiciones la ausencia de multas, sanciones y otros antecedentes negativos en la ejecución de contratos estatales, se sugiere usar criterios como la experiencia adicional del equipo de trabajo. Ver circular N. 000144 del 19 de marzo de 2014.
21. El Comité Asesor y Evaluador debe verificar, independiente de la modalidad de selección, si el menor precio ofertado es o no artificialmente bajo; en caso de ser procedente, el Comité recomendará la adjudicación del proceso, en caso contrario se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado en los términos del artículo 28 del Decreto 1510 de 2013 y recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.
22. La recomendación que otorga el Comité Interno de Contratación, una vez vencido el término de traslado del informe de evaluación, y en los casos que aplique, deberá estar condicionada a que antes de la adjudicación no se modifique el orden de elegibilidad producto de la subsanación de requisitos. En el evento que haya lugar a una modificación no tendrá que realizarse nuevamente el comité interno de contratación, solo bastará dirigir un escrito al ordenador del gasto suscrito por los integrantes del comité asesor y evaluador señalando el cambio y justificando dicha modificación. Esta comunicación se dará a conocer al ordenador del gasto por el medio más expedito.
23. 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.
24. Incluir en los pliegos de todas las modalidades de selección la siguiente regla:

“En el evento de no discriminar el IVA y que el valor de los bienes y servicios ofrecidos causen dicho impuesto, el Departamento de Antioquia 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”.

El proponente deberá presentar su propuesta de manera discriminada, toda vez que la base de evaluación del precio será el VALOR SIN IVA (en los que aplique), En todo caso los proponentes no podrán superar el presupuesto oficial establecido en la contratación antes de IVA.

Todos los costos asociados a la preparación y presentación de la propuesta estarán a cargo del Proponente y el Departamento de Antioquia, en ningún caso, será responsable de los mismos.

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 el Departamento 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”.

25. En ningún caso el proponente podrá auto certificar su experiencia.
26. 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.
27. 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.
28. 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.
29. Cuando se trate de procesos complejos, bien sea por su naturaleza o cuantía, se recomienda solicitar el acompañamiento de la Procuraduría Regional de Antioquia, en ejercicio de su función preventiva. De igual forma se recomienda para los procesos de Licitación Pública solicitar la asistencia de los entes de control, Procuraduría, Contraloría y Oficinas de Control Interno, a la audiencia de adjudicación.
30. 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.
31. 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.
32. 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.

33. No pactar prorrogas automáticas por ser contrarias al principio de libre competencia y selección objetiva.
34. 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.
35. 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.
36. 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.
37. La visita de obra además de NO ser obligatoria, debe informarse con suficiente anticipación para que los interesados puedan asistir a la misma.
38. En las audiencias tanto de cierre como de adjudicación, se recomienda invitar a un delegado de la Gerencia de Control interno.
39. Durante la etapa de evaluación de las ofertas, el comité asesor y evaluador atenderá la regla de subsanabilidad, señalada en el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007⁵.

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.

En ese orden de ideas, para identificar los requisitos que son subsanables, la entidad debe preguntarse si el defecto o incumplimiento del requisito asigna puntaje al oferente, en caso que la respuesta sea negativa se podrá subsanar el requisito, en caso contrario, esto es, si el requisito se exige para la asignación de puntaje, éste no podrá ser subsanado.

Los requisitos o documentos susceptibles de ser subsanados, deberán ser requeridos por la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes, quienes pueden aportarlos hasta antes de la adjudicación o hasta antes de la realización de la subasta. La entidad debe rechazar la oferta del proponente que no subsane los requisitos habilitantes dentro del término señalado anteriormente, de conformidad con lo señalado en el parágrafo primero del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

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 adicione o mejore el contenido de la oferta.

40. 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

⁵ De acuerdo con la Sentencia del Consejo de Estado 25.804 del 26 de febrero de 2014 y la Circular 13 del 13 de junio de 2014 expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, las Entidades Estatales pueden solicitar a los oferentes subsanar los requisitos de la oferta que no afectan la asignación de puntaje, y los oferentes pueden subsanar tales requisitos hasta antes de la adjudicación, salvo en los procesos de selección con subasta en los cuales los oferentes deben subsanar tales requisitos antes de iniciar la subasta.

interés u ofertas.

41. 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.
42. Los principios del Estatuto Contractual son transversales a todos los regímenes especiales de contratación.
43. 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.
44. No obstante la audiencia de asignación de riesgos solo es obligatoria en procesos de licitación pública, por política del Departamento de Antioquia en los procesos de Selección Abreviada y Concurso de Méritos se hará esta audiencia junto con la de aclaraciones antes de la publicación de los pliegos de condiciones, lo que no obsta para que esta misma audiencia se realice con posterioridad al acto de apertura. Esta medida se adopta dado que la audiencia constituye en un espacio de utilidad no solo para los proponentes sino también para la entidad contratante.
45. 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).
46. 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.
47. 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.

48. 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.
49. Se sugiere que en la misma sesión del Comité Interno de Contratación de la Secretaría, Gerencia, Departamento Administrativo u Oficina, en la cual se recomiende la declaratoria de desierto de un proceso de selección, se recomiende el inicio del nuevo proceso de contratación, una vez hechos los ajustes correspondientes. Solo en los eventos que se incorporen modificaciones sustanciales a los estudios previos, deberá llevarse nuevamente el proceso para recomendación del Comité de Orientación y Seguimiento cuando aplique. Ver circular 000287 del 18 de julio de 2014.
50. En los pliegos de condiciones o invitaciones públicas, se incluirá el siguiente párrafo:

El Departamento de Antioquia 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.

51. En los eventos en que no se exprese si el plazo es en días hábiles o calendario, se presumirán que son hábiles (Circular 435 del 15 de noviembre 2013).
52. Antes de la firma del contrato se deberá revisar por el rol jurídico los correspondientes certificados de Procuraduría, Contraloría y Policía de las personas naturales y jurídicas al igual que el de sus representantes legales.

