



**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE**

**REPUBLICA DE COLOMBIA**

**DEPARTAMENTO DE SUCRE**

**MANUAL DE CONTRATACION**

**LEY 80 DE 1993, LEY 1150 DE 2007, LEY 1474 DE 2011, LEY 1882 DE 2018, DECRETO 1082 DE 2015, DECRETO 092 DE 2017, DECRETO 392 DE 2018 Y DECRETOS REGLAMENTARIOS**

**SINCELEJO**

**2018**

**1**

## **1. CAPITULO I- ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN**

### **1.1 Introducción**

El artículo 2.2.1.2.5.3. Decreto 1082 de 2015 establece: *“Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.”*

El presente manual de contratación tiene como propósito fijar directrices, estándares y los procedimientos administrativos y legales, para simplificar y homogenizar las acciones que se desarrollaran en las diferentes etapas del proceso contractual y en la celebración de los contratos que necesita la Contraloría General del Departamento de Sucre para el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos institucionales.

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

De acuerdo con lo establecido en los artículos 1 y 2 de la Ley 80 de 1993, por la naturaleza jurídica del Contraloría Departamental de Sucre, salvo las excepciones que establezcan las disposiciones legales, el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, Decreto 092 de 2017, ley 1882 de 2018 y demás normas concordantes que tengan relación en materia contractual. Así mismo, aquellas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

Mediante la ley 1882 de 15 de enero de 2018, se adicionaron y modificaron algunas disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia. Los fundamentos de esta nueva ley son la promoción de la pluralidad de oferentes, el fortalecimiento de la transparencia y la adopción de buenas prácticas, partiendo del reconocimiento cotidiano de las experiencias que se presentan en la contratación. No es una reforma sustancial. Por el contrario, tiene en cuenta los cimientos y bondades de las leyes 80 de 1993, 1150 del 2007 y 1474 del 2011 y del Decreto 1082 del 2015, las cuales, sin duda, han sido la fuente normativa para la contratación y la ejecución de grandes proyectos de infraestructura. Dicho ordenamiento ha generado conocimiento, costumbre, institucionalidad, doctrina y jurisdicción. No obstante, en ocasiones, prácticas corruptas o colusivas empañan la finalidad

del sistema, por lo que es necesario promover medidas que encaucen el rumbo de los procesos de contratación y fijen reglas claras para su adecuado curso.

De acuerdo con la normatividad vigente, y una de las funciones de Colombia Compra Eficiente es desarrollar y administrar el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP-, implementar nuevos desarrollos tecnológicos e integrar el SECOP con los sistemas electrónicos de gestión de la administración pública<sup>1</sup>.

El SECOP II es el sistema que Colombia Compra Eficiente ofrece a las Entidades Estatales, el sector privado y a la ciudadanía en general para adelantar el Proceso de Contratación en línea. El uso del SECOP II permite ganar en eficiencia y transparencia, y reducir los costos de transacción optimizando así los recursos públicos y generando mayor valor por dinero en el sistema de compra pública.

Este manual también contará con lo expuesto por el Decreto No.392 de 2018 "Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad

La entidad Estatal necesita de un manual de contratación que tenga establecidas estas guías metodológicas y a su vez se estipulen los procesos y procedimientos contractuales llevados en la Contraloría Departamental con el ánimo de mejorar sus procesos internos; por lo que se hace necesario establecer controles y procedimientos que garanticen el adecuado ejercicio de las funciones, así como mecanismos e instrumentos de vigilancia que permitan cumplir con el mismo fin.

Colombia Compra Eficiente es la entidad encargada de señalar la metodología para que las entidades realicen el manual de contratación y producto de ello elaborar los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación LGEMC-01, dentro de esta metodología expedida cabe resaltar que de conformidad con el parágrafo 2 del artículo 2 de la Ley 872 de 2003 "Artículo 2º. Entidades y agentes obligados. El sistema de gestión de la calidad se desarrollará y se pondrá en funcionamiento en forma obligatoria en los organismos y entidades del Sector Central y del Sector Descentralizado por servicios de la Rama Ejecutivo del Poder Público del Orden Nacional, y en la gestión administrativa necesaria para el desarrollo de las funciones propias de las demás ramas del Poder Público en el orden nacional. Así mismo en las Corporaciones Autónomas Regionales, las entidades que conforman el

Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo con lo definido en la Ley 100 de 1993, y de modo general, en las empresas y entidades prestadoras de servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios de naturaleza pública o las privadas concesionarios del Estado.

Parágrafo 2º. Las Asambleas y Concejos podrán disponer la obligatoriedad del desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad en las entidades de la administración central y descentralizadas de los Departamentos y La Alcaldía Municipales.”

La Contraloría Departamental de Sucre no está obligado al desarrollo de la norma técnica de calidad en la gestión pública NTCGP 1000:2009

En consecuencia, es necesario establecer disposiciones sobre el ejercicio de las funciones relativas a la celebración de contratos, verificación de su ejecución, cumplimiento, y liquidación de los mismos de acuerdo a los procedimientos internos y de reglas claras para el ejercicio de la interventoría y supervisión.

El Manual de Contratación de la Contraloría Departamental contiene los procedimientos, delegaciones y desconcentración de facultades, funciones y responsabilidad de los interventores y supervisores, minutas y procedimientos en las etapas: planeación, precontractual, contractual y de liquidación, de tal manera que ofrezca a los funcionarios y comunidad en general, las herramientas necesarias para conocer, ejecutar, hacer seguimiento, control y vigilancia al proceso de contratación en cada una de sus etapas.

La Contraloría departamental de Sucre mantiene como su decálogo de valores los siguientes:

- Unión
- Justicia
- Respeto
- Tolerancia
- Solidaridad
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Lealtad
- Amor

Decálogo de valores que se ajusta a los principios generales de la Función Pública establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política: Igualdad, Moralidad Eficacia, Economía, Celeridad, imparcialidad y publicidad; y a los orientadores de la actuación administrativa: economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción

En desarrollo de los mismos, el presente manual de contratación se ha elaborado con el fin de reglamentar e implementar lo establecido en la Ley 80 de 1993 “Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”, ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Decreto 092 de 2017 y Decreto 392 de 2018.

Ante la normatividad vigente, el manual de contratación recoge los lineamientos, principios, pautas y procedimientos señalados en esta última normatividad, por lo que deben ser tenidos como guía de aplicación para los procesos contractuales que se adelanten en la Contraloría departamental de Sucre. En ese orden de ideas, este documento fija los aspectos generales que regula la materia tanto a nivel interno de la Contraloría General del Departamento de Sucre como a nivel externo de los contratistas, convirtiéndose en un instrumento ágil, y sencillo que sirva de modelo e ilustre el procedimiento de la actividad contractual, Es importante que el usuario de este Manual de procedimientos para la contratación utilice esta herramienta jurídica.

Por lo anterior, es importante resaltar que las disposiciones normativas y administrativas señaladas a lo largo del presente Manual, constituye únicamente los parámetros bajo los cuales los funcionarios deben encaminar sus actuaciones en materia contractual, para lo cual y en función de los deberes que como servidores públicos les competen, deben procurar su capacitación permanente, el autocontrol, la armonización operativa entre las diferentes dependencias y la planeación técnica y administrativa que permita que los procesos a desarrollar, se adelanten bajo los parámetros de un sistema de calidad que oriente la gestión pública moderna.

## **1.2. Contenido del Manual de Contratación**

El Manual de Contratación, es una norma de carácter interno, que regula los aspectos administrativos de trámite y desarrollo contractual, estableciendo los procedimientos, tareas

y actuaciones que deben adelantarse al interior de la Contraloría para la adquisición de bienes, obras y servicios a nombre de la Contraloría General del Departamento de Sucre, necesarios para el cumplimiento de sus fines estatales.

Las reglas establecidas, se ajustan a lo dispuesto en la normatividad legal aplicable y se expresa en lenguaje sencillo para facilitar la aplicación por parte de los intervinientes y/o interesados en el proceso contractual.

### **1.3 Generalidades**

#### **1.3.1. Objetivo**

Este manual fue concebido como una guía práctica de contratación, tiene por objeto definir las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.

#### **1.3.2. Alcance**

Este documento debe ser aplicado en la Contraloría General del Departamento de Sucre por todos los funcionarios que intervengan directa o indirectamente en los procesos de contratación, en los cuales la entidad actúa como parte.

Las actividades realizadas en el ejercicio de las funciones asignadas de acuerdo a los procedimientos de contratación tienen incidencia en materia financiera y contable. Por tanto, es responsabilidad de cada uno de los Funcionarios Comprometidos en cada etapa contractual cumplir con las responsabilidades prescritas en el artículo 50, 51, 52, 53, 56, 57 de la Ley 80 de 1993 y en caso de incumplirlas se harán acreedores de las sanciones prescritas en el artículo 58 de la mencionada Ley.

En el manual se describen los principales procedimientos que deben desarrollarse en las distintas modalidades de selección y no exime a los funcionarios de la responsabilidad en el cumplimiento de lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018, el Decreto 1082 de 2015, Decreto 092 de 2017 y Decreto 392 de 2018, los demás decretos reglamentarios y normatividad que tengan relación con la contratación estatal. Para el efecto serán responsables de su aplicación los funcionarios que en razón de sus cargos y de las funciones asignadas o delegadas, deban asumir los procesos de contratación de obras, bienes

y servicios para la entidad. En tal sentido los funcionarios a quienes les corresponda la gestión contractual, en sus diferentes etapas de planeación, manejo presupuestal, actividad precontractual, evaluación, adjudicación, ordenación, ejecución y liquidación, asumirán con responsabilidad cada uno de los pasos indicados en los procedimientos descritos en el presente manual que les correspondan, teniendo en cuenta la estructura administrativa y organización de funciones.

#### **1.4. Conservación del manual de contratación pública**

El manual debe ser objeto de manipulación cuidadosa con el fin de garantizar el buen estado de las hojas y de la totalidad del instructivo y se conservara en medio físico y magnético, este último con el fin de poder hacer las modificaciones y ajustes de conformidad con la normatividad que se vaya expidiendo luego de su elaboración. En virtud de ello:

- Debe mantenerse en un lugar de fácil acceso y consulta.
- Debe mantenerse siempre a disposición de todos los interesados en consultarlo.

#### **1.5. Consulta del manual de contratación:**

El manual de contratación es para Los funcionarios que utilicen resulta una guía y deben leer cuidadosamente cada uno de los procedimientos materia de la consulta es decir, el marco legal, puntos de control, políticas y señalamientos especiales y la descripción del procedimiento, por cuanto cada uno de estos, aportara información importante que le evitara cometer errores en las etapas precontractual, contractual y pos contractual, así como la ejecución de las Interventoría, en desarrollo de las actividades en cada dependencia.

Este manual deroga todas las normas internas que sobre el procedimiento contractual se hayan establecido y expedido con anterioridad. El incumplimiento de las normas podrá ser objeto de sanciones disciplinarias.

#### **1.6. Responsabilidad**

*Son responsables de la aplicación de los procedimientos del presente manual de contratación, los funcionarios encargados de los procesos de adquisición de bienes, y servicios y de obra pública en la Contraloría General del Departamento de Sucre, el área de la oficina asesora jurídica y sus colaboradores, los cuales coordinarán todas las etapas contractuales, corresponderá instrumentar, documentar, y adelantar las actividades, procedimientos de*



*publicación, los procedimientos y tareas que se deben acoger, respetar y seguir en toda la actividad contractual.*

La competencia para celebrar contratos a nombre de La Contraloría departamental de Sucre se encuentra radicada en cabeza de quien ejerza el cargo de Contralor. No obstante, dicho funcionario podrá delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos convenios, así como desconcentrar la realización de procesos de contratación en funcionarios de nivel directivo, asesor o sus equivalentes, las cuales serán ejercidas teniendo en cuenta las normas del Estatuto General de la Contratación Pública, disposiciones legales vigentes y las reglas contenidas en el presente manual de contratación.

## **2. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO**

La Contraloría departamental de Sucre es una entidad pública, cuya misión es La Contraloría General del Departamento de Sucre, ejerce con efectividad, oportunidad el control y la vigilancia de la gestión fiscal y la gestión ambiental del Departamento de Sucre y de los particulares que administren bienes y recursos públicos, a partir de procedimientos ágiles y eficientes, soportados en tecnología de punta y talento humano calificado y apoyados en redes de control social, fortalecidos y capacitados para reducir los niveles de corrupción en el Departamento de Sucre.

### **2.1. Aspectos jurídicos.**

En este se define el marco legal que regula la contratación pública. Además, se fijan los objetivos generales que se persiguen con la elaboración del manual de contratación, los destinatarios de este, sus alcances entre otros aspectos relacionados con su aplicación. Dentro de las disposiciones legales aplicables al proceso de contratación se enuncian las siguientes, sin perjuicio a la aplicación de normas que sobre la materia se expidan con posterioridad a la vigencia de este manual, caso en el cual se entenderán incluidas, por lo tanto si algún artículo, párrafo, numeral, literal e inciso del texto del presente manual, contradice o contraviene alguna norma de carácter externo, por razones de redacción, por derogación, declarado nulo, subrogado o cualquier otra razón de orden legal, se entenderá como no escrito.

### **2.2. Marco legal aplicable**



La Contraloría Departamental de Sucre es un ente territorial, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

Legislación básica en el tema contractual: Estatuto General de contratación estatal y Decretos reglamentarios, y demás normas civiles y comerciales aplicables según el caso.

- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Ley 1474 de 2011
- Decreto 1510 de 2013 Compilado por el
- Decreto 1082 de 2015
- Decreto 092 de 2017.
- Ley 1882 de 2018
- Decreto 392 de 2018.

### **2.3. Régimen contractual**

El régimen contractual del Contraloría departamental de Sucre es el previsto en la Ley 80 de 1993, ley 1882 de 2018, Decreto 1082 de 2015, Decreto 092 de 2017, Decreto 392 de 2018 y sus Decretos reglamentarios, y de conformidad con lo dispuesto en el literal b) numeral 1o. del artículo 2o. de la Ley 80 de 1993. Igualmente, y según lo establece el artículo 13 de la mencionada ley, a la contratación estatal le son aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas por la misma.

### **2.4. Modelo contractual de la Contraloría General del departamento de Sucre**

Buscando ser un referente de transparencia y legalidad en los diferentes ámbitos, con el objetivo de ser la Contraloría General del Departamento de Sucre 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 se optimizara el manejo de los recursos públicos adopta con este manual 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

9

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 modelo contractual del Contraloría departamental de Sucre 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, 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 metodológicas Secop I, Secop II, manuales, circulares y demás lineamientos que expida la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente.

## **2.5. Competencia para celebrar los contratos**

El Contralor General del Departamento de Sucre, en su calidad de representante legal de la entidad y ordenador del gasto, es el servidor público que tiene la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones, concursos de méritos, contrataciones directas, selección abreviada y Mínimas Cuantías para escoger contratistas. (Artículo 11, numeral 3º, literal b de la ley 80 de 1993).

De conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con lo normado en el inciso 2º, del artículo 9, de la ley 489 de 1998, en las entidades públicas como la Contraloría General del Departamento de Sucre, su representante legal puede: "... delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivos y asesor vinculados al organismo correspondiente con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la presente ley"; de conformidad con lo anterior, el Contralor General del Departamento de Sucre, podrá delegar mediante acto administrativo las facultades que por ley son exclusivamente de su competencia en cabeza de los funcionarios del nivel directivo que se compone por los diferentes funcionarios.

Si bien es cierto, que el representante legal de la entidad puede mediante acto delegar la celebración de contratos o las demás facultades que son de su resorte, atendiendo lo señalado en el inciso 2º adicionado al artículo 12 de la ley 80 de 1993 por el artículo 21 de la ley 1150 de 2007, este no queda exonerado por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual.

## **2.6. Facultades del ordenador del gasto o de quien este delegue (CONTRALOR)**

### **2.6.1. Delegación y Desconcentración**

El representante legal de la entidad territorial podrá delegar la competencia para la celebración de contratos en los funcionarios del nivel directivo, y asesor o sus equivalentes, en los términos establecidos en los artículos 9, 10, 11 y 12 de la Ley 489 de 1998; en concordancia con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 1551 de 2012, expresando en el acto de delegación las funciones específicas cuya competencia se transfiere.

Son facultades exclusivas del funcionario ordenador del gasto o de su delegado:

- Solicitud de disponibilidad presupuestal.
- El aviso de convocatoria en cumplimiento del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015
- El aviso o avisos de convocatoria en las licitaciones públicas en cumplimiento del art. 224 del Decreto – Ley 019 de 2012.
- La apertura del proceso o la expedición del acto administrativo de justificación de la causal de contratación directa.
- Constancia de idoneidad y experiencia para el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- Las adendas o modificaciones o aclaraciones a los proyectos o pliegos de condiciones definitivos.
- La adjudicación del contrato.
- La celebración o suscripción del contrato.
- La celebración de audiencias de adjudicación por licitación pública o subasta inversa o concurso de méritos.

- Las prórrogas, modificaciones y actos que expida en la ejecución de la actividad contractual.
- Contrato adicional.
- La terminación del contrato (terminación unilateral, terminación anticipada, declaratoria de incumplimiento, caducidad, terminación de mutuo acuerdo etc.)
- La liquidación del contrato juntamente con el contratista y el supervisor o interventor del contrato.
- Los demás actos que se produzcan con ocasión de la actividad contractual.

## **2.7. Contratación administrativa**

La Contraloría Departamental de Sucre dentro proceso de Contratación Administrativa, cuenta con el apoyo a través del cual se garantiza la ejecución de los recursos, de manera estructurada, ordenada, articulada y trasparente por medio de los Procedimientos, Formatos e Indicadores disponibles. Los procedimientos se efectúan por niveles jerárquicos de autoridad en sus Secretarías y Oficinas, implementando de conformidad con el manual de procesos y procedimientos de la entidad.

De igual manera, se ha delegado en algunos funcionarios ciertas competencias, con el fin de optimizar la gestión contractual, 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.

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

## **2.8. Alcance de la Contratación Administrativa**

Aplica para todos los organismos y dependencias que demanden bienes, servicios y obra pública necesarios para el cumplimiento misional de la Contraloría general del departamento de Sucre. 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.

## **2.9. Partícipes 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 III. PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL**

### **3.1. ETAPA DE PLANEACIÓN**

Previamente a iniciar cualquier proceso contractual, se deben cumplir con las dos etapas indispensables a saber: a) La elaboración del plan anual de adquisiciones b) la realización de estudios del sector y estudios previos.

### **3.2. ELABORACION PLAN DE ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA.**

El Procedimiento de elaboración del programa general de compra de bienes, servicios y obra pública:

Como lo señala el manual de buenas prácticas para la gestión contractual pública, elaborado por el Departamento Nacional de Planeación, Programa de la Renovación de la Administración Pública del año 2004, “la concepción del contrato se inicia con el proceso de planeación del negocio contractual”; así mismo establece que la Administración Pública podrá celebrar contratos sólo en la medida en que verifique con total certeza que:

- Se ajustan a las necesidades de la entidad para el cumplimiento del servicio público que tiene encomendado.

- Se dispone de recursos suficientes para solventar las prestaciones que se dejarán a cargo del contratista.
- Se cuenta con los estudios de soporte requeridos para estructurar los alcances técnicos y jurídicos del contrato, así como para definir las condiciones (objeto, especificaciones técnicas, plazo y valor) en que debe ser ejecutado.

De conformidad con el Artículo 2.2.1.1.4.1. Del Decreto 1082 de 2015 “Plan Anual de Adquisiciones. Las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará al Proceso de Contratación. Colombia Compra Eficiente establecerá los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones”.

Así entonces, se tiene que el antecedente e insumo principal del proceso preparatorio contractual es el plan de adquisiciones de bienes, servicios y obra pública de La CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE, resulta de la labor de planeación realizada por los funcionarios competentes, donde se señalan finalmente las prioridades de acción de la entidad, en términos de cómo hacer realidad las estrategias, programas y proyectos que se imponen como directrices y objetivos de la entidad.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, el plan de adquisiciones de bienes, servicios y obra pública debe ser elaborado y publicado antes del 31 de enero de cada año y se deben registrar las diferentes modificaciones que se sucedan en el transcurso de la vigencia.

Es claro que todo bien, servicio u obra que se pretenda contratar debe estar registrado previamente en el plan de adquisiciones de la entidad y en caso de que así no sea debe procederse a realizar la respectiva modificación.

### **3.2.1. Elaboración**

El Ordenador del Gasto de La Contraloría departamental de Sucre designa, un equipo 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 Estratégico, 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 de La Contraloría departamental de Sucre, 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 La Contraloría departamental de Sucre 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

**15**



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 mínima cuantía, límite de contratación de mínima cuantía y fecha de última actualización del Plan Anual de Adquisiciones.

### **3.2.2. Análisis**

Después de la elaboración del plan por el comité se pasará a revisión y aprobación del ordenador del gasto, si hay lugar a ajuste se remite nuevamente al comité 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.

### **3.2.3. Adopción**

El Plan Anual de Adquisiciones debe ser adoptado anualmente mediante acto administrativo o acta aprobada por el comité, y debe enviarse para su publicación a la oficina jurídica en cumplimiento a las normas establecidas.

### **3.2.4. Evaluación y seguimiento**

El Ordenador del Gasto o el delegado 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 a la oficina jurídica.

### **3.2.5. Comité para la elaboración del plan de anual de adquisiciones**

**Responsabilidad:** La Contraloría por conducto de su comité será el ente responsable de tramitar las compras de bienes y suministros solicitadas por sus dependencias. Previo a realizar el proceso de compras y suministros, la Contraloría elaborará el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PACC), con base al Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado para el año correspondiente.

**3.2.6. Designese como miembros permanentes del Comité de compras del Contraloría departamental de Sucre, a los siguientes funcionarios y contratistas:**

*A partir de la entrada en vigencia del presente manual el Comité Asesor de Ofertas de la Contraloría General del Departamento de Sucre estará conformado por el Señor Subcontralor, el Asesor de la Oficina Jurídica, El profesional universitario del área de Gestión administrativa integral, el profesional universitario del área de gestión financiera integral, el profesional universitario del área operativa de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva y los demás que sean necesarios según la naturaleza del asunto a contratar.*

**3.2.7. Funciones del Comité de Adquisiciones:** EL Comité tendrá las siguientes funciones:

- 1.Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones PACC
- 2.Registrar las solicitudes de las dependencias, verificar la disponibilidad presupuestal y obtener el visto bueno del Contralor.
- 3.Verificar que los bienes adquiridos cumplan con las especificaciones requeridas por las diferentes dependencias.
- 4.Mantener actualizado los informes sobre las existencias y disposición de los bienes que entran a la Contraloría General del Departamento de Sucre.
- 5.Coordinar la provisión del servicio de reparación y mantenimiento de los equipos de oficina, medios audiovisuales y de seguridad, de acuerdo con las necesidades de las dependencias.
- 6.Realizar la autoevaluación de la dependencia, identificar las áreas críticas y elaborar el plan de mejoramiento.
- 7.Se deberá anexar todos los soportes necesarios para adelantar el trámite de contratación, al momento de remitirse a la Oficina jurídica para la elaboración del respectivo contrato.

**3.2.8. Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones.**

El Plan de Adquisiciones será elaborado de acuerdo a los lineamientos señalado por Colombia Compra Eficiente que hace parte integral del Manual de Contratación como anexo del mismo.

**3.3. ADMINISTRACION LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO, INCLUYENDO SU ELABORACIÓN, EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN, ARCHIVO Y DEMÁS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL.**

Para la Administración de los documentos del proceso, en el marco del Manual de Contratación se adoptara en cualquier momento si no lo está, el Programa de Gestión Documental de La Contraloría departamental de Sucre una vez se haya concretado, como conjunto de acciones técnicas, administrativas, presupuestales y tecnológicas para la administración del ciclo de vida de los documentos en diferentes soportes y formatos, para contribuir a la eficiencia en la gestión de los procesos misionales de la entidad.

El proceso de gestión documental se inicia con la planeación documental y finaliza con la valoración documental, la cual se lleva a cabo permanentemente mediante el procedimiento de actualización de tabla de retención documental y su formato de valoración de series/sub series y tipos documentales, programa de Gestión Documental que se encuentra articulado con las disposiciones emanadas de las siguientes normas:

- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.
- Decreto 2609 de 2012.
- Decreto 2578 de 2012.
- Decreto 1515 de 2013.

**Las actividades que se realizan en esta etapa son:**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Definición de la necesidad	Oficina que genera la necesidad
Verificación si el bien es obra o servicio está dentro del plan anual de adquisiciones	Oficina que genera la necesidad
Elaboración del proyecto, radicación en la banca de programas y proyectos	Oficina que genera la necesidad
Publicación en la página web	Funcionario designado con estas funciones

### **3.3.1 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 la Contraloría departamental de Sucre se crea:

### **3.3.2. Comité de orientación y seguimiento en contratación**

A partir de la entrada en vigencia del presente manual el Comité Asesor de la Contraloría General del Departamento de Sucre estará conformado por el Señor Subcontralor, el Asesor de la Oficina Jurídica, El profesional universitario del área de Gestión administrativa integral, el profesional universitario del área de gestión financiera integral, el profesional universitario del área operativa de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva y los demás que sean necesarios según la naturaleza del asunto a contratar.

### **3.3.3. Funciones del comité**

- Disminuir la improvisación: verifica que la supervisión e interventoría no sea más esa actividad endilgada de manera coyuntural al servidor, mediante este plan será una actividad organizada y presupuestada.
- Apoyar en 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.
- Apoyar en la realización una distribución equitativa de responsabilidades: Mediante una planificación de la actividad de supervisión e interventoría se ajustarán las cargas laborales de los servidores.

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.

### **3.3.4. Elaboración de informes**

Al final de cada vigencia se deberá realizar por el comité un informe de los contratos revisados en los cuales se manifiesten las observaciones encontradas, se dejen las recomendaciones pertinentes y se fijen metas para la próxima vigencia fiscal.

### **3.4. DESARROLLO DE COMUNICACIONES CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS**

Los Mecanismos de comunicación con los oferentes y contratistas que se incorporan al Manual de Contratación de la entidad son:

1. Medios físicos: Correspondencia o entrega personal de documentos de manera física y directa en las instalaciones de la Contraloría General del Departamento de Sucre ubicadas en la Calle 20 No. 22 - 47 / Calle Principal
2. Medio telefónico: Al Teléfono fijo (fax). (5)2714138 - (5)2747888.
3. Vía Web: e-mail habilitado en materia de contratación: [contrasucree@contraloriasucree.gov.co](mailto:contrasucree@contraloriasucree.gov.co)

### **3.5. SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS**

El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos estará a cargo del personal definido en el acto administrativo, expedida el ordenador del gasto. Esta etapa se caracteriza por las siguientes características:

1. La liquidación finiquita la relación entre las partes del negocio jurídico, por ende, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se hicieron en ese momento.
2. Toda entidad estatal debe privilegiar la realización de liquidaciones de contratos de común acuerdo.
3. Cuando se ha declarado la caducidad o ejercido la Administración pública cualquiera otra de las facultades que le dan fin al contrato, una vez en firme la resolución respectiva debe procederse a la liquidación del contrato, que es el paso consiguiente necesario para determinar qué derechos y obligaciones corresponden a los contratantes y qué sumas líquidas de dinero deben pagarse o cobrarse en forma recíproca.
4. Liquidar los contratos dentro del término establecido en el contrato o en su defecto dentro del término legal, so pena de incurrir en posibles sanciones disciplinarias.

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

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

Por lo tanto, de conformidad con lo anterior se señala el cuadro de responsable de realizar el seguimiento a los procesos contractuales:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Supervisor general de todos los contratos suscritos y celebrados durante relacionados con suministro de bienes muebles y manejo, protección y destinación de bienes inmuebles de propiedad de la Asamblea Departamental de Sucre vinculados o con relación directa con la oficina de Almacén General de la Asamblea Departamental de Sucre, al director o titular del cargo, Almacenista, o quien haga sus veces, hasta tanto dicha supervisión no sea reasignada o designada a personal distinto adscrito a la entidad y las demás que en virtud de sus funciones de acuerdo con su área de competencia y manual de funciones le sea designado por el ordenador del gasto.	Comité de orientación y seguimiento en contratación  <b>Profesional universitario</b>

<p>supervisor general de todos los contratos suscritos y celebrados durante la vigencia relacionados o vinculados directamente con quien haga sus veces, hasta tanto dicha supervisión no sea reasignada o designada a personal distinto adscrito a la entidad y las demás que en virtud de sus funciones de acuerdo con su área de competencia y manual de funciones le sea designado por el ordenador del gasto.</p>	<p>Comité de orientación y seguimiento en contratación</p> <p><b>Profesional universitario</b></p>
<p>Supervisor general de todos los contratos suscritos y celebrados durante la vigencia relacionados o vinculados directamente con oficina que genera la necesidad quien haga sus veces, hasta tanto dicha supervisión no sea reasignada o designada a personal distinto adscrito a la entidad y las demás que en virtud de sus funciones de acuerdo con su área de competencia y manual de funciones le sea designado por el ordenador del gasto.</p>	<p>Comité de orientación y seguimiento en contratación</p> <p><b>Profesional universitario</b></p>



<p>Supervisor general de todos los contratos suscritos y celebrados durante la vigencia relacionados o vinculados directamente con la oficina jurídica, al respectivo director(a) de jurídica o quien haga sus veces, hasta tanto dicha supervisión no sea reasignada o designada a personal distinto adscrito a la entidad y las demás que en virtud de sus funciones de acuerdo con su área de competencia y manual de funciones le sea designado por el ordenador del gasto.</p>	<p>Comité de orientación y seguimiento en contratación</p> <p><b>Profesional universitario</b></p>
<p>Supervisor general de todos los contratos suscritos y celebrados durante la vigencia relacionados o vinculados directamente con la oficina de control interno al respectivo funcionario y las demás que en virtud de sus funciones de acuerdo con su área de competencia y manual de funciones le sea designado por el ordenador del gasto, entre ellas revisar las cuentas a pagar que lleven todos los soportes.</p>	<p>Comité de orientación y seguimiento en contratación</p> <p><b>Jefe de control interno</b></p>

### 3.6. ADMINISTRACIÓN LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

Se adopta dentro del Manual de Contratación de la entidad la aplicación de los MECANISMOS ALTERNATIVOS DE RESOLUCION DE CONFLICTOS, en concordancia con lo dispuesto por el Artículo 68 de la Ley 80 de 1993.

“DE LA UTILIZACIÓN DE MECANISMOS DE SOLUCIÓN DIRECTA DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES. Las entidades a las que se refiere el artículo 2º del presente estatuto y los contratistas buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual. Para tal efecto, al surgir las diferencias acudirán al empleo de los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en esta ley y a la conciliación, amigable composición y transacción.”

Adopción vinculada en virtud del principio de economía establecido en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en especial numeral 5 que dispone: “5º. Se adoptarán procedimientos que garanticen la pronta solución de las diferencias y controversias que con motivo de la celebración y ejecución del contrato se presenten.”, y en consideración a la jurisprudencia actual que sobre los MECANISMOS ALTERNATIVOS DE RESOLUCION DE CONFLICTOS – Importancia, reitera:

“... La jurisprudencia constitucional ha destacado la importancia de los mecanismos alternativos de resolución de conflictos, entre ellos la conciliación, que puede resumirse así:

- Buscan hacer efectivo uno de los fines constitucionales como el de la convivencia pacífica.
- Permiten la participación directa de los interesados en la resolución de sus conflictos.
- Son otra forma de hacer efectivo el derecho de acceso a la administración de justicia,
- y son un buen mecanismo para lograr la descongestión judicial...”  
Sentencia C-222/13.

#### **CAPITULO IV -ÁREA ENCARGADA Y EL CARGO RESPONSABLE DE LAS ACTIVIDADES DE CADA ETAPA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EL MANEJO DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO, INCLUYENDO SU ELABORACIÓN, EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN, ARCHIVO, MANTENIMIENTO Y DEMÁS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL.**

#### **4.ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACION -ETAPA PRECONTRACTUAL**

#### 4.1 ESTUDIOS DEL SECTOR

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, la entidad deberá dejar constancia dentro de los documentos proceso contractual del análisis del sector económico y de los oferentes por parte de las Entidades Estatales con el fin de conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación, en el cual se deberá realizar un análisis desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de Análisis de Riesgo.

Perspectivas a tener en cuenta en estudio del Sector a realizar

**4.1.1. Comercial y financiero:** El factor que influye en el poder de compra son las variables de precios de los materiales, insumos y servicios, sobre el cual se calculan los gastos de las cantidades a ejecutar mediante análisis de precios unitarios incluidos materiales de construcción, salarios, prestaciones dotaciones, retenciones, entre otras, por lo que los (iii) cambios en los ciclos de producción; (iv) fluctuaciones del valor de las materias primas y costos de producción; (v) inflación, devaluación y otros índices económicos son de mediana ocurrencia para el objeto de contratación de la referencia, lo que genera variaciones de los costos de ejecución del objeto, que no afectan directamente a la entidad sino al contratista cuando se escoge el sistema de pago a precios unitarios, salvo casos especiales en donde de quebrante el equilibrio económico del contrato.