➤ **En la Ejecución del Contrato**

1. En los eventos autorizados expresamente por la Constitución Política y que por estar en cumplimiento de los deberes y los fines sociales del estado, se beneficie a personas de derecho privado, se requerirá, previo a la intervención por parte del Departamento de Antioquia, de la celebración de un contrato o convenio que permita identificar claramente que la ejecución del mismo retornará en un beneficio social mayor al de la inversión, acorde con el Plan de Desarrollo. Ver circular 000159 del 2 de abril de 2014.
2. En los contratos de interventoría incluir como obligación del contratista suscribir las adiciones y prorrogas a que haya lugar.
3. Incluir en los pliegos de condiciones y en las invitaciones públicas la cláusula de indemnidad como una obligación del contratista, conforme a la cual se pacte la obligación del contratista de mantenerla a la entidad libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.
4. Incluir como obligación del contratista el pago oportuno a sus proveedores so pena de incurrir en una posible sanción.
5. La entidad puede incluir en los contratos o convenios interadministrativos cláusula penal y de multas y podrá hacerlas efectivas en los términos señalados en la Ley, en tales casos para su imposición deberá acudir al juez. Ver circular 000255 del 20 de junio de 2014.
6. En el expediente del contrato deben reposar los documentos originales que se generen durante todo el Proceso de Contratación.
7. La designación de supervisión debe hacerse a más tardar en la fecha de inicio del contrato. Es designación de supervisión no delegación y debe hacerse por escrito.
8. No solo la garantía que se constituye para el inicio del contrato debe ser revisada y aprobada, sino también aquellas que se expiden para las modificaciones al contrato, esto es, para adiciones, modificaciones, prórrogas, suspensiones y reanudaciones.
9. No se puede adicionar un contrato si ya se cumplió el objeto contractual, esto es, si estamos en frente de una ejecución física del 100%.
10. Cuando se requiere la adición de un contrato, se debe pactar si es necesario, la forma de pago, en caso contrario, aplica la que se haya pactado en el contrato inicial.
11. Cuando se pretenda realizar una adición o prórroga al contrato, deberá adjuntarse el respectivo cronograma de ejecución, en caso que aplique.
12. En los contratos de prestación de servicios para apoyar labores de supervisión e interventoría, debe dejarse claro hasta dónde va la responsabilidad de cada uno.
13. 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.
14. Cuando durante la ejecución del contrato o convenio hay un cambio de supervisor,

inmediatamente se debe designar otro funcionario que se encargue de dichas funciones previo informe del supervisor saliente, o si la ausencia del supervisor es temporal deberá designarse un supervisor suplente únicamente por el tiempo que dure la ausencia del supervisor principal.

15. En la minuta del contrato debe señalarse el término para liquidar el contrato.
16. Toda modificación a los contratos que implique una modificación del riesgo debe ser notificada a la compañía aseguradora que expidió la póliza.
17. Durante la ejecución del contrato se deben revisar y monitorear los riesgos de la contratación y adoptar las medidas necesarias para mitigarlos.
18. La suspensión del contrato, la revisión de precios, la potestad de modificación unilateral de los contratos, son prácticas de buena gestión reguladas en la ley 80 de 1993 o delimitadas por la jurisprudencia, que utilizadas correctamente pueden dar solución a las contingencias en forma ágil y significar una negociación ventajosa o ahorro de recursos públicos. (Sentencia del Consejo de Estado. Radicación 10880, fecha 9/10/1997, consejero Ponente: Jesús María Carrillo Ballesteros; Artículo 16 ley 80 de 1993).
19. La revisión periódica de precios es una facultad que puede usar la administración para impedir que se configure la ruptura del equilibrio económico. (Sentencia Consejo de Estado. Radicado 11194, fecha 15/02/1999).
20. El supervisor debe asegurar que las garantías se encuentren vigentes por el término previsto en el contrato, de ahí la importancia de comunicar a las compañías aseguradoras sobre el inicio, las suspensiones y reinicios de los contratos.
21. Antes de cualquier modificación unilateral por parte de la entidad se deben agotar todos los instrumentos y mecanismos que le permitan una solución de común acuerdo.
22. Cuando se esté frente a modificaciones con las cuales se pretende incluir bienes o servicios no pactados dentro del contrato inicial, en la justificación debe quedar consignado como se obtuvo el presupuesto de la adición y consultar los precios de mercado.
23. En los contratos de mandato para la administración de recursos los rendimientos son de la entidad pública contratante.
24. Todo contrato estatal sin importar el régimen legal bajo el cual se suscriba debe tener un supervisor o interventor.
25. Todo requerimiento efectuado a un contratista debe ser por escrito e ir con copia a la compañía aseguradora.
26. Suspendido un contrato no pueden ejecutarse actividades, ello implica asumir riesgos, además de que contraría la motivación misma de la suspensión.
27. Los consorcios y uniones temporales deben constituir un RUT para cada contrato y una vez liquidado deben cancelarlo.
28. Las adiciones deben estar soportadas con el presupuesto y debe indicarse si afectan o no la forma de pago pactada en el convenio inicial.
29. Se mantendrá el equilibrio del contrato durante toda su ejecución, por ello la entidad reconocerá y pagará los imprevistos en los contratos a los que haya lugar, debidamente justificados. (Ver Circular N° 73 del 4 de febrero de 2013 y N° 221 del 18 de junio de 2013).

30. El supervisor y/o interventor del contrato verificará el cumplimiento del pago de la Seguridad Social Integral, Parafiscales y ARL. (Ver Circular N° 247 del 10 de julio de 2013, Circular 000021 del 8 de enero de 2014, Circular 000170 del 7 de abril de 2014 y Circular 000145 del 21 de marzo de 2014).
31. En los contratos de obra, una vez se firme el acta de recibo final de la obra, es deber del supervisor y/o interventor, remitir copia del acta de recibo a la compañía aseguradora, para que así pueda iniciar la vigencia de la póliza de estabilidad. Adicionalmente, es deber del supervisor y/o interventor del contrato comunicar a las aseguradoras sobre las modificaciones a las especificaciones técnicas que se hagan a través de actas de modificación de obra.
32. El supervisor o interventor del contrato, según corresponda deberá hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación del contrato, como las de velar por la calidad, estabilidad y mantenimiento del bien o servicio entregado durante el término de duración de las garantías, las condiciones de disposición final o la recuperación ambiental de las obras o bienes.
33. De acuerdo con el artículo 37 del decreto 1510 de 2013, una vez vencidas los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, debe dejarse constancia del cierre del expediente del proceso de contratación de acuerdo con el formato que se adopte en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad ISOLUCION.
34. Las comunicaciones que con ocasión a la ejecución del contrato se realicen con el contratista se harán por escrito y se dejará constancia de ello en el expediente del contrato, aún si aquella se realiza por medios electrónicos.
35. En aras de disminuir las controversias contractuales, las partes podrán pactar mecanismos alternativos de solución de conflictos.

➤ **En la liquidación del contrato**

1. La liquidación finiquita la relación entre las partes del negocio jurídico, por ende, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se hicieron en ese momento.
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.
6. Toda entidad estatal debe privilegiar la realización de liquidaciones de contratos de común acuerdo.

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.

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 el Departamento de Antioquia. Los contratos que éste celebre deberán constar por escrito.

Las estipulaciones de los contratos que celebre el Departamento de Antioquia 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 Asesor y 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 del Departamento de Antioquia.

4.2.1.2. Requisitos de perfeccionamiento

Los contratos que suscribe el Departamento de Antioquia 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 Gobernación de Antioquia, 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 el Departamento de Antioquia para elaborar la minuta del contrato será el profesional que asume el rol jurídico dentro del Comité Asesor y Evaluador del proceso de selección. Para la elaboración del contrato deberá tener en cuenta lo manifestado en el estudio previo, pliego de condiciones, adendas, propuesta del contratista y recomendaciones de los Comités Internos de contratación y de Orientación y Seguimiento en Contratación. Así mismo el rol jurídico 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 del correspondiente registro presupuestal de compromiso (RPC). La dependencia competente en el Departamento de Antioquia para crearlo es la Secretaría de Hacienda.

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.

4.2.1.4. Requisitos de ejecución

Para la ejecución 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 (RPC) 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 de compromiso (RPC) es un requisito de ejecución del contrato estatal, como política del Departamento de Antioquia, y con el ánimo de minimizar riesgos en la contratación, el registro presupuestal de compromiso deberá expedirse de forma anterior 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 compromiso de acuerdo con nuestro modelo contractual es el funcionario con rol logístico.

En cuanto a la aprobación de las garantías, quien asume el rol jurídico es el responsable. En ese orden de ideas, es importante conocer lo pertinente a las garantías así:

Garantías en los Contratos:

Con ellas se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de la Gobernación de Antioquia 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 (Ver artículos 110 y siguientes del Decreto 1510 de 2013).

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. (Ver Artículos 112 al 126 del Decreto 1510 de 2013).

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 el funcionario con rol jurídico dentro del comité asesor evaluador.

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, el Departamento de Antioquia 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 el Departamento de Antioquia deberá respetar el orden de turno, cuyo procedimiento es fijado por la Secretaría de Hacienda quien dará aplicación a lo dispuesto en las normas vigentes aplicables. (Ver artículo 4º numeral 10º de la Ley 80 de 1993, 19 de la Ley 1150 de 2007).

En cada dependencia del Departamento de Antioquia, 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 quien asumió el rol jurídico del respectivo contrato para verificar que se está dando cumplimiento a la norma. Ver Circular 000260 del 21 de junio de 2012 de la Secretaría de Hacienda y Circular 247 del 10 de julio de 2013 de la Secretaría General.

Cuando se trate de contratos de administración delegada o mandato, debe pactarse desembolso de recursos y pago de honorarios, este último contra entrega de informe de actividades y certificación de pago de seguridad social y parafiscales.

4.2.3. Publicación del Contrato

Los contratos suscritos por el Departamento de Antioquia se publicarán en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP- conforme lo dispuesto en las normas vigentes aplicables. (Ver artículo 223 del Decreto Ley 0019 de 2012 y artículo 19 del Decreto 1510 de 2013). Adicionalmente y como una política de transparencia y publicidad, los contratos también seguirán siendo publicados en la página web del Departamento de Antioquia a través de la Oficina de Comunicaciones, 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 Secretaría de Hacienda.

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 el Departamento de Antioquia, cada Secretario de Despacho, Gerente, Director de Departamento Administrativo o Jefe de Oficina, según el caso, al momento de asignar una supervisión, deberá informar en forma escrita al funcionario designado para tal fin, cuales son las funciones a su cargo.

Para la asignación de un supervisor, el Secretario de Despacho, Director de Departamento Administrativo, Gerente o Jefe de Oficina, deberá tener en cuenta que el perfil profesional del servidor público designado se ajuste al objeto del contrato cuya supervisión se le asigna y tendrá en cuenta además, si este cuenta con la disponibilidad de tiempo y logística para desarrollar correctamente sus funciones.

Cuando se presenten faltas temporales del supervisor, por cualquier causa, el ordenador del gasto 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. Para esto se debe tener en cuenta los formatos que se encuentra en ISOLUCIÓN.

4.2.6. Inicio del Contrato

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, el supervisor y/o interventor deberá suscribir el **acta de inicio** de acuerdo con el formato que para el efecto figure en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.

Para dichos fines el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista deberán ponerse en contacto para suscribir el acta de inicio, la cual deberá formar parte del expediente del proceso contractual.

En todo contrato que celebre el Departamento de Antioquia en el que para su ejecución el contratista deba utilizar personal, el supervisor o interventor al momento de elaborar el acta de inicio, deberá consignar la relación del personal que se destinará por parte del contratista, con la correspondiente identificación; así como su remuneración, y cualquier cambio deberá ser informado al supervisor o interventor.

4.2.7. Interpretacion de los Contratos

A continuación se señalarán algunos principios básicos que orientan la interpretación de los contratos:

PRINCIPIO	DESCRIPCIÓN
Prevalencia de la intención (Artículo 1618 Código Civil)	Conocida claramente la intención de los contratantes, debe estarse a ella más que a lo literal de las palabras. En caso de desacuerdo entre lo escrito y lo verbal podrá intentarse cualquiera de los métodos alternativos de solución de conflictos aplicable.
Limitaciones del contrato a su materia (Artículo 1619 Código Civil)	Por generales que sean los términos de un contrato, únicamente se aplicarán a la materia sobre que se ha contratado.
Preferencia del sentido que produce efectos (Artículo 1620 Código Civil)	El sentido en que una cláusula puede producir algún efecto, deberá preferirse a aquel en que no sea capaz de producir efecto alguno.
Interpretación por la naturaleza del contrato (Artículo 1621 Código Civil)	En aquellos casos en que no apareciere voluntad contraria, debe atarse a la interpretación que mejor se ajuste a la naturaleza del contrato.
Interpretación sistemática, por comparación y por aplicación práctica (Artículo 1622 Código Civil)	Las cláusulas de un contrato se interpretarán unas por otras, dándosele a cada una el sentido que mejor convenga al contrato en su totalidad. Podrán también interpretarse por las de otro contrato entre las mismas partes y sobre la misma materia. O por la aplicación práctica que hayan hecho de ellas ambas partes, o una de las partes con aprobación de la otra parte.
Interpretación de la inclusión de casos dentro del contrato (Artículo 1623 Código Civil)	Cuando en un contrato se ha expresado un caso para explicar la obligación, no se entenderá por solo eso haberse querido restringir la convención a ese caso, excluyendo los otros a que naturalmente se extienda.
Interpretación a favor del deudor (Artículo 1624 Código Civil)	No pudiendo aplicarse ninguna de las reglas precedentes de interpretación, se interpretarán las cláusulas ambiguas a favor del deudor. Pero las cláusulas ambiguas que hayan sido extendidas o dictadas por una de las partes, sea acreedora o deudora, se interpretarán contra ella, siempre que la ambigüedad provenga de la falta de una explicación que haya debido darse por ella.
Autonomía de la voluntad	La expresión de voluntad de la Administración, se empieza a manifestar desde el momento en que decide iniciar un proceso contractual: La manifestación de voluntad del particular interesado