Por regla general, la entidad toma como referencia los precios unitarios del mercado de la Gobernación del Departamento de Sucre para obras y los ministerios y entidades del orden nacionales encargadas de fijar estos valores, y para el resto de los procesos utilizara el SECOP y las cotizaciones del sector que deba realizar La Contraloría Departamental de Sucre y deberán aparecer en el expediente contractual.

**4.1.2. Organizacional:** Desde el punto de vista desde la organización con base a lo dispuesto en la necesidad descrita que se pretende satisfacer con el contrato, desde el punto de vista organizativo, éste se puede celebrar con una persona natural o jurídica idónea, de manera individual o asociativo, entendiéndose por idoneidad para la persona natural o persona jurídica con establecimiento de comercio lealmente autorizado y que cumpla con todos los requisitos habilitantes. Adicional que posea actividad contractual de la organización en contratos similares con resultados satisfactorios.

- 4.1.3. Internacionales:** el la Contraloría departamental de Sucre deberá analizar que el servicio a tratarse este sujeto a acuerdos comerciales tal y como se identifica en el cuadro de verificación contenido en los documentos del proceso de contratación en razón a la cuantía, el comportamiento del mercado de la zona y de la región es de oferta, no depende de precios internacionales y/o de bienes y servicios que no puedan adquirirse en el país, la importación y/o exportación son opcionales del contratista dependiendo al volumen de utilidades que pretenda obtener de la ejecución del contrato y las tasas de cambio serán asumidas por el contratista, sin que afecten el valor estimado a contratado, al contratarse mediante el sistema de precios unitarios.
- 4.1.4. Técnico:** De acuerdo con el objeto a contratar, el servicio, bien o obra requerido deberá cumplir con las especificaciones técnicas de calidad y tiempos y cronogramas de ejecución conforme se detalle en el presente estudio previo.
- 4.1.5. Análisis de riesgo:** Es el señalamiento que hace la entidad de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo. Se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio financiero del mismo, para este procedimiento se utilizara la metodología y matriz señalada en Colombia Compra Eficiente
- 4.1.6. Legal:** El proceso de contratación estará sometido a la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018, Decreto ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Decreto 092 de 2017 y demás normas concordantes.
- 4.1.7. Información adicional que debe soportarse en el estudio del sector**
- 4.1.8. Análisis de Mercado.**

Como método de análisis de mercado, la consulta de precios o condiciones del mercado en los procesos de selección que superen lo estipulado la aplicabilidad de los tratados de libre comercio, es decir que superen los US125.000 Dólares, se deben consultar lo que mantenga publicado el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en coordinación con la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente, en su página web y en el Secop para el caso de los bienes o servicios allí registrados y que por su valor, ameriten el estudio de cada caso concreto. Para el caso de los procesos que no superen estos márgenes se analizara

los precios estipulados en el mercado a través de cotizaciones escritas solicitadas en forma verbal o escrita, estableciendo expresamente que ni la formulación de la solicitud ni la presentación de la cotización generan compromiso u obligación por parte de LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE SUCRE, pues no corresponden a un procedimiento de selección. La información podrá registrarse en medio documental como fax, correo electrónico, grabación magnetofónica o digital, entre otros. Como soporte del análisis de Mercado realizado, el funcionario responsable de la elaboración de los estudios previos deberá dejar una constancia escrita que, de fe del mismo, la cual debe archivar en la carpeta de contratación.

El análisis de mercado contenido en el estudio del sector se utiliza para:

- La elaboración del presupuesto oficial para una contratación
- La elaboración de las listas de precios o tarifas unitarias, para la aprobación previa de los funcionarios autorizados
- La realización de acuerdos de precios.
- La determinación del alcance y características de la contratación

En los casos de obra civil, podrá llevarse por parte de la entidad una base de precios, que debe ser actualizada semestralmente, atendiendo para ello las condiciones geográficas, económicas y sociales del La Contraloría Departamental de Sucre, para lo cual los funcionarios podrán utilizar en el caso de las obras públicas según instructivo remitido por la secretaría de obras públicas de la gobernación departamental.

De no llevarse este listado, La Contraloría Departamental de Sucre tomara como referente los precios del mercado en el sector, es decir, los llevados en los almacenes comerciales encargados de vender o distribuir materiales de construcción dentro de La Contraloría departamental de Sucre, y sus alrededores, teniendo en cuenta que no superen los precios establecidos en el Departamento.

La entidad tendrá en cuenta los valores de fletes, seguros y demás gastos en que deba incurrir el proveedor para la entrega de los bienes o servicios, así como las condiciones de pago, volúmenes y en general todos aquellos factores que afecten el precio del bien o del servicio.

#### **4.1.8.2. Elaboración del Presupuesto oficial**

Con la información recopilada de acuerdo con los numerales anteriores, se elaborará el presupuesto oficial para el futuro contrato, el cual deberá comprender todos los costos directos, indirectos e impuestos de ley.

La elaboración del presupuesto será responsabilidad del funcionario quien deba adelantar los estudios previos.

El presupuesto deberá ser informado a todos los participantes en el proceso de contratación, así como también se deberán indicar las consecuencias que se derivan, en el caso de que las propuestas no se ajusten al mismo.

#### **4.1.8.3. Determinación del Sistema de Precios**

Según la clase, magnitud y características del contrato, se debe seleccionar el (los) Sistema (s) de Precios: precio global, tarifas o precios unitarios, gastos autorizados, gastos reembolsables, precio base en la fórmula, entre otros más conveniente (s) para la Contraloría, definiendo si serán fijos o ajustables.

#### **4.1.8.4. Selección de la Forma de Pago**

De acuerdo con las características del contrato se debe escoger la forma y periodicidad de los pagos al Contratista, lo mismo que el tipo de moneda que se vaya a utilizar.

Se debe analizar la conveniencia de otorgar un anticipo o un pago anticipado, cuyo porcentaje será determinado por el ordenador del gasto; de preferencia se acudirá al anticipo.

Para el caso de los anticipos se establece como criterio que la entrega de recursos se realice utilizando instrumentos financieros que aseguren el manejo transparente de los recursos y su destinación exclusiva al contrato.

Para establecer la forma de pago es importante aclarar que existe diversidad conceptual entre el “pago anticipado” y “anticipo”: el anticipo se toma como recursos que la Entidad entrega al contratista antes de la ejecución del contrato con el fin de financiarlo y no como pago por los trabajos o labores cometidas y por tanto es una inversión sujeta a control por parte de la Contraloría, toda vez que los recursos continúan siendo de su propiedad. El pago anticipado hace parte del precio y su entrega comporta la extinción parcial de la obligación de la

remuneración a cargo de la Entidad de manera adelantada a la realización del contrato o como primer contado y por tanto dichos recursos ingresan directamente al patrimonio del contratista.

En los eventos que la Entidad pacte el pago anticipado y la entrega de anticipos, debe tener en cuenta que su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato, de conformidad con el inciso primero del párrafo del artículo 40 de la ley 80 de 1993.

#### **Anticipo.**

Para los contratos de obra, concesión, salud que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo en los términos previstos en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, según se opte por una u otra figura en el contrato.

En los demás casos siempre que se entregue anticipo, deberá realizarse en cuenta bancaria separada, no conjunta, a nombre del contratista. Los rendimientos que llegaren a producir los recursos así entregados pertenecerán al Tesoro.

#### **Pago anticipado:**

En los procesos de contratación directa, mínima cuantía, en los concursos de méritos, en general en cualquier modalidad de selección de contratista llámese compra, servicios etc, se podrá fijar pago anticipado, el cual por ser recursos del contratista no se le dará aplicación a lo establecido en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011.

#### **4.1.7.5. Determinar los permisos, licencias y autorizaciones requeridos.**

Con base en el objeto y alcance del contrato proyectado, se efectuará una relación de los permisos, licencias y autorizaciones que deben obtenerse de las entidades nacionales, departamentales, distritales o municipales, y se precisará a quien corresponde realizar los trámites necesarios para la obtención.



Adicionalmente, se preverá lo correspondiente a la obtención de permisos, licencias, autorizaciones sanitarias, cálculo de tasas retributivas y demás requisitos que contemple la legislación ambiental, los cuales se deben obtener en la oportunidad legal respectiva.

#### **4.1.7.6. Determinar el impacto socio ambiental**

Ni el estatuto de contratación estatal (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y decretos reglamentarios), ni la legislación ambiental, (Ley 99 de 1993), establecen de manera expresa en qué momento durante el proceso de selección deben obtenerse las licencias ambientales, en los proyectos que las requieran. No obstante, las licencias ambientales se deben obtener antes de la apertura del proceso de selección, salvo que las mismas constituyan parte del objeto del contrato.

Los interesados deben conocer en el momento de la elaboración de las ofertas, las obligaciones que las licencias imponen para ser cumplidas durante la ejecución de los proyectos. Su desconocimiento puede implicar erogaciones pecuniarias.

Es importante tener en cuenta que se vulnera el principio de planeación cuando la adjudicación del contrato se efectúa sin contar con la licencia ambiental en los casos que se requiera.

Son objeto de licencia ambiental los proyectos, obras y actividades expresamente enunciadas en el artículo 8º y 9º del Decreto 1220 del 2005.

#### **4.1.7.7. Verificación de la apropiación presupuestal**

Para iniciar el trámite de contratación es indispensable que se haya incluido el correspondiente rubro dentro del Presupuesto de Gastos y rentas aprobado para La Contraloría Departamental de Sucre.

Antes de la iniciación del procedimiento de selección se deberá obtener el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), que garantice la existencia de la reserva suficiente para atender los desembolsos de la respectiva contratación durante la vigencia fiscal correspondiente. Esta reserva deberá comprender el valor del presupuesto oficial, el IVA, y, en general, todos los desembolsos que se pudieran prever a causa de la ejecución y liquidación del contrato.

El CONTRALOR GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE es el encargado de realizar esta solicitud al funcionario de presupuesto correspondiente, o quien el delegue quien expedirá luego la disponibilidad respectiva.

#### **4.4. ELABORACION ESTUDIOS PREVIOS**

Con la publicación del proyecto de pliego, y hasta la apertura de los procesos de selección correspondientes, y en todo caso antes de la celebración del contrato, la Secretaría o Dependencia que genera la necesidad, deberá elaborar los estudios previos que justifican la contratación.

Los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones o del contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como la distribución de riesgos que la misma propone.

Para la elaboración de los estudios previos, se requiere de un análisis serio y completo de la necesidad y la conveniencia para el logro de los objetivos institucionales. Deberá identificarse el objeto a contratar, el proceso legal requerido para la contratación, los aspectos técnicos y financieros del objeto que se pretende convenir, los cuales serán incluidos en el formato de estudios previos aprobado en su última versión, y firmado por el funcionario (Jefe de Oficina o profesional universitario) quien se hace responsable de la calidad de la información plasmada y de su coincidencia con la realidad. La dependencia solicitante tendrá la obligación de presentar anexo al estudio previo todos los documentos técnicos, tales como diseños, planos y en general los que correspondan según el caso concreto, que sirvan de soporte para la elaboración del pliego de condiciones tal como lo exige la ley.

Los estudios y documentos previos, se efectuarán de manera previa a la elaboración de los proyectos de pliegos de condiciones en las modalidades de selección por licitación pública, selección abreviada y concurso, en el caso de la modalidad de contratación directa se deberán desarrollar antes del acto administrativo de justificación de la contratación directa cuando esta corresponda, excepto en los casos de contratación de bienes y servicios en el sector Defensa, que necesiten reserva para su adquisición, contratación de empréstitos y contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en los que por no requerirse de

este acto deben elaborarse previamente a la contratación. De igual forma, para el evento de contratación de mínima cuantía.

El contenido de los estudios y documentos previos podrá ser ajustado con posterioridad a la apertura del proceso de selección de que se trate. Lo anterior en razón a las observaciones presentadas o a revisiones internas que realice la entidad, para lo cual la secretaría o dependencia correspondiente solicitante deberá remitir el estudio previo ajustado destacando de manera clara y precisa las modificaciones introducidas con el fin de que se puedan publicar en el Secop.

En caso de que la modificación de los elementos mínimos señalados implique cambios fundamentales en los mismos, el Ordenador del Gasto, en aras de proteger el interés público o social, podrá revocar el acto administrativo de apertura.

Los estudios previos deberán contener como mínimo los requisitos establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, los cuales son:

1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la
5. modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
6. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
7. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.
8. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.
9. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

Estos criterios no son aplicables a la mínima cuantía

#### **4.5. DE LOS PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

##### **4.5.1. Objeto del contrato**

Es el bien, la obra o servicio cuyas características de género y especie lo hace distinto a otro objeto.

El objeto del contrato, una vez pactado, es inmodificable, es por ello que debe redactarse de manera clara y resumida, con sus especificaciones e identificación del tipo de contrato a celebrar.

**4.5.2. Autorizaciones y/o licencias o permisos:** como parte de los estudios previos, la dependencia que requiera el bien o servicio a contratar deberá efectuar los análisis necesarios para determinar si antes de iniciar el respectivo proceso contractual se requieren autorizaciones, licencias o permisos, y en caso de ser necesario tramitarlas ante las instancias correspondientes. En caso de requerirse tales documentos la dependencia solicitante los aportará como documentos anexos al estudio previo.

Cuando se trate de contrato de obra el estudio previo deberá señalar si se requiere de interventoría externa para la verificación del cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. En caso de que se requiera, previa o de manera conjunta con el estudio previo que justifica la escogencia del contratista para la ejecución de la obra deberá enviarse la solicitud para la selección del interventor.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 87 de la ley 1474 de 2011 cuando el objeto de la contratación incluya la realización de una obra, junto a la elaboración del estudio previo, la entidad contratante deberá contar con los estudios y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental. Esta condición será aplicable incluso para los contratos que incluyan dentro del objeto el diseño.

##### **4.5.3. Características del bien, obra o servicio a contratar (especificaciones técnicas)**

Debe explicarse en detalle, las calidades, especificaciones y demás características que puedan o deban reunir los bienes, las obras o los servicios, cuya contratación, adquisición o disposición se haya determinado necesaria, lo cual según el caso deberá incluir también la elaboración de diseños, planos, análisis técnicos etc. En ningún caso podrá hacerse mención a marcas, salvo,

33

en el caso de los bienes o servicios homogéneos en que la satisfacción de la necesidad de que se trate así lo exija, lo cual deberá justificarse, sin que la justificación pueda basarse en consideraciones puramente subjetivas.

En caso de adquisición de equipos de cómputo, programas informáticos y/o similares, el estudio previo deberá contar con el visto bueno del profesional universitario con conocimientos en el tema, para la configuración de las especificaciones técnicas de los productos y la compatibilidad con los equipos y programas de la Contraloría departamental de Sucre (en caso de ser necesario).

#### **4.5.4. Ubicación del proceso en la estructura del Plan de Desarrollo**

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

#### **4.5.5. 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.

#### **4.5.6. 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).

#### **4.5.7. Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas - UNSPSC:**

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

Se debe tener en cuenta que un único proceso contractual puede incluir la compra de múltiples bienes y/o servicios, por lo tanto, debe existir una relación directa en la forma en que las

entidades del Estado definen sus objetos contractuales y aquella en la que adquieren sus productos. Si es posible incluir diferentes bienes y/o servicios en un mismo proceso de contratación, se deben incluir todos los códigos en un mismo renglón en el Plan Anual de Adquisiciones. De otro modo, los bienes y/o servicios deben ser adquiridos en procesos independientes puesto que las modalidades de adquisición son diferentes.

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

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>

#### **4.5.8. Plazo de ejecución del contrato**

Debe estimarse el tiempo necesario para que el contratista cumpla con sus obligaciones, estableciéndose en meses o días calendario.

Para establecer el plazo del contrato, debe considerarse que previamente deberá surtirse el proceso de contratación correspondiente, por lo que no será posible establecer como punto de partida de ejecución del contrato la fecha en la que se elabora el estudio previo.

De conformidad con lo establecido en la ley orgánica del presupuesto los contratos deberán ser ejecutados en la vigencia fiscal respectiva, salvo aquellos que se tramiten con recursos de vigencias futuras, para lo cual se deberá señalar en el estudio previo respectivo tal situación y aportarse copia del acto administrativo mediante el cual se haya otorgado la autorización, así como el acta de reunión del Confis territorial o del órgano que haga sus veces, en la que se imparta aprobación, previa consulta de las metas plurianuales del marco fiscal de mediano plazo y de la capacidad máxima de endeudamiento de la entidad.

#### **4.5.9. Obligaciones del contratista**

Para establecer las obligaciones del contratista, debe tenerse en cuenta el objetivo que se pretende lograr con la contratación, con la finalidad de determinar cuáles son aquellas actividades puntuales o específicas que debe realizar el contratista en cumplimiento del objeto pactado en el contrato. En tratándose de tales obligaciones (específicas) debe señalarse y relacionarse de manera taxativa en el estudio previo con el fin de que el futuro contratista puede elaborar su propuesta y que el supervisor o interventor pueda reclamar su ejecución.

Existen obligaciones generales para todos los contratos como son: Cumplir de buena fe el objeto contratado, ejecutar el objeto contractual de acuerdo con el contenido de la propuesta y en el plazo establecido, pagar los impuestos a que haya lugar, constituir la garantía (en caso de requerirse), estar al día con los aportes parafiscales, cotizando los montos legalmente establecidos, presentar informe de gestión en los periodos de tiempo que según el plazo del contrato; y obligaciones específicas destinadas al cumplimiento satisfactorio del (los) objetivo(s) propuesto(s) y sin las cuales sería imposible cumplir el fin de la contratación. Las obligaciones deben ser relacionadas en los estudios previos, luego consignadas en los pliegos de condiciones y finalmente deben quedar incluidas dentro del texto contractual, estas varían de acuerdo a la naturaleza, modalidad y características propias del objeto a celebrar en cada caso

Lo anterior se constituye, en la herramienta que le permite a La Contraloría General del Departamento de Sucre a través de su interventor y/o supervisor verificar objetivamente la ejecución idónea y oportuna del contrato o exigir al contratista su cumplimiento. La ley 1882 de 2018 en su artículo 2 Modifico el artículo 53 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011, el cual en su inciso segundo indico que los interventores, responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que le sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría, incluyendo la etapa de liquidación de los mismos siempre y cuando tales perjuicios provengan del incumplimiento o responsabilidad directa, por parte del interventor, de las obligaciones que a este le corresponde conforme con el contrato de interventoría.

El Decreto 392 de 2018 en su Artículo 1, Adiciono a la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1 082 de 2015, la responsabilidad de los supervisores ante contratista que tenga en su planta de personal a personas con discapacidad contratadas con todas las exigencias y garantías legalmente establecidas. “Artículo



**2.2.1.2.4.2.7. Seguimiento durante la ejecución del contrato.** Las entidades estatales a través de los supervisores o interventores del contrato según corresponda, deberán verificar durante la ejecución del contrato que los proponentes que resultaron adjudicatarios mantienen en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta. El contratista deberá aportar a la entidad estatal contratante la documentación que así lo demuestre.

Esta verificación se hará con el certificado que para el efecto expide el Ministerio de Trabajo y la entidad estatal contratante verificará la vigencia de dicha certificación, de conformidad con la normativa aplicable.

#### **4.5.10. Obligaciones de la Contraloría General del Departamento de Sucre**

De acuerdo con la naturaleza del contrato, deberá detallarse las obligaciones que adquiere la Contraloría General del Departamento de Sucre con la suscripción del contrato, dentro de las cuales se cuenta: pagar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato, suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, realizar la supervisión y/o interventoría del contrato. Igualmente deberá describirse aquellas obligaciones puntuales que correspondan de acuerdo con el objeto contractual.

#### **4.5.11. Plazo de liquidación del contrato**

Por mandato legal, debe establecerse la obligatoriedad de liquidación de los contratos de tracto sucesivo o aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo la cual deberá realizarse de mutuo acuerdo dentro del término que se estime pertinente. Puede optarse por definirlo en cuatro meses siguientes a la terminación del contrato.

No es obligatoria, la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

#### **4.5.12. Fundamentos jurídicos de modalidad de selección**

Debe realizarse un análisis de las reglas que aplican al procedimiento de selección respectivo, de acuerdo con la naturaleza del contrato a ejecutar, justificando el por qué se escogió dar

aplicación a las normas que regulan la modalidad de selección escogida, para elegir al proponente con quien deberá celebrarse el contrato respectivo

Los elementos mínimos antes señalados que debe contener todo estudio previo independientemente de la modalidad de contratación que se pretenda celebrar, se complementarán con los exigidos de manera puntual en las diversas modalidades de selección que se irán desarrollando a lo largo de este manual.

El Decreto 392 de 2018 en su Artículo 1, Adicionó a la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1 082 de 2015 el Artículo 2.2.1.2.4.2.8., que dice: "Sistema de preferencias. En cumplimiento de lo previsto en los numerales 7 y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, si en la evaluación hay empate entre dos o más ofertas, la entidad estatal debe aplicar los criterios de desempate previstos en el artículo 2.2.1.1.2.2.9 de este decreto, incluyendo el contemplado en el numeral 4 del mencionado artículo."

#### **4.5.13. Descripción del cargo /funcionario y o contratista que ejercerá la supervisión del contrato.**

En el estudio previo se determinará con precisión el cargo, funcionario y/o contratista que ejercerá la supervisión del contrato, el cual debe contar con perfil o experiencia que le permita valorar y verificar la ejecución del mismo. En el caso de requerirse interventoría externa deberá señalarse expresamente tal condición.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, ejercida por La Contraloría departamental de Sucre a través del funcionario que se designa para tal fin, cuando para el efecto no se requiere conocimientos especializados. Para la supervisión, La Contraloría General del Departamento de Sucre podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

#### **4.5.14. Valor estimado del contrato presupuesto oficial**

Corresponde al valor estimado para el contrato. Debe anotarse en pesos colombianos, discriminando el IVA, el cual se entiende incluido en el valor del contrato. En caso contrario, deberá hacerse la salvedad, para que sea tenida en cuenta al momento de expedir la disponibilidad y registro presupuestal por parte de la secretaría de hacienda.

Previamente, el Contralor, debe haber realizado consulta a la Secretaría de Hacienda o jefatura de presupuesto, sobre la disponibilidad de recursos presupuestales para amparar la obligación que se pretende contraer con la celebración del contrato y los rubros que la componen; el certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Secretaría de Hacienda o jefe de presupuesto, de acuerdo con la solicitud y con el diligenciamiento del siguiente recuadro, que detalla la información extraída de la certificación.

En todo caso la Secretaría y/o dependencia solicitante, el Jefe de presupuesto y el jefe de presupuesto o quien haga sus efectos serán los responsables de la escogencia del rubro presupuestal que se debe afectar, de acuerdo con los preceptos legales, para la ejecución del contrato.

#### **4.5.15. Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial**

Para estimar el valor del contrato, se hace necesario indicar las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen. Cuando el valor del contrato sea determinado por precios unitarios, se deberá incluir la forma como se calculó para establecer el presupuesto y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.

En aquellos asuntos en los que se requiera adelantar estudio de mercado para determinar el presupuesto oficial, previo a la solicitud del CDP, la realización del respectivo estudio lo realizará la dependencia que tenga la necesidad.

De acuerdo con lo anterior, el funcionario responsable remitirá en medio digital las especificaciones del bien o servicio que requiera estudio de mercado, con la finalidad de obtener el apoyo necesario para la realización de actividades tendientes a calcular el presupuesto oficial.

Lo anterior en aras de establecer los costos y valores unitarios que a precios de mercado reales, podría demandar la celebración y ejecución del contrato, consultando precios, especificaciones, cantidad de bienes, obras y servicios etc.

De acuerdo con lo expresado, deberá detallarse claramente las especificaciones técnicas de los bienes o características de los servicios a contratar con la finalidad de permitir la correcta realización del estudio de mercado.

Con respecto a los estudios previos cuyo objeto a contratar implique la ejecución de obras, es imperativo contar con el presupuesto elaborado por la oficina de infraestructura o planeación, el análisis de precios unitarios (cuando aplique) y el visto bueno respectivo en el estudio, por parte de dicha dependencia.

Los estudios previos deberán ser elaborados y suscritos por la dependencia en la que surja la necesidad que se pretende satisfacer, para lo cual se tendrá en cuenta el organigrama y estructura de la entidad. Puede presentarse el caso que la necesidad a satisfacer se origine en dos o más dependencias, en cuyo caso deberán ser elaborados y suscritos conjuntamente.

#### **4.5.16. Forma de pago y requisitos**

La forma de pago puede variar, de acuerdo al tipo de contrato que se vaya a celebrar y el plazo de ejecución del mismo. En términos generales no podrá pactarse anticipo o pago anticipado superior al cincuenta por ciento (50%) del contrato, y dicha condición deberá justificarse en debida forma.

Dentro de las distintas formas de pago que pueden llegar a pactarse en los contratos se encuentran:

- a) Precios unitarios: Cuando el objeto del contrato se desagrega en capítulos o ítems de obra y en el precio unitario de cada ítem de obra.
- b) Administración delegada: Se presenta cuando se convienen unos procedimientos para que se reembolsen los verdaderos costos de ejecución del objeto contratado y se pacta un porcentaje a título de honorarios a favor del contratista.
- c) Reembolsos de gastos y honorarios: Cuando se establece una metodología para que el contratista financie la obra con sus propios recursos, pero donde el contratante, periódicamente, le reembolsa los gastos efectuados y le reconoce unos honorarios, generalmente porcentaje sobre costos.
- d) Precio Global: el valor establecido en la cláusula de valor es vinculante y genera, por lo mismo, obligaciones mutuas pues señala la contraprestación a que tiene derecho el contratista por su trabajo, pero, a su vez, señala para él la obligación de ejecutar la totalidad de la obra por ese precio. Es por lo mismo, una cláusula que señala el verdadero valor total del contrato, pues el contrato se celebró a precio determinado.
- e) Honorarios: Se entiende por honorarios la remuneración por servicios que una Persona natural presta a otra persona natural o jurídica, en la cual predomina el factor intelectual sobre el técnico, material, manual o mecánico. Por lo general, este tipo de servicios es

**40**

prestado por personas con un título profesional, o con una gran experiencia y habilidad en un área específica de conocimiento. La realización de este tipo de servicios es propia de una Profesión liberal.

f) Por porcentajes

Las modalidades correspondientes a los literales b) y c) se utilizan muy frecuentemente para ejecutar partes de un contrato donde las dificultades de ejecución lo hacen muy oneroso o donde se presentan contingencias especiales, donde se hace muy difícil predecir el valor real de su ejecución.

Cuando por necesidad del servicio, se requiera pactar cláusula de transporte terrestre o aéreo junto con gastos de alojamiento, en el estudio previo se realizará el correspondiente análisis y justificación sobre su pertinencia y procedencia.

En los eventos de contratos que requieran acta de liquidación, para que se autorice el pago final, el contratista deberá, adjuntar fotocopia del acta de liquidación del contrato.

#### **4.5.17. Acuerdos internacionales y/o tratados libre comercio**

La Contraloría departamental de Sucre como entidad sometida al estatuto de contratación estatal deberá observar las obligaciones que en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) vinculen al Estado colombiano, para lo cual se verificará en los estudios previos, si la respectiva contratación a realizar se encuentra cobijada por los mismos. Para el efecto el funcionario que elabora el estudio previo deberá verificar:

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

Para la elaboración del estudio previo deberá consultarse la página del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en coordinación con la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente en la cual se mantiene publicada la información actualizada relativa a los Tratados vigentes en materia de contratación pública, que permita realizar la verificación a que se refiere el presente artículo.

Cuando se identifique que debe darse aplicación a las reglas especiales incluidas en los Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio, se deberá tener en cuenta las

previsiones que sobre los plazos se haga en el o los Acuerdos o Tratados aplicables al respectivo proceso. Si una contratación se encuentra cobijada por varios Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio, se deberá adoptar los plazos que permitan cumplir con la totalidad de cada uno de ellos para el respectivo proceso.

#### **4.5.18. Justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable**

En términos generales, consiste en la explicación de los motivos por los cuales la entidad hace uso de los criterios de selección existentes, los cuales servirán de base para elegir al contratista con el cual se llevará a cabo la contratación, estos a su vez dependen de la modalidad de selección escogida y se encuentran plenamente identificados en la Ley para cada caso en particular.

La ley distingue aquellos aspectos que servirán de criterios habilitantes y que permitirán la verificación de ciertas condiciones y requisitos especiales que deben ser cumplidos por los proponentes como condición para poder ser evaluados posteriormente. Los criterios de evaluación propiamente dichos permiten la asignación de un puntaje obtenido a través de la aplicación de los factores de selección que se adopten.

#### **4.5.19. Requisitos habilitantes: capacidad jurídica, capacidad financiera, condiciones de experiencia, capacidad residual de contratación**

Son aquellos requisitos de orden jurídico, financiero o de experiencia, que debe ostentar y demostrar el oferente al momento de presentar la propuesta y que permiten que la misma pueda ser objeto de evaluación y asignación de puntaje posterior. Generalmente se verifican a través de documentos tales como: cédula de ciudadanía, certificado de existencia y representación legal, autorización para contratar conferida por el órgano de administración respectivo en caso de que sea requerido, del registro único de proponentes en caso de que sea permitida su exigencia, certificado de cumplimiento de aportes parafiscales, estados financieros, registro único tributario, certificaciones de experiencia, entre otros.

#### **4.5.20. Factores de escogencia y calificación**

En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se deberán establecer criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para

la entidad y los fines que ella busca. Dichos criterios no podrán determinarse al arbitrio o capricho de un funcionario público, sino acorde con los principios y criterios previstos en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y para licitación pública de obra lo establecido en la ley 1882 de 2018. Así mismo, se establecerán los criterios de selección teniendo en cuenta lo dicho por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación en forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato, es decir, que deberá atenderse a la relación entre el contrato que se pretende celebrar y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional.

Para ello, se deben indicar los requisitos habilitantes que deberán cumplir los proponentes y su forma de acreditación, teniendo en cuenta: a) el Riesgo del Proceso de Contratación; b) el valor del contrato objeto del Proceso de Contratación; c) el análisis del sector económico respectivo; y d) el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial. El artículo primero de la ley 1882 de 2018 adiciono los parágrafos 2 y 3 del artículo 30 de la ley 80 de 1993 en el sentido de que para los contratos de obra la oferta esta contemplada en dos sobres, un primer sobre que debe incluir los documentos relacionados con el cumplimiento de los requisitos habilitantes, requisitos y documentos a los que se les asigne puntaje diferentes a la oferta económica y un segundo sobre que deberá incluir únicamente la oferta económica de conformidad a los requisitos exigidos en el pliego de condiciones.

El Decreto 392 de 2018 en su Artículo 1, Adicionó a la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1 082 de 2015, el "Artículo 2.2.1.2.4.2.6. Puntaje adicional para proponentes con trabajadores con discapacidad. En los procesos de licitaciones públicas y concursos de méritos, para incentivar el sistema de preferencias a favor de las personas con discapacidad, las entidades estatales deberán otorgar el uno por ciento (1%) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones, a los proponentes que acrediten la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal, de acuerdo con los siguientes requisitos:

1. La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda. certificará el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección.



2. Acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

Verificados los anteriores requisitos, se asignará el 1 %, a quienes acrediten el número mínimo de trabajadores con discapacidad, señalados a continuación:

Número total de trabajadores de la planta de Personal del Proponente:	Número mínimo de trabajadores con discapacidad exigido:
<b>1</b> Entre 1 y 30	1
<b>2</b> Entre 31 Y 100	2
<b>3</b> Entre 101 Y 150	3
<b>4</b> Entre 151 Y 200	4
<b>5</b> Más de 200	5

Parágrafo. Para efectos de lo señalado en el presente artículo. si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, se tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del proponente plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida para la respectiva contratación.

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?
- ¿Quien 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 podrá 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 y de común utilización.