	se concreta, en principio, con la presentación de su oferta. ⁶ No obstante, este principio se ve limitado frente a las reglas del derecho público. ⁷
Principio de legalidad	La legalidad o primacía de la ley, es un principio fundamental conforme al cual todo ejercicio del poder público debería estar sometido a la voluntad de la ley de su jurisdicción y no a la voluntad de las personas.

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 u otrosí

La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, bien sea porque el Departamento de Antioquia 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 el Departamento de Antioquia, 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 al 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 del Departamento de Antioquia de modificar el clausulado del contrato.
2. La manifestación escrita del supervisor y/o interventor del contrato según aplique, donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación (Ver procedimiento y formato en ISOLUCION). .
3. Expediente completo del contrato o convenio.
4. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato, según aplique.
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 de Orientación y Seguimiento en Contratación en ejercicio del control que hace el señor Gobernador a través de éste, la modificación de dicho contrato deberá ser analizada y recomendada por dicho comité.

Para que la respectiva modificación sea analizada en el Comité de Orientación y Seguimiento se deben aportar y analizar los anteriores documentos y adicionalmente el acta del Comité Interno de Contratación con la recomendación sobre el otrosí.

⁶ Consejo de Estado. Sección Tercera, Sala de lo Contencioso Administrativo. C.P: Dr. Alíer Eduardo Hernández Enríquez. 31 de marzo de 2005. Rad: 25000-23-15-000-2002-02739 (AP)
⁷ Corte Constitucional. M.P: Dr. Vladimiro Naranjo Mesa. 19 de marzo de 1997. Sentencia C - 154

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. (Ver Circular 461 del 25 de noviembre de 2013 y 000177 del 11 de abril de 2014)

Documentos necesarios para la adición

1. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la adición o acepte la intención de adición hecha por el Departamento de Antioquia, 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 y/o interventor del contrato según aplique, donde justifica su concepto sobre la procedencia de la adición (Ver procedimiento y formato en Isolucion).
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, según aplique.
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 de Orientación y Seguimiento 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 (Ver parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, Ley 1508 de 2012), salvo las excepciones que establezca la ley, verbo y gracia el contrato de interventoría.

Cuando se vaya a adicionar un contrato o convenio que supere la vigencia fiscal se debe incluir dentro del formato de justificación para modificación al contrato, la fórmula de ajuste de salarios mínimos:

$$\frac{\text{Valor inicial} \times \text{SMML del año de la adición de contrato}}{\text{SMML del año de la firma del contrato inicial}} / 2$$

Para que la respectiva modificación sea analizada en el Comité de Orientación y Seguimiento se deben aportar y analizar los anteriores documentos y adicionalmente el acta del Comité Interno de Contratación con la recomendación sobre la correspondiente adición.

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. (Ver Circular 461 del 25 de noviembre de 2013 y Circular 000177 del 11 de abril de 2014).

Documentos necesarios para la ampliación

1. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la prórroga o la intención de hacerla por parte del Departamento de Antioquia, **con indicación expresa** de que no generan sobrecostos.
2. La manifestación escrita del supervisor y/o interventor del contrato según aplique, donde justifica su concepto sobre la procedencia de la prórroga (Ver procedimiento y formato en Isolucion).
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, según aplique. Historial del contrato en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato.
6. 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 de Orientación y Seguimiento 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 de Orientación y Seguimiento se deben aportar y analizar los anteriores documentos y adicionalmente el acta del Comité Interno de Contratación con la recomendación sobre la correspondiente adición.

NOTA: En el evento que un contrato, previa justificación, deba ser modificado en las condiciones estipuladas inicialmente, adicionado y ampliado, deberá cumplirse con los cada uno de los requisitos señalados anteriormente.

4.2.8.4. Cesión

4.2.8.4.1. Cesión de contrato

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

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

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

Para el caso de la cesión de mutuo acuerdo, es decir, previa autorización del Departamento de Antioquia, el procedimiento es el siguiente:

- a. El contratista debe solicitar mediante oficio al ordenador del gasto o su delegado para contratar, la autorización para realizar la cesión del contrato, indicando su justificación y las causas que le imposibiliten seguir ejecutando el mismo.
- b. El Supervisor o interventor presentará el oficio presentado por el contratista junto con el informe detallado, justificando y presentado las circunstancias que dan lugar a la cesión del contrato.
- c. El ordenador del gasto contratante previa recomendación del Comité Interno de contratación y Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación si es el caso, determinará la conveniencia para la entidad y procederá a autorizar o rechazar la cesión.

d. Una vez recomendada la cesión, se procederá a suscribir la correspondiente acta de cesión del contrato (Debe quedar plasmado expresamente el estado en que queda el contrato), la cual será proyectada por el servidor público que asumió el rol jurídico del respectivo proceso, respetando los lineamientos y directrices de la Secretaría General.

e. El cesionario del contrato (contratista), deberá tramitar la expedición o modificación de la garantía única que ampare sus obligaciones, cuya cobertura debe amparar los mismos riesgos del contrato original y pagar los impuestos a que haya lugar.

f. Remitir las comunicaciones a las personas y dependencias que deban conocer de la cesión, las cuales serán proyectadas por la persona que asumió el rol jurídico del respectivo proceso, aplicando los lineamientos y directrices de la Secretaría General.

g. Hacer las publicaciones a que haya lugar conforme las normas vigentes aplicables.

h. Celebrada la cesión del contrato, se procederá a incluir y registrar esta novedad en el sistema de información presupuestal vigente, conforme el procedimiento dispuesto por la Secretaría de Hacienda.

i. Una vez se haya autorizado la cesión del contrato, el supervisor o interventor deberá entregar a la Secretaría de Hacienda, Dirección de Contabilidad y la Dirección de Presupuesto copia del acta de la respectiva cesión y las condiciones de la misma. Lo anterior con el fin de modificar la información contable y presupuestal que reposa en la Secretaría de Hacienda de los contratistas del Departamento de Antioquía.