Estos factores se determinan de acuerdo con la modalidad de contratación aplicable, a manera de ejemplo se enuncian:

<b>Modalidad de contratación</b>	<b>Factores de ponderación</b>
<b>Licitación pública</b>	Ponderación de los elementos de calidad y precio (condiciones técnicas y económicas) soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones, El artículo primero de la ley 1882 de 2018 adiciono los parágrafos 2 y 3 del artículo 30 de la ley 80 de 1993 en el sentido de que para los contratos de obra la oferta está contemplada en dos sobres, un primer sobre que debe incluir los documentos relacionados con el cumplimiento de los requisitos habilitantes, requisitos y documentos a los que se les asigne puntaje diferentes a la oferta económica y un segundo sobre que deberá incluir únicamente la oferta

	<p>económica de conformidad a los requisitos exigidos en el pliego de condiciones.</p> <p>Costo Beneficio: se debe definir los plus o adicionales con los puntajes que correspondan</p>
<b>Selección abreviada de menor cuantía</b>	<p>Ponderación de los elementos de calidad y precio (condiciones técnicas y económicas) soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones</p> <p>Costo Beneficio: se debe definir los plus o adicionales con los puntajes que correspondan</p>
<b>Selección Abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización</b>	Menor precio
<b>Concurso de méritos</b>	Experiencia específica del Oferente y equipo de trabajo
<b>Mínima cuantía</b>	Menor precio
<b>Contratación Directa</b>	Idoneidad y experiencia en el objeto a contratar

El establecimiento de dichos requisitos debe guardar proporción con el alcance del objeto a contratar, la cuantía y la responsabilidad que asumirá el contratista, que sea elegido, con la suscripción del contrato.

#### **4.5.21. Soportes de la estimación, tipificación y asignación de los riesgos.**

Como parte integral de la etapa de planeación del proceso de contratación, la Secretaría o dependencia que requiera el contrato deberá estimar, tipificar y asignar los riesgos del contrato a celebrar. Para tal efecto deberá tenerse en cuenta las siguientes definiciones y

deberá utilizar la matriz que para su efecto a diseñado Colombia Compra Eficiente 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>

**Riesgo:** Son aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones pactadas en los contratos.

**Análisis de riesgo:** Es el ejercicio a cargo de la secretaría o dependencia que requiera el contrato, mediante el cual identifica, tipifica y asigna los riesgos previsibles que puedan ocurrir durante el desarrollo y ejecución del contrato afectando el equilibrio económico del mismo. Este análisis, además de la identificación del riesgo, debe comprender el diseño de los controles necesarios con el fin de prevenir su ocurrencia.

El análisis de riesgo comprende las siguientes etapas:

**Identificación de la causa:** Para identificar los eventos generadores del riesgo, puede responderse el siguiente interrogante: ¿Qué puede suceder? Como resultado se confecciona un listado con eventos posibles y previsibles, independientemente de que estén bajo el control o no de la Contraloría.

#### **Identificación del efecto o consecuencia: (riesgo)**

Consiste en establecer las posibles consecuencias de los hechos que detallan en el numeral anterior. Estos representan los riesgos que deberán ser cuantificados y repartidos entre las partes, asumiéndolo la parte (entidad o contratista) que mayor probabilidad de gestión tenga. Para establecer los costos y duración de los mismos puede responderse la pregunta: ¿Cómo impactaría este evento el equilibrio económico?

¿Qué tan probable es su ocurrencia? (debe calificarse el riesgo en función de la probabilidad de ocurrencia en muy bajo (1), bajo (2), medio (3), alto (4), y, muy alto (5)).

**Evaluación:** 1. Para cada una de las consecuencias identificadas debe identificarse el grado de impacto que puede generar. Dicho impacto deberá calificarse en muy leve (1), leve (2), medio (3), grave (4) y muy grave (5). 2. La calificación del riesgo será la sumatoria entre la probabilidad y el impacto asignados. 3. Esta calificación servirá para lo siguiente: (i) Dimensionar la

importancia del riesgo. (ii) Identificar acciones para disminuir su ocurrencia; (iii) Decidir quién asume los efectos de su ocurrencia y en qué cuantía y/o porcentaje.

**Identificación del responsable:** Los riesgos deberán ser repartidos de acuerdo con la mayor posibilidad de gestión del riesgo identificado. El resultado del análisis del riesgo deberá ser consignado en el proyecto de pliego de condiciones que se publique de conformidad con lo establecido en el presente manual. Igualmente deberá establecerse que este análisis forma parte del contrato que resulte.

**Medidas:** Frente a cada uno de los riesgos que se identifican, deben consignarse las medidas que permitan su control y/o mitigación.

#### **4.5.22. Análisis de exigencias de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual derivados del cumplimiento del ofrecimiento o del contrato, así como la pertinencia división de las mismas.**

Los funcionarios responsables de diligenciar los estudios previos deberán realizar un análisis serio de las garantías a requerir las cuales deberán, ser coherentes con el monto y la vigencia del contrato. Los amparos o coberturas de las garantías se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, así como los riesgos que se deban cubrir. Las garantías deberán ser identificadas por el nombre que les confiera la ley.

Se entiende por mecanismo de cobertura del riesgo el instrumento otorgado por los oferentes o por el contratista, en favor de La Contraloría departamental de Sucre o en favor de terceros, con el objeto de garantizar, entre otros (i) la seriedad de su ofrecimiento; (ii) el cumplimiento de las obligaciones que para aquel surjan del contrato y de su liquidación; (iii) la responsabilidad extracontractual que pueda surgir para la administración por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas; y (iv) los demás riesgos a que se encuentre expuesta la administración según el contrato.

El mecanismo de cobertura del riesgo es por regla general indivisible, y sólo en los eventos previstos en el decreto 1082 de 2015 la garantía otorgada podrá ser dividida por etapas contractuales. Cuando el ofrecimiento sea presentado por un proponente plural bajo la figura de unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del proponente plural.

Las garantías que se soliciten en los procesos contractuales tendrán que ser expedidas a favor de la CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE SUCRE.

#### **4.5.22.1 Clases de garantías:** Artículo 2.2.1.2.3.1.1. Decreto 1082 de 2015

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

1. Contrato de seguro contenido en una Póliza
2. Patrimonio Autónomo
3. Garantía bancaria

#### **4.5.22.2. Riesgos derivados del incumplimiento de las obligaciones pre- contractuales y contractuales**

En los procesos de selección de contratistas que por su naturaleza así lo requiera, deberá exigirse garantía de seriedad de la oferta que cubrirá la sanción derivada del incumplimiento del ofrecimiento, en los siguientes eventos:

- La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado.
- La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el término previsto en los pliegos, para la adjudicación o suscripción del contrato, se prorrogue, siempre y cuando esas prórrogas no excedan un término de tres meses.
- La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado, de la garantía de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el incumplimiento de las obligaciones del contrato.
- El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas.
- El haber manifestado ser Mi pyme para limitar la convocatoria de un proceso contractual sin cumplir los requisitos establecidos en la normativa para tener tal condición.

Debe exigirse garantía de cumplimiento cuanto se considere que el contratista deba cubrir los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del contratista, así:

**Buen manejo y correcta inversión del anticipo.** El amparo de buen manejo y correcta inversión del anticipo cubre La Contraloría departamental de Sucre, de los perjuicios sufridos con ocasión de (i) la no inversión; (ii) el uso indebido, y (iii) la apropiación indebida que el contratista garantizado haga de los dineros o bienes que se le hayan entregado en calidad de anticipo para la ejecución del contrato. Cuando se trate de bienes entregados como anticipo, estos deberán tasarse en dinero en el contrato. En el evento en el cual en la forma de pago se encuentre pactado un anticipo, desde el estudio previo se deberá consignar la necesidad de constituir una cuenta bancaria separada a nombre del contrato o una fiducia dependiendo la naturaleza del contrato a celebrar, de conformidad con las normas que regulan la materia.

**Devolución del pago anticipado.** El amparo de devolución de pago anticipado cubre La Contraloría Departamental de Sucre de los perjuicios que pueda sufrir por la no devolución total o parcial por parte del contratista, de los dineros que le fueron entregados a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.

**Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado en el contrato.** El amparo de cumplimiento del contrato debe cubrir a La Contraloría Departamental de Sucre de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado. Además de esos riesgos, este amparo comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado.

**Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.** El amparo de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales cubrirá a La Contraloría Departamental de Sucre de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista garantizado, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado en el territorio nacional.



Esta garantía no se aplicará para los contratos que se ejecuten en su totalidad fuera del territorio nacional por personal contratado bajo un régimen jurídico distinto al nacional.

**Estabilidad y calidad de la obra.** El amparo de estabilidad y calidad de la obra cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia de cualquier tipo de daño o deterioro, independientemente de su causa, sufridos por la obra entregada, imputables al contratista.

**Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados.** El amparo de calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados cubrirá a La Contraloría departamental de Sucre de los perjuicios imputables al contratista garantizado, derivados de (i) la mala calidad o deficiencias técnicas de los bienes o equipos por él suministrados, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, o (ii) por el incumplimiento de los parámetros o normas técnicas establecidas para el respectivo bien o equipo.

**Calidad del servicio.** El amparo de calidad del servicio cubre a La Contraloría departamental de Sucre de los perjuicios imputables al contratista garantizado que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de (i) la mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de consultoría, o (ii) de la mala calidad del servicio estado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.

Adicionalmente, La Contraloría departamental de Sucre deberá exigir en los contratos de obra y en aquellos en que por su objeto o naturaleza lo considere necesario, el otorgamiento de pólizas de seguros que la protejan de las eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista.

En caso de que se autorice la subcontratación, se exigirá al contratista que en la póliza de responsabilidad extracontractual se cubran igualmente los perjuicios derivados de los daños que sus subcontratistas puedan causar a terceros con ocasión de la ejecución de los contratos, o en su defecto, que acredite que el subcontratista cuenta con un seguro de responsabilidad civil extracontractual propio para el mismo objeto.

La ley 1882 de 2018 en su artículo 5 incluyó un párrafo 3 al artículo 5 de la ley 1150 de 2007 al determinar que la no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma.

#### **4.5.22.3. Excepciones al otorgamiento del mecanismo de cobertura del riesgo.**

Las garantías no son obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro, contratos de prestación de servicios o de apoyo a la gestión y en los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía (28 SMLMV). (Minima cuantía)

El contenido de los estudios y documentos previos podrá ser ajustado por la entidad con posterioridad a la apertura del proceso de selección. En caso de que la modificación de los elementos mínimos señalados en el presente artículo implique cambios fundamentales en los mismos, la entidad, con fundamento en el artículo 93 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (ley 1437 de 2011), o norma legal que lo modifique, adicione o sustituya, y en aras de proteger el interés público o social, podrá revocar el acto administrativo de apertura.

Cuando el objeto de la contratación involucre diseño y construcción, la entidad deberá poner a disposición de los oferentes además de los elementos mínimos, todos los documentos técnicos disponibles para el desarrollo del proyecto.

La aprobación de las garantías exigidas serán requisitos indispensables para su ejecución, en caso de haberse exigido. Dicha aprobación se realizará a través de Acto administrativo expedido por el Contralor o quien este delegado. El contratista deberá aportar las garantías exigidas como requisito de ejecución de su contrato dentro de máximo (5) días hábiles siguientes a la suscripción del mismo o dentro del tiempo establecido en el pliego de condiciones. Salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito lo cuales deberán ser acreditados por el contratista.

#### **4.5.23. Modalidades de Selección del Contratista**

##### **4.5.23.1. Licitación Pública:** Art. 2.2.1.2.1.1.1. y siguientes Decreto 1082 de 2015

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 doscientos ochenta salarios mínimos mensuales legales vigentes (280 SMMLV), el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Licitación Pública.

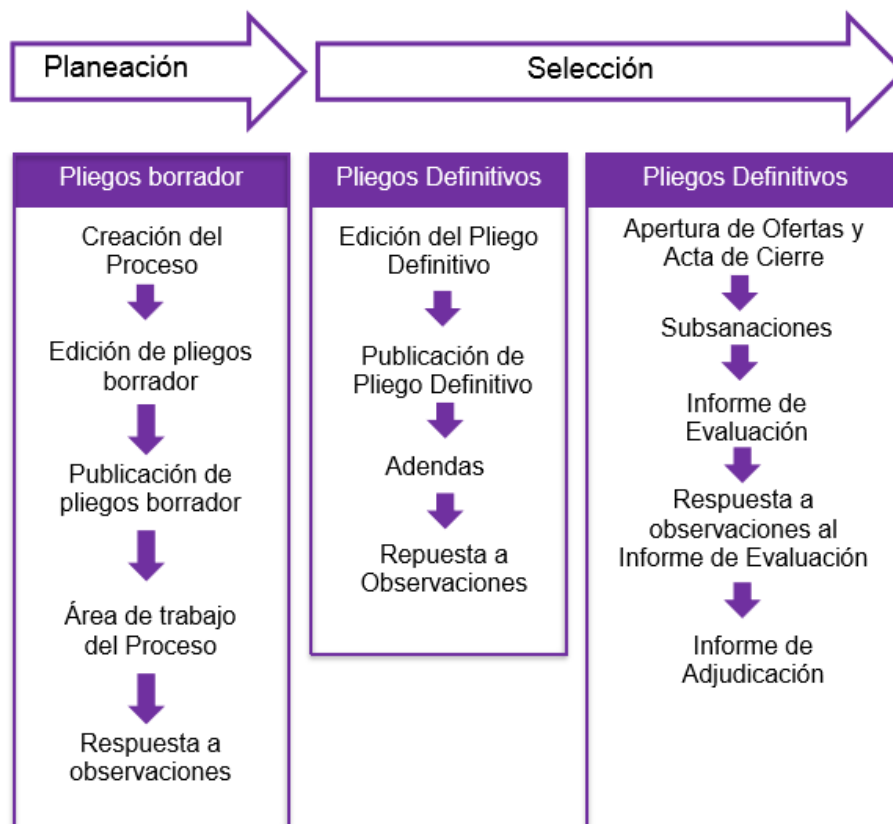
Cuando la dependencia encargada de adelantar el proceso de selección lo determine viable y conveniente en la realización de los estudios previos, la oferta en el proceso de licitación pública podrá ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa, en las condiciones que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

ETAPA	RESPONSABLE	LUGAR
<b>ETAPA PRELIMINAR</b>		
Aviso de convocatoria pública	Oficina jurídica	Secop
Publicación del pliego de condiciones y estudios previos	Oficina jurídica	Secop
Observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Oferentes	Correo institucional
Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones.	Oficina jurídica	Secop
<b>PROCESO DE SELECCIÓN FASE INICIAL</b>		
Publicación de aviso	Oficina jurídica	Secop – página web de la entidad
Expedición del acto administrativo que ordena la apertura del proceso de selección y	Oficina jurídica	Secop

publicación del pliego de condiciones definitivo.		
Publicación del pliego de condiciones definitivos	Oficina jurídica	Secop
Retiro del pliego de condiciones.	Oficina jurídica	Secop
Visita al sitio de obra	Gestión Administrativa Integral	El fijado para la obra
Audiencia para aclaración al pliego de condiciones y la revisión de la asignación de riesgo previsibles identificados	Oficina jurídica	Despacho del Contralor General del Departamento de Sucre.
Respuesta de observaciones al pliego de condiciones.	Oficina jurídica.	Secop
Inicio del término para presentar propuesta.	Oficina jurídica	Dependencia designada en el pliego de condiciones
Cierre del término para presentar propuesta.	Oficina jurídica	Dependencia designada en el pliego de condiciones
<b>EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS</b>		
Evaluación de la propuesta y solicitud de aclaración de propuesta.	Comité Evaluador	Contraloría Departamental de Sucre.
Publicación del informe de evaluación	Oficina jurídica	Secop

Observaciones al informe de evaluación.	Oferentes participantes	Secop
Publicación de las observaciones al informe de evaluación	Oficina jurídica	Secop
Documentos de respuesta a las observaciones realizadas al informe de evaluación.	Oficina jurídica	Secop
<b>DEFINICIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN</b>		
Audiencia pública de adjudicación	Oficina jurídica	Dependencia designada en el pliego de condiciones
Adjudicación.	Oficina jurídica	Dependencia designada en el pliego de condiciones
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Oficina jurídica - ordenador del gasto	Dependencia designada en el pliego de condiciones.
<b>REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b>		
Expedición del registro presupuestal	Gestión financiera integral	Funcionario del presupuesto
Aprobación de la garantía	Ordenador del gasto	Ordenador del gasto
Pago del contrato	Tesorero	Tesorería
Cierre del proceso	Al vencimiento de las coberturas de riesgo del contrato amarradas con la garantía aprobada por la entidad.	Oficina responsable del proceso

**GUÍA PARA PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA EN EL SECOP II**



**A. PLIEGOS BORRADOR.** Creación del Proceso

Para crear el Proceso ingrese al SECOP II usando su usuario y contraseña.



Acceda al menú “Procesos” en la barra de inicio y seleccione “Tipos de procesos”. Haga clic en “Licitación Pública” y luego en “Crear”





**CREAR PROCESO**

Tipo de proceso: Licitación pública

Número del proceso: LP-001-2017

Nombre: Obras de adecuación y mejoramiento de colegios públicos en Bo...