4.2.8.4.2. Cesión de derechos económicos

Cuando se celebra esta cesión, se está entregando a un tercero los derechos de pago y todo lo que de él se derive. (Ver Capítulo 1 Código Civil Colombiano).

Los contratos suscritos por el Departamento de Antioquia, de conformidad con el inciso 3° del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, “son intuito personae y, en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la entidad contratante”, ahora, en el evento de presentarse la cesión total o parcial del contrato debe seguirse lo dispuesto por la Secretaría de Hacienda; para el efecto actualmente se encuentra en Isolución en el procedimiento “Causación cuentas por pagar” y su instructivo “Trámite de inscripción de proveedores o contratistas en la base de datos del Sistema de Información”, mediante los cuales se establece el “Valor, las retenciones y deducciones originadas por la adquisición de bienes y servicios mediante el registro de los hechos económicos de acuerdo con la normatividad vigente” y en el cual se contempla, desde el punto de vista contable, la causación de cuentas por pagar que, inexorablemente debe incluir la inscripción del contratista cedido como proveedor del Departamento de Antioquia, y el cumplimiento de los requisitos exigidos:

- El poder autenticado en notaria (Documento soporte de la cesión de derechos suscrita por el cedente y el cesionario).
- Fotocopia de la cédula del Cesionario (Tercero-Receptor).

De esta manera se establece, que la cesión del contrato o cesión de derechos económicos para pago a un tercero (receptor alternativo), requiere de un procedimiento adicional al interior del Departamento de Antioquia, posterior a la minuta de cesión suscrita y el cual consiste en la inscripción como proveedor del contratista cedido (receptor alternativo) y que debe surtirse ante la Dirección de Contabilidad del Departamento.

Finalmente al momento de que este receptor alternativo proceda con el cobro al Departamento de Antioquia en el “Formato Cuentas por Pagar Contabilidad” adoptado en el sistema integrado de gestión, en el campo Detalle, debe estar explícito el nombre del receptor en caso de que haya cesión de derechos económicos o pago a terceros.

Este trámite de cesión debe ser apoyado por el supervisor o interventor del contrato después de haber recibido la solicitud del contratista dirigido al ordenador del gasto contratante.

4.2.8.5. Suspensión y Reinicio del contrato

En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, el Departamento de Antioquia y el contratista, podrá de mutuo acuerdo, suspender la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que imposibilite continuar con la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del contrato, y es precisamente por ese motivo que la misma **no puede ser indefinida**, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición, de lo contrario estaríamos en presencia de una figura o situación diferente. La finalidad de la suspensión del contrato estatal, es una **medida excepcional**.

La suspensión no prorroga el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad.

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

- a. Manifestación escrita de suspensión por parte del contratista, o el requerimiento por parte de la entidad contratante, en donde se manifiesten las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- b. Justificación y concepto del supervisor y/o interventor, según aplique, donde recomiende la suspensión del contrato y se expongan las razones de índole técnico, social, jurídico, financiero, entre otros que soportan la respectiva suspensión, con la indicación expresa del término durante el cual el contrato estará suspendido (fecha de inicio y terminación de la suspensión), la justificación y concepto sobre dicha suspensión.
- c. Informe de seguimiento del contrato donde se dé cuenta del estado del contrato desde el punto de vista técnico, administrativo, jurídico, contable, etc.
- d. El acta por medio de la cual se suspende el contrato debe suscribirse por las partes del mismo, esto es, contratante y contratista, y llevar el visto bueno del supervisor y/o interventor, según aplique. Ver formato ISOLUCION.
- e. Copia del acta de suspensión deberá ser remitida a la Compañía Aseguradora para que esta última registre la modificación en la respectiva póliza. Esta obligación corresponde al supervisor o interventor del contrato.
- f. Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, las partes deberán suscribir el acta de reinicio, de la cual se deberá remitir copia a la Compañía Aseguradora. Esta obligación corresponde al supervisor y/o interventor del contrato, quienes deberán solicitar copia de la póliza con su respectiva modificación.

4.2.8.6. Resciliación o terminación anticipada

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

Para resciliar un contrato celebrado por el Departamento de Antioquia deberá tenerse en cuenta como mínimo lo siguiente:

- a. Se requiere la manifestación escrita de terminación anticipada o resciliación por parte del contratista, o el requerimiento por parte de la entidad, en donde se justifiquen y manifiestan las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.

- b. Se requiere el informe actualizado del supervisor y/o interventor, según aplique, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc. del contrato.
- c. Justificación del supervisor o interventor que soporta la resciliación según aplique, con la indicación expresa de sus razones y el concepto sobre la procedencia de la misma.
- d. El ordenador del gasto contratante previa recomendación del Comité Interno de Contratación y Comité de Orientación y Seguimiento según se trate, determinará la conveniencia para la entidad y procederá a decidir sobre la resciliación.
- e. Una vez recomendada la resciliación, se procederá a suscribir la correspondiente acta de resciliación por las partes intervinientes y de liquidación del contrato por las partes del contrato, la cual será proyectada por el servidor público que asumió el rol jurídico del respectivo proceso con el apoyo del supervisor y/o interventor, según aplique, respetando los lineamientos y directrices de la Secretaría General.
- f. Remitir las comunicaciones a las personas y dependencias que deban conocer de la resciliación, las cuales serán proyectadas por el servidor público que asumió el rol jurídico del respectivo proceso, aplicando los lineamientos y directrices de la Secretaría General, esto es a las partes del contrato o convenio, a la Secretaría de Hacienda, a la Compañía Aseguradora o garante, entre otras.

4.3. ETAPA POSCONTRACTUAL

Esta inicia una vez vence el plazo del contrato hasta la liquidación del mismo. (Ver Circular N°48 del 21 de enero de 2013).

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 y 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. No todos los contratos deben ser liquidados, verbigracia los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, de conformidad con el artículo 217 del Decreto - Ley 0019 de 2012; no obstante por política de la Administración Departamental deben liquidarse todos los contratos en que sea parte el Departamento de Antioquia.

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, el Departamento de Antioquia 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 Departamento de Antioquia

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 del Departamento de Antioquia y a cargo del contratista, el acta suscrita (liquidación bilateral) o la resolución proferida (liquidación unilateral) prestará mérito ejecutivo.

Adicionalmente de conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la liquidación unilateral también podrá realizarse dentro de los dos años siguientes al vencimiento del plazo, en cualquier tiempo, tal como lo indica en el numeral 4.3.1.2

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 el Departamento no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del 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 el Departamento de Antioquia, siendo importante para la liquidación tener presente lo siguiente:

- Fecha en la que se procede a la liquidación del contrato.
- Número del contrato objeto de liquidación.
- Objeto del contrato.
- Las partes que celebraron el contrato, tanto contratista como contratante.
- Interventor o supervisor, según el caso.
- Valor inicial del contrato.
- Duración inicial del contrato.
- Número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y del Registro Presupuestal de Compromiso, ambos con sus fechas de expedición.
- Fecha del certificado de aprobación de las pólizas.
- Fecha del acta indicando la iniciación del contrato y su correspondiente finalización.

- Historial en caso de haberse presentado modificaciones, prórrogas y/o adiciones al contrato.
- Descripción detallada del cumplimiento o no de las actividades en desarrollo del objeto contractual.
- Relacionar los informes de supervisión y/o interventoría realizados durante la ejecución del contrato, así como el respectivo informe final.
- 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).
- Relación precisa del balance financiero del contrato y el señalamiento de los pagos realizados o pendientes por realizar.
- Dejar constancia de la obligatoriedad de constituir o ampliar garantías de estabilidad de la obra, y las que sean del caso, como provisión de repuestos, de prestaciones sociales, etc.
- Dejar constancia en el evento de existir 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.

NOTA: La liquidación del contrato tiene como propósito hacer un ajuste final de cuentas y de finiquitar el negocio mediante el reconocimiento de saldos a favor de alguna de las partes o de declararse a paz y salvo, según el caso, es decir, el acto de liquidación debe limitarse a la rendición de cuentas y a pagar los saldos económicos adeudados, pero el término de la liquidación no puede utilizarse para el cumplimiento del objeto contractual.

CAPÍTULO V: RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

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

El Ordenador del Gasto será el encargado de tramitar el proceso sancionatorio contra contratistas.

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

El Supervisor o interventor del contrato, previo a la celebración de la audiencia, mediante informe presentado al Comité Interno de Contratación, pondrá en conocimiento de la situación al Ordenador del Gasto.

CAPÍTULO VI: RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERES

El Departamento de Antioquia, 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 transparencia⁸.

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.

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

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

En igual sentido, el conflicto de intereses se presenta cuando existe un “interés”, que puede generar conflicto entre el servidor público, la entidad y el proponente que acude al proceso de selección, este “interés” debe poseer la potencialidad de afectar el efecto de la decisión, de forma especial respecto de las personas involucradas en el proceso de selección, de su cónyuge, de un pariente suyo en los grados señalados por la ley o de sus socios de derecho o de hecho; generándose el conflicto de intereses por no manifestar el impedimento por esa situación personal o familiar en el trámite del asunto. Lo anterior dado que esta figura jurídica atiende a la moralización del ejercicio de la función pública y a los aspectos éticos que impiden que una determinada persona se relacione con la administración pública.

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

1. Abstenerse de firmar, autorizar, aprobar o suscribir los actos relacionados con el proceso contractual a su cargo.
2. Declararse impedido en los eventos en que se configure el conflicto de intereses.
3. Poner en conocimiento del superior jerárquico los hechos constitutivos de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
4. Si existe duda sobre la existencia de alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, se deberá elevar la correspondiente consulta a la Subsecretaría Jurídica en los términos de la circular 144 de 2012.

En el Departamento de Antioquia como entidad pública del orden territorial, sometida al estatuto de contratación pública, le son aplicables, a sus procesos de Contratación, el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de intereses y demás prohibiciones establecidas en la Constitución, la Ley 80 de 1993, la Ley 734 de 2002, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas que las complementen, modifiquen o sustituyan.

En todos los procesos de selección del Departamento de Antioquia, incluyendo los contratos celebrados mediante la causal de contratación directa o convenios de

⁸ Corte Constitucional. Sentencia C-489 de 1996. M.P. Antonio Barrera Carbonell. septiembre 26 de 1996.

asociación o vinculación, se deberá diligenciar el respectivo formato que dará cuenta que no se está incurso en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades para contratar con las entidades del estado ni en conflicto de intereses. Este documento deberá ser suscrito por el representante legal o la persona natural contratista y en el caso de consorcios y uniones temporales deberá ser suscrito por cada uno de los representantes legales o personas naturales que lo conforman y el respectivo representante designado del consorcio o unión temporal. (Circular 000383 del 20 de agosto de 2014).

Cuando haya lugar a un conflicto de intereses o la existencia de causales de inhabilidad o incompatibilidad se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento. Ver Circular N. 35 del 15 de enero de 2013.

6.1. En caso inhabilidades e incompatibilidades

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

6.2. En caso de conflicto de intereses

1. El Servidor Público que conozca de un asunto, en quien concurra alguna de las causales establecidas en la Constitución o en la Ley, deberá declararse impedido tan pronto como tenga conocimiento mediante escrito en el cual exprese las razones, señale la causal y si fuere posible, aporte las pruebas pertinentes.
2. Dicho servidor impedido debe remitir dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento, la actuación con escrito motivado al Superior funcional y si no lo tuviere al señor Gobernador del Departamento. A falta de los anteriores al Procurador Regional.
3. El Superior funcional o el Señor Gobernador del Departamento, remitirá en el término de la distancia las diligencias a la Subsecretaría Jurídica para el respectivo estudio.
4. Dentro de los diez (10) días siguientes al recibo, el Superior procederá a decidir de plano.
5. Si lo acepta indicará a quien corresponde el conocimiento de las diligencias y ordenará la entrega del expediente.

CAPITULO VII: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

El Departamento de Antioquia desde el año 1997 se encuentra certificado en la norma técnica NTCGP 1000 por medio de la cual 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 que se encuentran publicados en ISOLUCION, los servidores públicos con funciones inherentes a la contratación, deberán observar las directrices y lineamientos que se impartan desde el proceso de Gestión Documental.