Unidad de contratación: Grupo Contratos

Para seleccionar la unidad de contratación haga clic en la lupa y seleccione la que corresponde.

Cancelar Confirmar

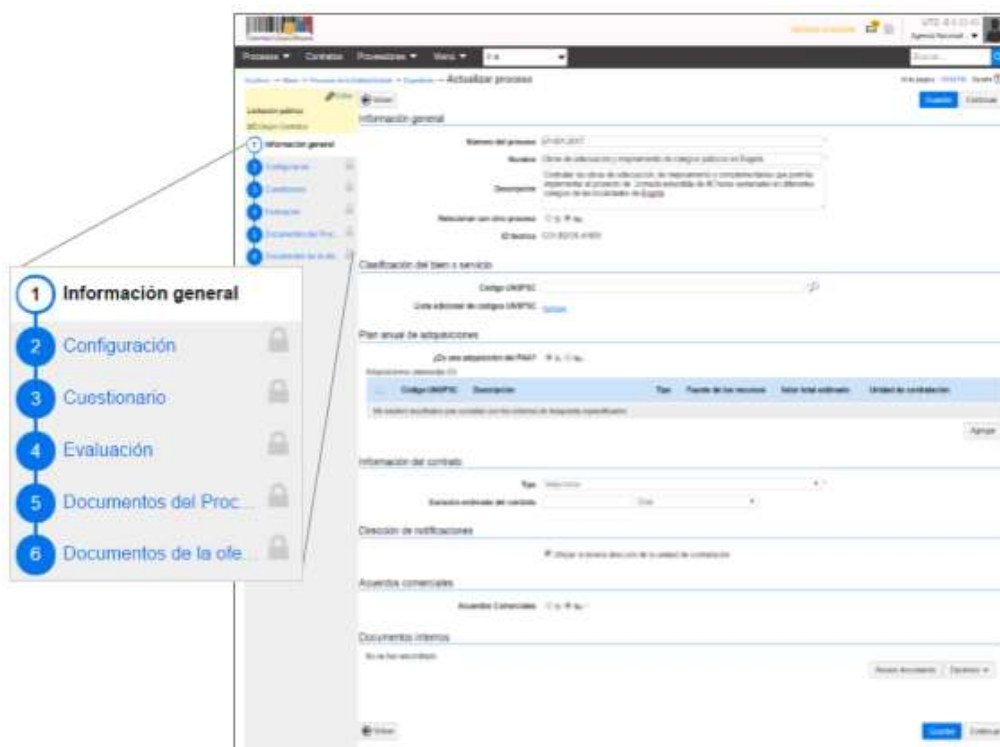
**Número del proceso:** Ingrese un número de acuerdo con el sistema de numeración que utiliza su Entidad Estatal.

**Nombre:** Escriba un resumen del objeto del contrato. Tiene hasta 200 caracteres. Recuerde que el texto que escriba debe ser suficiente para permitir una competencia adecuada.

Si en la configuración el usuario administrador de la Entidad Estatal seleccionó la opción de trabajar con Equipos del Proceso, el SECOP II muestra una lista desplegable con los equipos que han sido previamente creados. Esta opción habilita los accesos de los usuarios y los flujos de aprobación correspondientes.

## II. Edición de pliegos borrador.

Una vez quedan guardados los datos, el SECOP II crea el expediente electrónico del Proceso de Contratación y habilita la creación del pliego borrador electrónico. Este pliego electrónico es un formulario con seis secciones: Información general, Configuración, Cuestionario, Evaluación, Documentos del Proceso y Documentos de la oferta.



### 1.1 Información general

En la sección 1. “Información General” debe diligenciar los datos básicos así:

a. En “Descripción” escriba el objeto del Proceso de Contratación, recuerde que el campo tiene un límite de 1.200 caracteres. b. En “Clasificación del bien o servicio” ingrese los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios con los que identificará el Proceso de Contratación. Puede seleccionar un código principal y varios códigos secundarios. Recuerde que puede usar códigos a tercer o cuarto nivel. El nivel de detalle ayuda a la competencia y mejora la calidad de la información.



Haga clic en la "Lupa" para agregar el código principal del

Para ingresar códigos secundarios utilice la opción "Agregar"

c. El campo "Plan Anual de Adquisiciones" es para asociar el Proceso de Contratación con las adquisiciones del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad Estatal (PAA). Haga clic en "Agregar" y el SECOP II muestra las líneas del PAA de la Entidad Estatal que tienen los mismos códigos del Clasificador de Bienes y Servicios del Proceso de Contratación.

Seleccione la adquisición que corresponda al Proceso de Contratación y haga clic en "Confirmar".



**BUSCAR POR ADQUISICIONES PLANEADAS**

PAA: 2017

Código UNSPSC: 72102900 - Servicios de mantenimiento y reparación de instalaciones

Descripción:

Unidad de contratación:

Tipo:  Del Proceso  Todos

**Buscar**

Adquisiciones planeadas (1)

Código UNSPSC	Descripción	Tipo	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Unidad de contratación
72102900	Contratar la obras de adecuación, de mejoramiento y complementarias que permita implementar el pro...	Licitación pública	Recursos propios	819.000.000 COP	Grupo Contratos

**Confirmar**

Si no encuentra la línea correspondiente en el PAA, pero sabe que la incluyó, borre el filtro de códigos, búsquela manualmente y luego confirme. Si no hay una línea en el PAA que corresponda al Proceso de Contratación, marque que el Proceso NO es una adquisición del PAA1.

d. En “Información del contrato” Seleccione el tipo de contrato, por ejemplo, obra, la justificación de la modalidad de contratación y la duración estimada del contrato en días, meses o años.



Información del contrato

Tipo:

Justificación de la modalidad de contratación:

Duración estimada del contrato:  Días

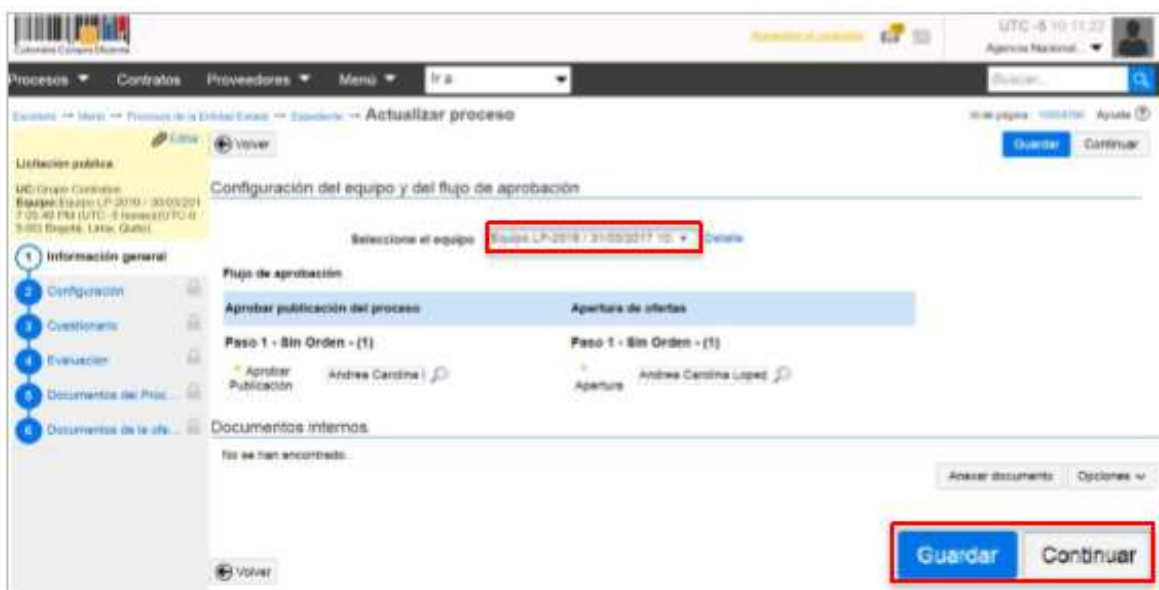
e. “Acuerdos comerciales”. Debe indicar si el Proceso de Contratación está sujeto a los Acuerdos Comerciales. Si es el caso, marque “SI” y haga clic en “Agregar Acuerdo Comercial”. La plataforma muestra la lista de los Acuerdos Comerciales. Seleccione los que corresponda y haga clic en “Agregar”.



f. En “Dirección de notificaciones”. Por defecto el SECOP II usa la dirección de la Unidad de Contratación que ingresó el usuario administrador al configurar la cuenta en el SECOP II. Si quiere ingresar una dirección diferente quite la marca y modifíquela.

g. “Documentos internos”. Esta opción permite cargar documentos que sean de conocimiento exclusivo para la Entidad, por ejemplo, actas de reunión o instrucciones. Los documentos allí cargados no serán visibles para los Proveedores y ciudadanía en general.

h. “Configuración del equipo y flujo de aprobación”: Esta opción sólo es visible si en la configuración de la cuenta de la Entidad Estatal se activó la opción para trabajar con flujos de aprobación y si existe un equipo de usuarios que debe aprobar actividades concretas para adelantar el Proceso de Contratación.

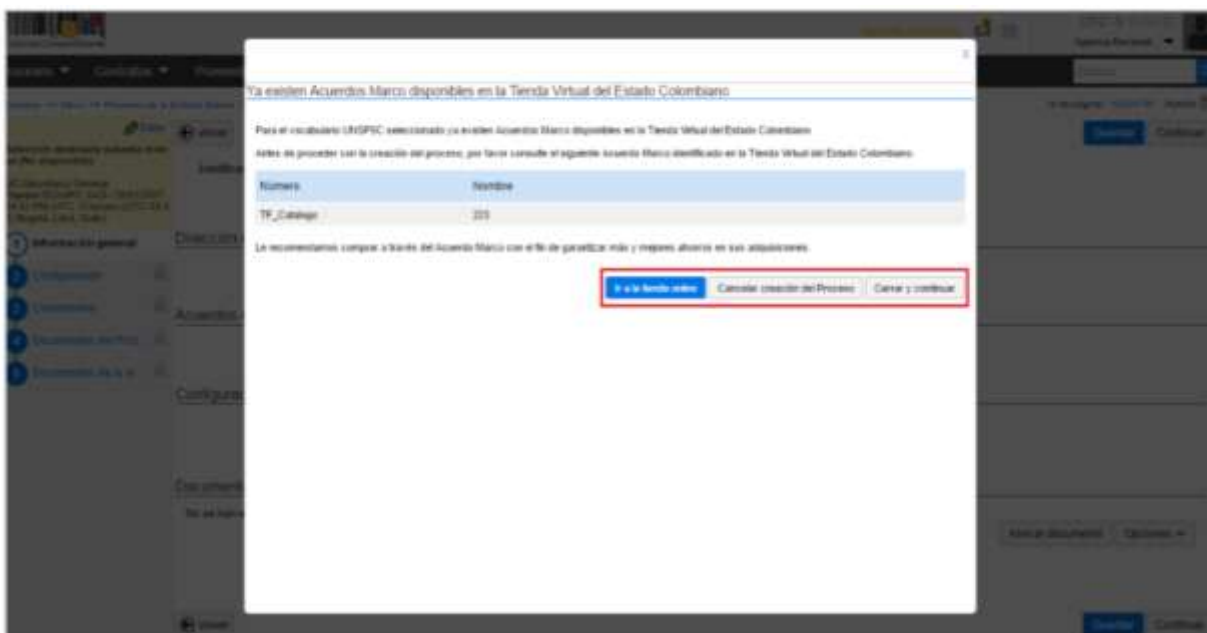


Guarde los cambios y haga clic en “Continuar”.

El SECOP II comprueba si existe algún Acuerdo Marco o algún instrumento de agregación de demanda disponible para adquirir los bienes y servicios del Proceso de Contratación. En caso de ser así muestra un aviso. El usuario puede ir a la Tienda Virtual del Estado Colombiano a consultar las condiciones de los instrumentos de agregación de demanda disponibles, para lo cual debe hacer clic en “Ir a la tienda online”.

Si la Entidad Estatal está obligada a comprar a través de Acuerdos Marco, debe hacer clic en “Cancelar creación del Proceso” y dirigirse a la Tienda Virtual del Estado Colombiano. De lo contrario, puede decidir entre hacer la compra a través del Acuerdo Marco respectivo o continuar con el Proceso de Contratación en el SECOP II.

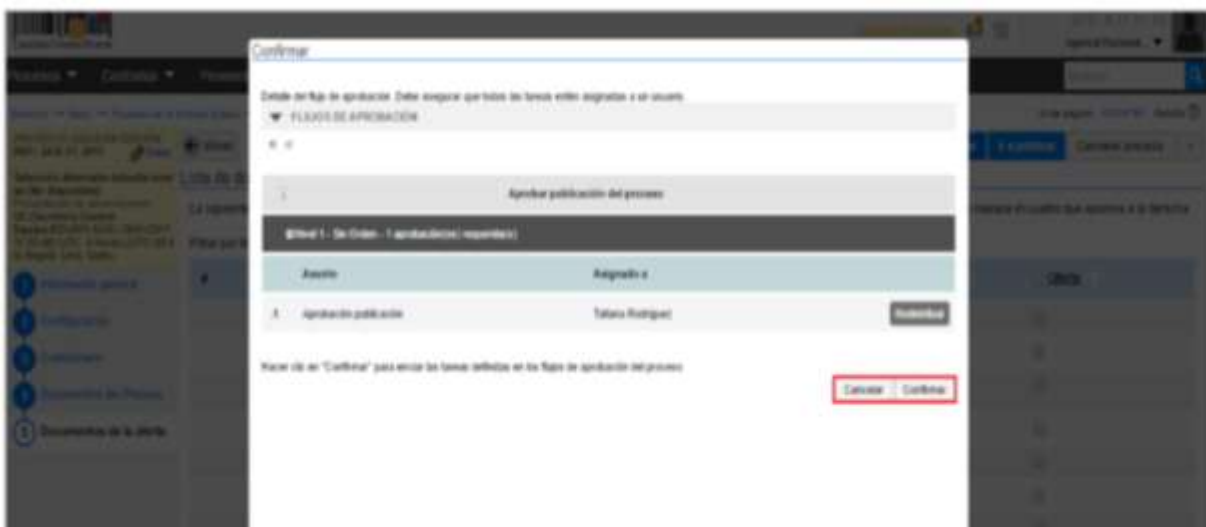
En caso de que decida seguir adelante con el Proceso en el SECOP II debe hacer clic en “Cerrar y continuar”.



Adicionalmente, en caso de que la Entidad haya indicado que la adquisición es del PAA, pero no la haya asociado al PAA cargado en la plataforma del SECOP II, se habilita una alerta. También lo hace si la Entidad indica que la adquisición no está dentro del PAA. Es importante tener en cuenta que, aunque el SECOP II presente alertas relacionadas con las validaciones indicadas antes, estas alertas no bloquean el Proceso. Es posible continuar editándolo, pero usted debe redactar una justificación. Esta justificación aparecerá en la sección del formulario del Proceso referente al PAA cuando el Proceso sea consultado por otras Entidades Estatales, Proveedores o la ciudadanía.

Si la Entidad Estatal definió un flujo de aprobación para la creación del Proceso de Contratación, el SECOP II abre una ventana emergente con el flujo de aprobación para que usted envíe la tarea

para aprobación del usuario correspondiente. Cuando el aprobador da su autorización, usted puede continuar con el proceso.



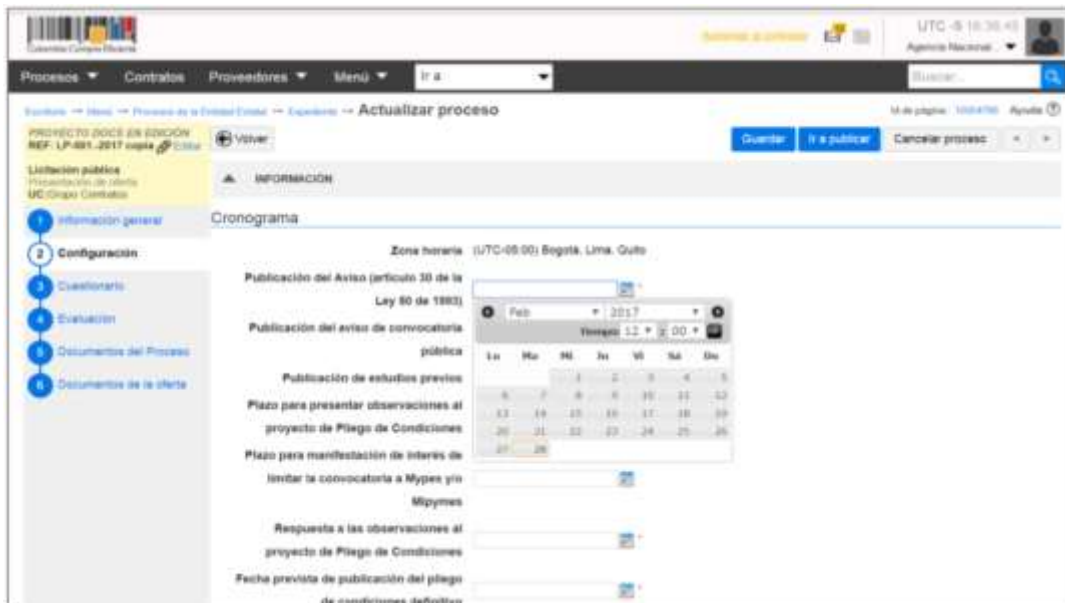
## 1.2 Configuración

En la sección “Configuración” del borrador del pliego de condiciones diligencie la siguiente información:

a. “Cronograma”: En el cronograma diligencie las fechas de los hitos del Proceso de Contratación. Recuerde que el SECOP II es una plataforma transaccional, y habilita o deshabilita las acciones de los interesados, Proveedor y Entidad Estatal, de acuerdo con el Cronograma establecido. La fecha de publicación del aviso de convocatoria pública y la de publicación de estudios previos debe ser la misma.

Revise con cuidado la fecha de Presentación de Ofertas pues los interesados no pueden presentar ofertas con posterioridad a la hora y la fecha señalada.





The screenshot shows the 'Actualizar proceso' (Update process) screen in the Contraloría General del Departamento de Sucre system. The interface includes a navigation menu with options like 'Procesos', 'Contratos', 'Proveedores', and 'Menú'. The main content area displays the process details for 'PROYECTO BOCS EN EDICIÓN REF. LP-081-2017' and includes a 'Cronograma' (Timeline) section. The timeline lists various stages such as 'Publicación del Aviso (artículo 30 de la Ley 50 de 1993)', 'Publicación del aviso de convocatoria pública', 'Publicación de estudios previos', 'Plazo para presentar observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones', 'Plazo para manifestación de interés de levantar la convocatoria a Mypes y/o Mipymes', 'Respuesta a las observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones', and 'Fecha prevista de publicación del pliego de condiciones definitivo'. A calendar widget is visible, showing the month of February 2017.

b. Configuración Financiera: Diligencie aquí la información relativa al pago de anticipos, el plan de amortización y las garantías solicitadas.

Configuración financiera

¿Pago de anticipos?  Sí  No

% de adelanto sobre el valor total del contrato:

¿Formas de pago?  Sí  No

Pago	% del valor
<input type="checkbox"/> Pago 001	30
<input type="checkbox"/> Pago 002	30
<input type="checkbox"/> Pago 003	40

Total: 100%

¿Actividad de garantía?  Sí  No

Actividad de la oferta  Sí  No

% del procedimiento oficial establecido por el Proceso de Contratación de la oferta:   
 No de ISM&V

Compromiso  Sí  No

Buen manejo y correcta inversión del anticipo

% del anticipo:  Fecha de vigencia (cliente):   
 Fecha de vigencia (proveedor):

Devolución del pago anticipado

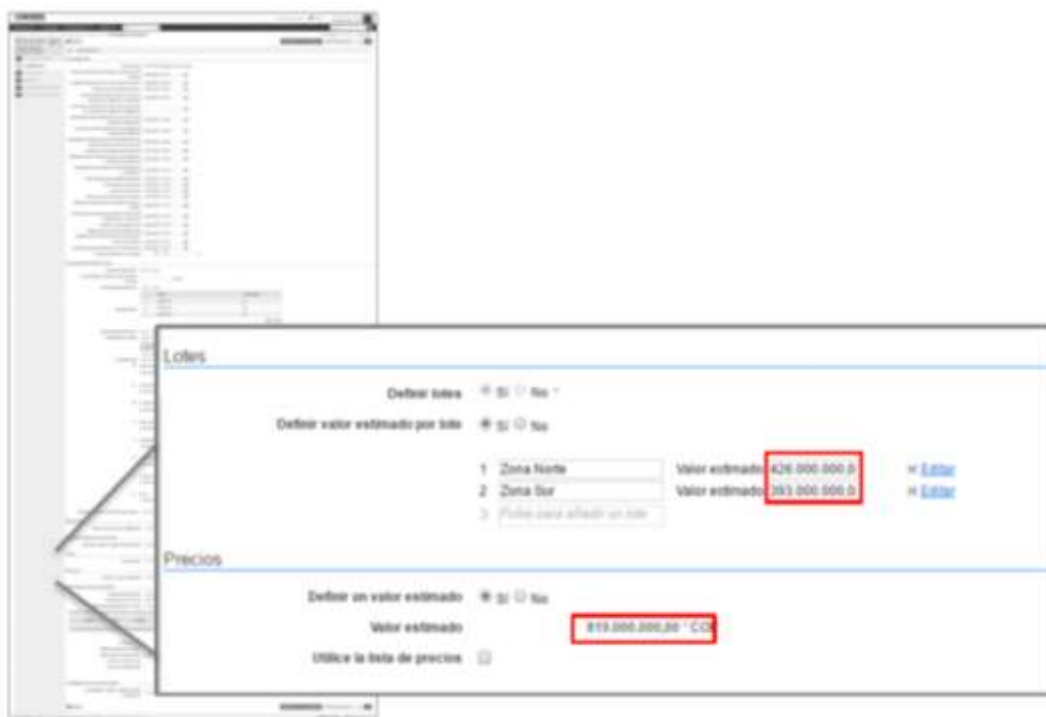
% del anticipo:  Fecha de vigencia (cliente):   
 Fecha de vigencia (proveedor):

Compromiso del contrato

% del valor del contrato:  Fecha de vigencia (cliente):   
 Fecha de vigencia (proveedor):

c. “Visitas al lugar de ejecución” usted podrá definir si va a permitir que los Proveedores realicen visitas al lugar de ejecución del proceso antes de presentar las ofertas. Cuando marca “Si” la plataforma le pide establecer una fecha y hora límite para que hagan las visitas y habilita un campo de información adicional donde usted podrá estipular como quiere que se realicen las visitas, por ejemplo, fecha límite y horario.

Para hacerlo manualmente haga clic en “Pulse para añadir un lote” y escriba el valor de cada lote en la casilla de valor estimado. Usted puede hacer clic en “editar” y cambiar los nombres de los lotes. El SECOP II por defecto los numera.



**Lotes**

Definir lotes  Si  No

Definir valor estimado por lote  Si  No

1	Zona Norte	Valor estimado: 428.000.000,0	<a href="#">Editar</a>
2	Zona Sur	Valor estimado: 361.000.000,0	<a href="#">Editar</a>
3	<a href="#">Pulse para añadir un lote</a>		

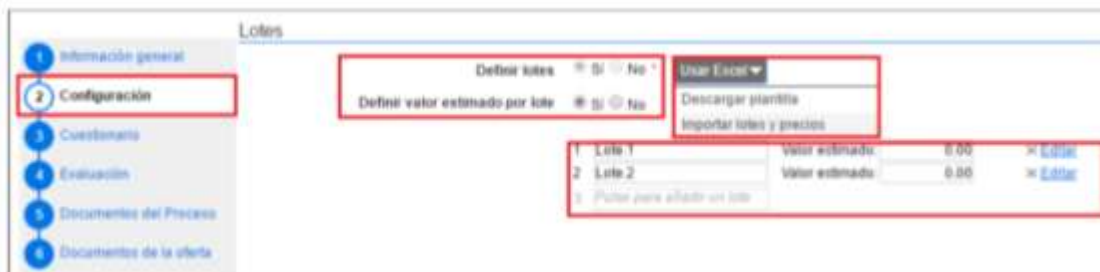
**Precios**

Definir un valor estimado  Si  No

Valor estimado: 819.000.000,00 CC

[Utilice la lista de precios](#)

Para cargar la información de los lotes masivamente desde Excel o PDF, haga clic en “Descargar plantilla”.

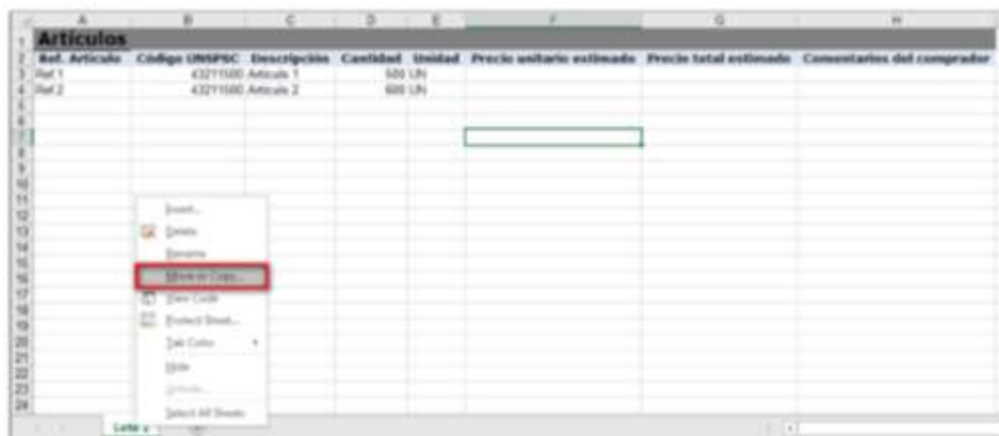


Cuando descarga la plantilla, esta asume como título el identificador del Proceso de Contratación. No debe cambiar el título. Esto para que el sistema reconozca a qué Proceso corresponde la plantilla. Para cada Proceso de Contratación el usuario tiene que descargar la plantilla de importación de lotes.

Cada lote debe corresponder a una hoja diferente dentro de la plantilla en Excel/ODF. El nombre de la hoja es el nombre del lote. La Entidad no debe modificar la estructura del archivo pues no funcionará correctamente la importación. Para evitar errores, es recomendable usar la opción Mover o Copiar al crear una hoja para cada lote.

Cada hoja del archivo tiene una tabla donde la Entidad Estatal debe ingresar la información de insumo para que los Proveedores hagan su oferta económica (referencia del bien o servicio, código del Clasificador de Bienes y Servicios, descripción del bien o servicio a adquirir, cantidad, unidad y precio unitario estimado). Esta plantilla hace las veces de formato de oferta económica de la Entidad. No incluya en el SECOP II formatos adicionales solicitando la oferta económica porque puede confundir a los Proveedores.

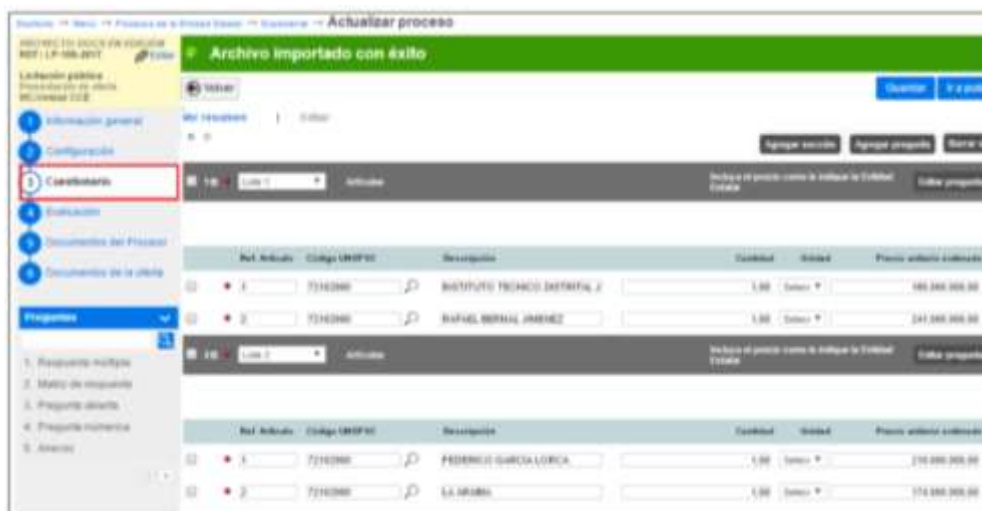
En el campo de comentarios es recomendable especificar las especificaciones que debe tener en cuenta el Proveedor para hacer su oferta (impuestos en particular). Cuando comience el plazo para la presentación de ofertas, el Proveedor incluirá su oferta económica también en precios unitarios al lado del cambio "Precio unitario estimado". La plataforma multiplica este precio unitario por la cantidad para calcular el valor total de la oferta.



Luego de tener todos los lotes configurados en la plantilla, usted debe guardar el archivo localmente en su computador. Para realizar la importación de la plantilla haga clic en “Usar Excel” y luego en “Importar lotes y precios”. Haga clic en la opción de sustituir los datos. Luego haga clic en “Confirmar” para cargar la plantilla.



El SECOP II le muestra un mensaje de éxito indicando que la información de los lotes fue cargada correctamente. En la sección de cuestionario podrá validar la información cargada para la oferta económica de cada lote.



Archivo importado con éxito

Mostrar

Actualizar proceso

Actualizar proceso

Actualizar proceso

Bot. Artículo	Código UNDP/IC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado
1	7210200	INSTITUTO TECNICO DESTRITAL 2	1,00	Unidad	480.000.000,00
2	7210200	IGNACIO BERRIO JIMENEZ	1,00	Unidad	240.000.000,00
1	7210200	FEDERICO GARCIA LORCA	1,00	Unidad	210.000.000,00
2	7210200	LA JARILLA	1,00	Unidad	110.000.000,00

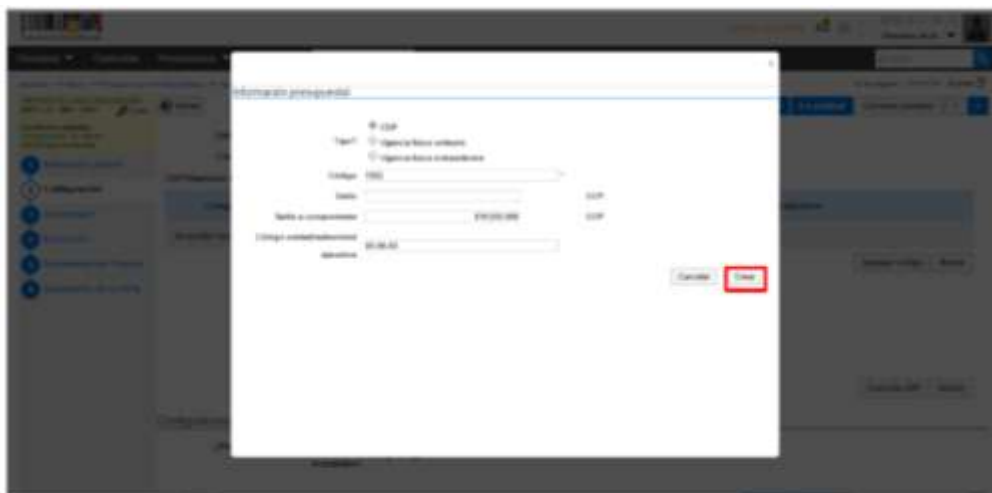
Si el Proceso no tiene lotes, continúe con el siguiente campo

e. Precios: ingrese el valor estimado del Proceso de Contratación. Si el Proceso de Contratación tiene lotes, el SECOP II calcula automáticamente el valor estimado del Proceso de acuerdo al valor y cantidad de los artículos ingresados en la información de los lotes. f. Información presupuestal: Diligencie aquí la información relativa a la destinación del gasto y al origen de los recursos. En destinación del gasto indique si el Proceso de Contratación ejecuta gastos de funcionamiento o de inversión.

En origen de los recursos indique si son recursos propios, de regalías, del presupuesto nacional o territorial o de crédito. Si los recursos son de varias fuentes, indique la fuente de recursos que tiene mayor peso.

Luego marque "Si" en caso de que su Entidad Estatal esté registrada en el SIIF (Sistema Integrado de Información financiera Financiera). El SECOP II tiene interoperabilidad con SIIF y permite verificar si el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) ingresado para el Proceso existe y si tiene saldo suficiente.

Haga clic en "Agregar código" para ingresar el CDP o el código de la vigencia futura con el que la Entidad va a pagar el valor del contrato. Si la Entidad está registrada en SIIF, debe diligenciar los campos código y saldo a comprometer y el SECOP II completa automáticamente el saldo. Si la Entidad no hace parte del SIIF, debe diligenciar todos los campos. Para finalizar haga clic en "Crear".