Finalmente es preciso tener en cuenta que de conformidad con el modelo contractual adoptado por el Departamento, el Decreto 0008 de 2012 define como funcionario responsable del proceso de gestión documental en la etapa precontractual al servidor público que asume el rol logístico. Al respecto el citado decreto señala como funciones del profesional universitario con rol Logístico, entre otras, la siguiente: Mantener actualizado el expediente de contratación en medio físico y electrónico en tiempo real hasta la legalización del contrato y enviarlo al archivo de Gestión de la respectiva dependencia.

Ahora bien, una vez legalizado el contrato y designado el funcionario que ejercerá la supervisión, le corresponde a éste último mantener el expediente actualizado y en orden hasta la liquidación del mismo. Tratándose de interventorías, deberá consignarse como obligación del contratista, incluir dentro del expediente del contrato, cada uno de los documentos e informes que se originen con ocasión de su ejecución.

La elaboración y expedición de los documentos que se originan en el proceso de contratación estará a cargo del o los funcionarios responsables de acuerdo con lo señalado en el presente manual para cada modalidad de contratación.

En cuanto a la publicación de los documentos en los diferentes medios, le corresponde al servidor público con el rol logístico de conformidad con el Decreto Departamental 0008 de 2012.

CAPITULO VIII: ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

De acuerdo con nuestro modelo contractual “Muchos ojos pocas manos”, para la solución de controversias y conflictos que se deriven de la actividad contractual del Departamento, se cuenta con los siguientes mecanismos cuyas funciones se encuentran descritas en el Capítulo II: Vigilancia y control de la ejecución contractual:

1. Comités Internos de Contratación.
2. Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación.
3. Comité Orientador en Supervisión e Interventoría.
4. Comité de Reclamaciones Contractuales.

Ahora, en el evento de presentarse controversias judiciales, el Departamento de Antioquia cuenta con el Comité de Conciliación, creado mediante Decreto Departamental 1716 de 2009.

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

CAPITULO IX: PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS

La supervisión y seguimiento de los contratos en el Departamento de Antioquia se realiza conforme a lo señalado en el Manual de Supervisión e Interventoría y el procedimiento “Control en la ejecución de la contratación estatal o (supervisión y/o interventoría)”, los cuales hacen parte del Proceso de Contratación Administrativa del Sistema de Gestión de la Calidad publicado en la herramienta Isolución.

CAPITULO X: PRÁCTICAS ANTICORRUPCION

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

- En el Departamento de Antioquia se definió un modelo de contratación que responde a los principios de transparencia, selección objetiva y planeación, “Muchos ojos pocas manos”. Por esta razón, se cuenta con Comités Internos de

Contratación en cada una de las dependencias con delegación para contratar, el Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación, quien dentro de sus funciones tiene la definición de políticas y la unificación de criterios en materia contractual. Adicionalmente, se cuenta con el Comité Orientador en Supervisión e Interventoría y el Comité de Reclamaciones Contractuales para apoyar la labor de los supervisores e interventores en la toma de decisiones en la ejecución del contrato.

- 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 del Departamento de Antioquia.
- Mediante el Decreto 1663 del 16 de julio de 2012 se creó el Comité de Lucha Contra la Corrupción donde se revisan de manera transversal temas relacionados con las mejores prácticas para combatir la corrupción.
- La ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, exige a las entidades estatales garantizar el acceso a toda información que tenga en su posesión, bajo control o custodia y ésta no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal. Por ello, en el Departamento de Antioquia se adoptarán los mecanismos necesarios para cumplir con dicha Ley, generando herramientas de gestión de información que permitan contribuir a la cultura de la transparencia, favorecer el control social respecto de los actos de la administración, mejorar la eficiencia y la modernización de la gestión pública y disminuir los riesgos de corrupción.
- 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. Otros aspectos sobre los cuales se ha venido trabajando son: Construcción de la Política de Administración del riesgo, actualización de los mapas de riesgo de cada proceso y construcción del mapa de riesgos institucional.
- Dentro del Plan de Desarrollo Antioquia la más Educada, en la Línea 1 Antioquia Legal, están enmarcadas las auditorías ciudadanas como mecanismos de comunicación entre la sociedad civil y la entidad, para que la comunidad sea veedora de los procesos de contratación y realicen vigilancia y control al manejo de los recursos públicos del Departamento de Antioquia.
- 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.
- La campaña de comunicación “Todo lo que hacemos aquí adentro, se siente en toda Antioquia” es una estrategia comunicacional que busca transmitir las buenas prácticas e introyectar la importancia de hacer muy bien nuestra labor con transparencia y en coherencia con las normas y procedimientos.

CAPITULO XI: 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 el Departamento se tienen establecidos los controles a los mismos y sus tratamientos.

Para Antioquia Legal es determinante la visibilidad en la contratación, por ello además de publicar los procesos contractuales en Sistema Electrónico para la Contratación Pública, de acuerdo con lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación -Colombia Compra Eficiente- se publican los procesos en la herramienta Gestión Transparente de la Contraloría Departamental y cada uno de los contratos en la página web de la Departamento de Antioquia.

CAPITULO XII: UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

En el Departamento de Antioquia son diversas las herramientas informáticas implementadas para la gestión contractual, las cuales se encuentran enfocadas en resolver las necesidades propias de la contratación estatal así como para realizar un control sobre las tareas y/o actividades que se deben realizar en las etapas pre-contractual, contractual y pos-contractual.

En primer lugar se encuentra la herramienta SAP MM, la cual lleva la trazabilidad desde el plan de adquisiciones hasta la liquidación del contrato. Esta herramienta permite integrar el proceso de compras, el proceso jurídico y el seguimiento al contrato en un único sistema y repositorio de información. De igual manera, facilita la generación de reportes, notificaciones, alarmas y plantillas que agilizan el registro y análisis del estado de los contratos para su seguimiento y control.

La herramienta SAP también permite asignar de manera automática el número del proceso así como el número del contrato por el sistema, haciéndolos coincidir con el número del Estudio Previo y del contrato marco respectivamente, todo lo cual permite al Departamento de Antioquia un mayor control. En igual sentido asigna responsables de cada actividad definida en el sistema y su trazabilidad, permitiendo tener control de «cuellos de botella» que se generan en un determinado proceso de contratación y poder tomar así las acciones para agilizarlo.

Seguidamente, el Departamento de Antioquia, hace amigable el acceso de los ciudadanos, veedurías ciudadanas y posibles oferentes a sus procesos contractuales, estableciendo en su portal web www.antioquia.gov.co, una entrada directa a los avisos de convocatoria de los diferentes procesos de selección realizados por la entidad y a los contratos suscritos por cada una de las dependencias. A su vez, enlaza la página web de la Agencia Nacional de Contratación – Colombia compra eficiente www.colombiacompra.gov.co; En la página web del Departamento de Antioquia también se encuentra para su consulta y descarga, el manual de contratación de la entidad y toda la información para la realización de la supervisión de los contratos.

La gestión contractual del Departamento de Antioquia, encuentra un aliado importante en el sistema integrado de gestión de la calidad, el cual, a través de la plataforma Intranet, facilita a los usuarios internos el acceso a la información contractual (procedimientos, instructivos, guías, entre otros) y el mejoramiento del proceso a través de los formatos establecidos en la plataforma ISOLUCION, herramienta informática que permanentemente es susceptible de actualizaciones mediante los listados de documentos maestros que son de consulta accesible a los funcionarios de la entidad, en especial los involucrados en el proceso contractual.

Finalmente, los canales virtuales para los clientes externos, usuarios y posibles oferentes, encuentran comunicación directa a través de los correos electrónicos contratacionadministrativa@antioquia.gov.co y red.interventoria@antioquia.gov.co.

De otro lado, en la gestión contractual también se utilizan herramientas tecnológicas cuando la notificación de los actos administrativos se realiza a través de medios electrónicos, de conformidad con lo señalado en los artículos 54 y 56 de la Ley 1437 de 2011. Para ello, se deben cumplir los siguientes requisitos:

- Registro de la dirección de correo electrónico del administrado.
- Aceptación del mecanismo de notificación electrónica por parte del administrado.
- Acuse de recibo efectivo por parte del administrado.

No obstante lo anterior, el administrado podrá durante el desarrollo de la actuación solicitar a la Entidad que las notificaciones sucesivas no se realicen por medios electrónicos, sino de conformidad a las demás formas de notificación indicadas en la Ley. Para el caso de la notificación electrónica, ésta quedará surtida a partir de la fecha y hora en que el administrado acuse el recibo del acto administrativo que se notifica.

CAPITULO XIII: MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA

En el marco de nuestro modelo contractual y como estrategias de control a la contratación por parte de la comunidad, el Departamento de Antioquia ha definido los siguientes mecanismos de participación ciudadana:

Las Ferias de la Transparencia, como un espacio creado para pensar en Antioquia desde la óptica de la legalidad y la construcción de una ética de lo público en el que se dan a conocer a toda la comunidad como se invierten los recursos públicos, las Auditorías Ciudadanas, como una herramienta que facilita la comunicación directa entre la comunidad beneficiaria de un programa o proyecto y el Departamento de Antioquia, el Presupuesto por Resultados, como una metodología que cambia el enfoque de los procesos de trabajo, enfatizando en los resultados que se entregan a la comunidad (productos) y no en la forma de adelantar las actividades cotidianas, el Foro de Proveedores, espacio para escuchar sugerencias e inquietudes y en consecuencia adoptar acciones de mejora que permitan la pluralidad de oferentes y la Rendición de Cuentas, como mecanismo de participación que permite a la ciudadanía interactuar desde sus intereses y solución de problemas planteados en el Plan de Desarrollo 2012-2015 “Antioquia la más Educada”.

CAPITULO XIV: REFORMA, DEROGACIÓN, Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

La vigencia del manual de contratación del Departamento de Antioquia será a partir de su publicación. El mismo será adoptado mediante Decreto Departamental suscrito por el señor Gobernador del Departamento, quién conservará siempre la facultad de modificarlo y derogarlo. Será labor de la Dirección Administrativa y Contractual de la Secretaría General del Departamento, el permanente seguimiento a la expedición, modificación o derogatoria de las normas del orden nacional que regulan y reglamentan el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en aras de mantenerlo actualizado y velar por que las actuaciones de la administración departamental en materia contractual, se ajusten a derecho.

La publicidad del manual de contratación y sus modificaciones se realizará a través de la Gaceta Departamental, la página web de la entidad www.antioquia.gov.co, así como de su divulgación a través de los medios electrónicos internos la administración departamental.

CAPITULO XV: GLOSARIO

De conformidad con lo señalado en el artículo 3 del Decreto 1510 de 2013, debe tenerse presente que los términos no definidos en el Decreto en mención y utilizados frecuentemente en el mismo deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio. Para la interpretación del Decreto 1510 de 2013, las expresiones allí utilizadas con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados.

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

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

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

Bienes Nacionales: son los bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto número 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

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

Bienes y Servicios para la Defensa y Seguridad Nacional: son los adquiridos para ese propósito por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, las entidades del Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia, la Fiscalía General de la Nación, el INPEC, la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios SPC, la Unidad Nacional de Protección, la Registraduría Nacional del Estado Civil y el Consejo Superior de la Judicatura en las categorías previstas en el artículo 65 del Decreto 1510 de 2013.

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

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

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

Colombia Compra Eficiente: es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-ley número 4170 de 2011.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

RUP: es el registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

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

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

SmmLv: es el salario mínimo mensual legal vigente.

Adicional a los conceptos definidos en el Decreto 1510 de 2013, a continuación se definen otros que son de frecuente utilización en el presente manual o dentro de los procesos de contratación que sean adelantados por el Departamento de Antioquia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cláusulas Excepcionales: Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la Entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares. Las cláusulas excepcionales

se entienden pactadas aun cuando no se consignan expresamente en el contrato Artículos 14 y siguientes de la ley 80 de 1993.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Estudios y documentos previos: Los Estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los Pliegos de Condiciones, y el Contrato. Deben permanecer a disposición del público durante todo el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los elementos requeridos por el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013, además de los indicados para cada modalidad de selección.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Otrosí: Implica una modificación o una forma de interpretación sin alteración sustancial al objeto. No implica por sí solo alteración alguna en valor ni tiempo de ejecución. Opera para todo tipo de obligaciones.

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

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

Pedido SAP: Los Pedidos y los Registros Presupuestales (Compromisos) son documentos simultáneos, que reflejan en lenguaje del sistema en SAP R/3 las condiciones contractuales de los procesos de contratación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Prórroga: Consiste en la ampliación del plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO XVI

NORMOGRAMA

Las normas que hacen parte del modelo contractual del Departamento de Antioquia se encuentran relacionadas en el normograma del proceso de contratación administrativa del Sistema de Gestión de la Calidad publicado en la herramienta Isolución.