Luego de crear, haga clic en validar y si es una entidad registrada en SIIF, haga clic en "Consultar SIIF".

g. En "Configuraciones avanzadas" usted puede establecer el número de decimales que debe tener en cuenta el Proveedor en su oferta o indicar si exige muestras.

Recuerde hacer clic en "guardar" para continuar con el siguiente formulario.

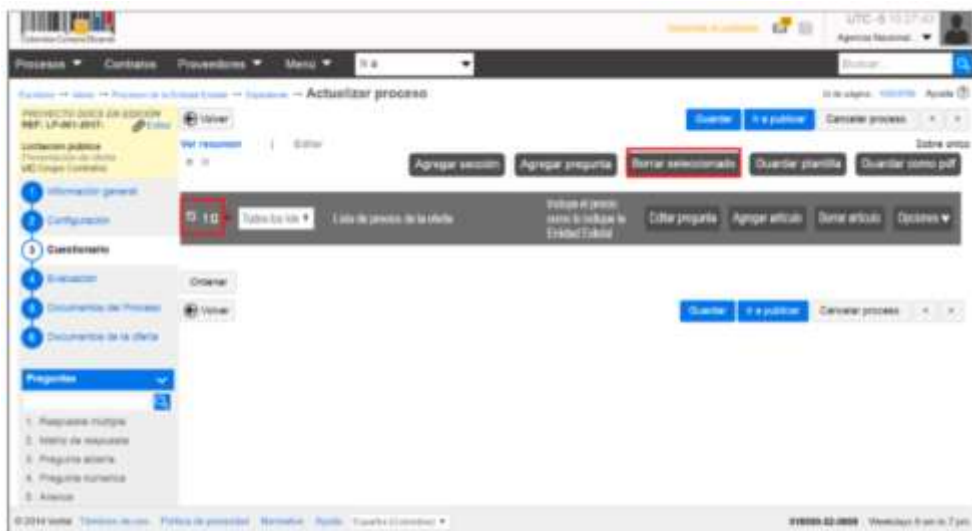
### 1.3 Cuestionario.

En la sección 3 "Cuestionario" del borrador del pliego de condiciones usted debe indicar la información que los Proveedores deben presentar con la oferta. Secop II permite solicitar documentos al Proveedor o hacer preguntas específicas y agrupar la información que usted está solicitando en secciones.

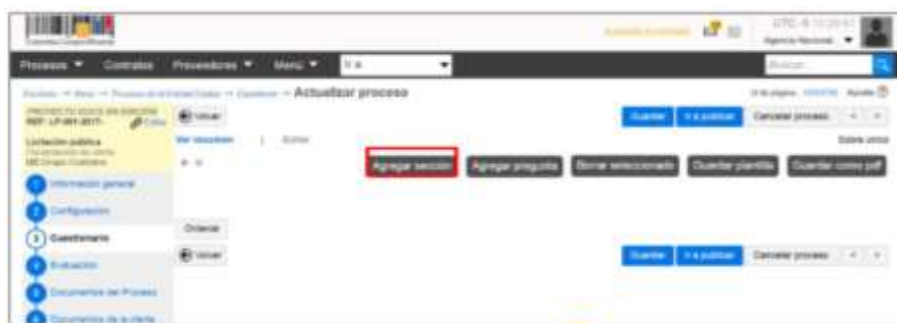
La plataforma trae por defecto una pregunta llamada "Lista de precios" la cual sirve para pedir la Proveedor su oferta económica. Para mantener el orden de su cuestionario, por ahora elimine la



pregunta (la incluiremos más adelante después de los requisitos habilitantes del Proceso). Para eliminar la pregunta haga clic en la casilla correspondiente y luego en “Borrar seleccionado”.

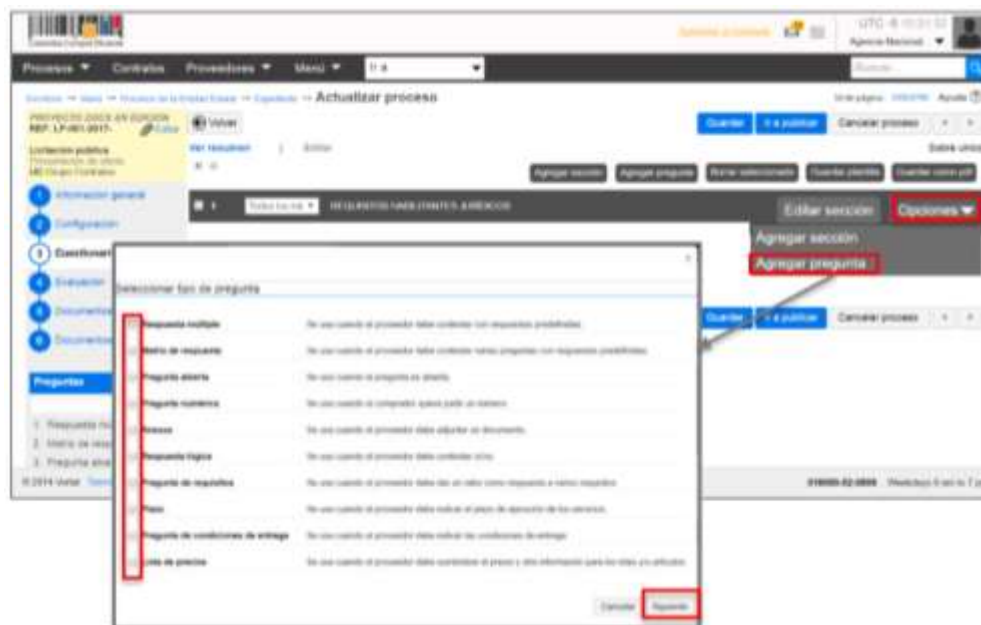


Para agregar una sección, haga clic en “Agregar sección” en el menú ubicado en la parte superior de la pantalla. Incluya un nombre para la sección (por ejemplo “Requisitos habilitantes jurídicos”) y luego haga clic “Confirmar”



Para solicitar documentos o información al Proveedor haga clic en Opciones en frente de cada sección y luego en “Agregar pregunta”, seleccione la casilla correspondiente al tipo pregunta que desea realizar (en este caso “Anexos”) y haga clic en “Siguiente”. El tipo de preguntas que incluya depende de la respuesta que busca de los Proveedores. Por ejemplo, puede agregar una pregunta numérica, preguntas lógicas (de SI o NO) para verificar si los Proveedores están incursos en causal de inhabilidad o incompatibilidad; o preguntas abiertas para que el Proveedor redacte algún texto (usted define el número de caracteres que puede tener la respuesta). En el campo “Pregunta” incluya el documento a solicitar (por ejemplo “Adjunte la cédula de ciudadanía del representante legal).

Para cada solicitud usted puede indicar si es obligatoria o no. Cuando el Proveedor diligencia la oferta, la plataforma sólo le permitirá enviarla hasta que responda todas las solicitudes marcadas como obligatorias. Las preguntas obligatorias se refieren a la información o los documentos no subsanables. Para cada tipo de pregunta se habilitará una ventana emergente en la cual deberá solicitar la información o documento que los Proveedores deben presentar.



Haga clic en “Confirmar”. Repita este procedimiento para todos los documentos que va a solicitar al Proveedor.



Ya no es necesario que usted solicite el certificado de existencia y representación legal ni el RUP a los Proveedores, pues el SECOP II le permite consultar ambos documentos en tiempo real desde el Directorio SECOP. Para hacerlo, ingrese a “Menú”, “Directorio SECOP”. Luego ingrese el nombre del Proveedor o Si desea conocer el paso a paso para consultar estos documentos, ingrese al canal de youtube de Colombia Compra Eficiente y luego a la cápsula “Cómo consultar el RUP y el Certificado de Existencia y representación Legal en el SECOP II”.

Si usted quiere hacer cambios a una pregunta creada debe hacer clic en “Editar pregunta”.

Si el Proceso de Contratación tiene lotes, puede solicitar los mismos documentos habilitantes o de requisitos técnicos para todos los lotes. En ese caso las preguntas deben estar marcadas como “Todos los lotes”. Si usted requiere solicitar información diferente en cada lote, debe indicar en la pregunta cuál es el lote al que corresponde.



En todos los Procesos del SECOP II, usted debe incluir, como parte del cuestionario, los bienes o servicios a contratar en el Proceso de Contratación. Esta información se incluye mediante preguntas tipo “Lista de precios”, que son tablas con las descripciones, cantidades y precios unitarios estimados de los bienes y servicios que la Entidad Estatal va a adquirir en el Proceso de Contratación. Posteriormente, cuando el Proveedor vaya a presentar su oferta, indicará el precio unitario ofrecido en estas tablas. No incluya en el SECOP II formatos adicionales solicitando la oferta económica porque puede confundir a los Proveedores.

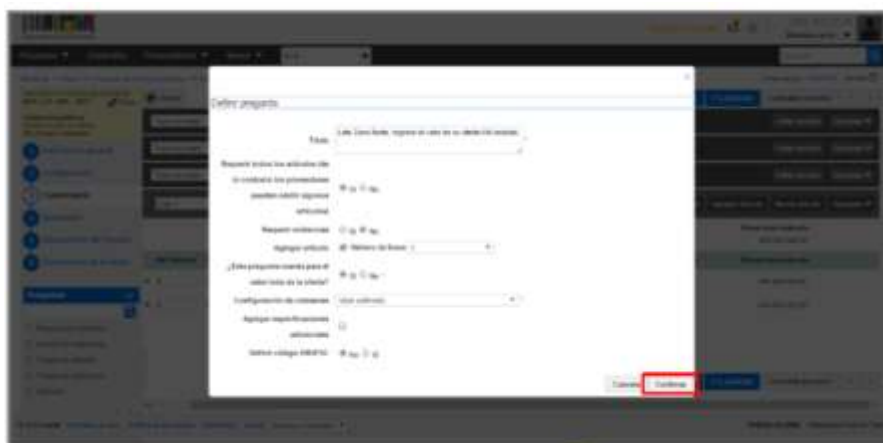
Nota: Si usted diligenció la información de los bienes y servicios a adquirir en cada lote mediante la plantilla de Excel ya no es necesario que diligencie la información.

Para agregar una pregunta tipo “Lista de precios”, haga clic en “Agregar Pregunta”, seleccione el tipo de pregunta y el SECOP II lo lleva a un formulario. En el campo “Título” indique al Proveedor cómo debe presentar su oferta económica, por ejemplo, especifique si debe incluir IVA o cualquier otro gravamen. Tenga en cuenta que, al momento de generar un contrato para el proponente adjudicatario, el SECOP II tomará como valor del contrato el valor indicado por el Proveedor en la lista de precios. Por tanto, las ofertas deben incluir los gravámenes correspondientes.

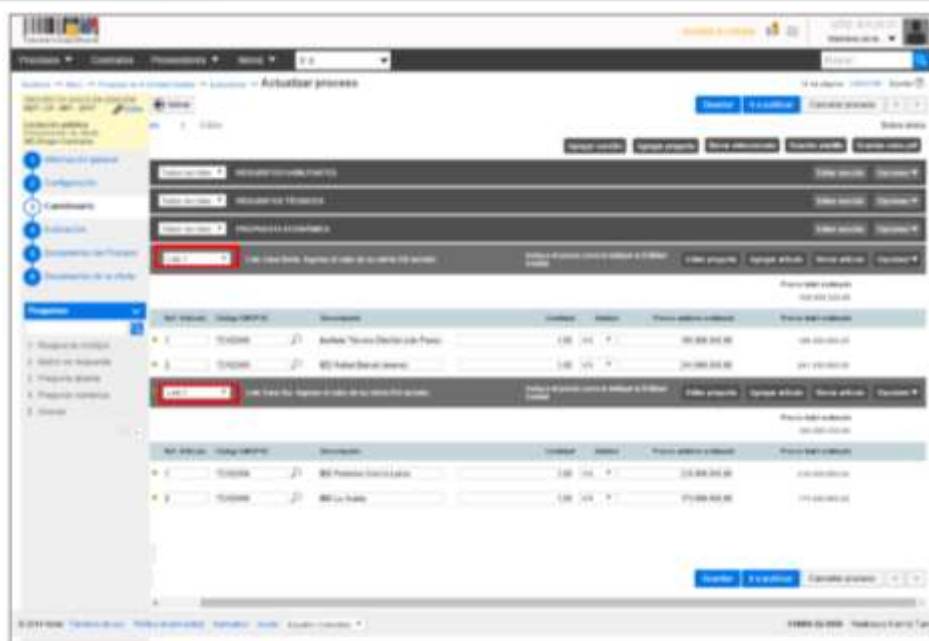
Indique si el Proveedor debe presentar evidencia de su oferta económica (se refiere a documentos anexos a la oferta económica).

En el campo “Esta pregunta cuenta para el valor total de la oferta”, indique siempre “Sí” para que el valor sea contabilizado por el SECOP II en el total de la oferta del Proveedor. Como excepción

están los casos en donde la Entidad no conoce con exactitud la cantidad de bienes y servicios que va a adquirir en el Proceso de Contratación y la oferta económica es sólo por precios unitarios o porcentajes de descuento (“procesos de bolsa”). En estos casos, usted debe crear dos listas de precios. En la primera indique que la lista “SI” cuenta para el valor total de la oferta y pida a los Proveedores que incluyan el valor total del Proceso de Contratación en el campo del precio. En la segunda indique que la lista “NO” cuenta para el valor total de la oferta y solicite a los Proveedores que incluyan los precios unitarios ofertados para los bienes y servicios del contrato. En “Configuración de columnas” deje seleccionado “Valor estimado”. Luego haga clic en “Confirmar”.



A continuación, haga clic en “Agregar artículo” para incluir la información de los bienes y servicios: referencia del artículo, código del Clasificador de Bienes y Servicios (puede elegirlo en el buscador), cantidad y el precio unitario estimado. SECOP II calcula el precio unitario estimado multiplicando el precio unitario por la cantidad.



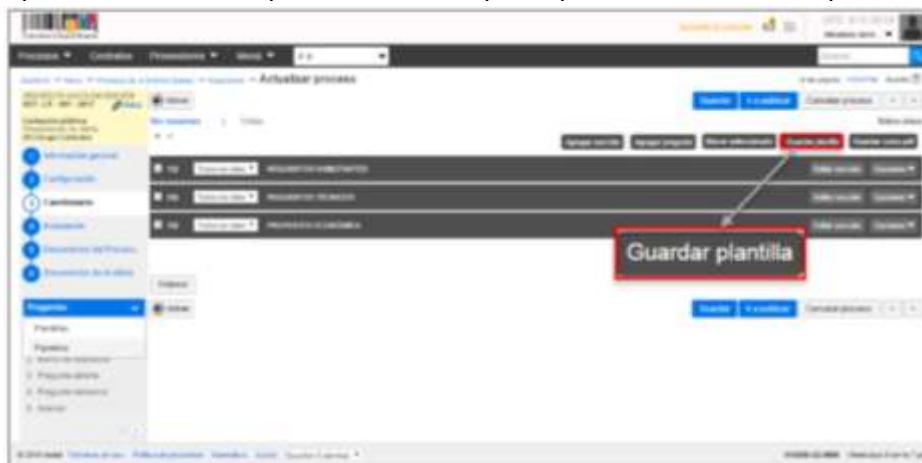
El SECOP II habilita máximo veinte líneas para ingresar bienes o servicios. En todo caso usted puede hacer una carga masiva de artículos. Para ello, haga clic en “Opciones”, y “Exportar desde Excel” para descargar la plantilla de lista de precios del SECOP II.

Use la plantilla para diligenciar la información de los bienes o servicios que va a adquirir. Tenga en cuenta que el campo “Nivel” debe permanecer en cero y que no debe modificar la plantilla del Excel incluyendo columnas o fórmulas. Guarde el formato en su computador y nuevamente desde la pregunta de lista de precios haga clic en “Opciones”, “Importar Excel”. Busque la plantilla en su computador, haga clic en “Anexar” y por último en “Cerrar”. SECOP II carga al



pliego electrónico la información de cada bien o servicio incluido en la plantilla. Recuerde hacer clic en “Guardar”.

El SECOP II le permite guardar plantillas del cuestionario para reutilizarlas en otros Procesos de Contratación. Para crear una plantilla haga clic en “Guardar plantilla”; asígnele un nombre e indique que será “Exclusiva para la Entidad” para que otros usuarios la puedan utilizar.



Una vez guardada la plantilla del cuestionario de su proceso podrá encontrarla desplegando el menú “Preguntas” y seleccionando la opción “Plantillas”.





Una vez haya estructurado el cuestionario del proceso guarde los cambios y continúe con la siguiente sección.

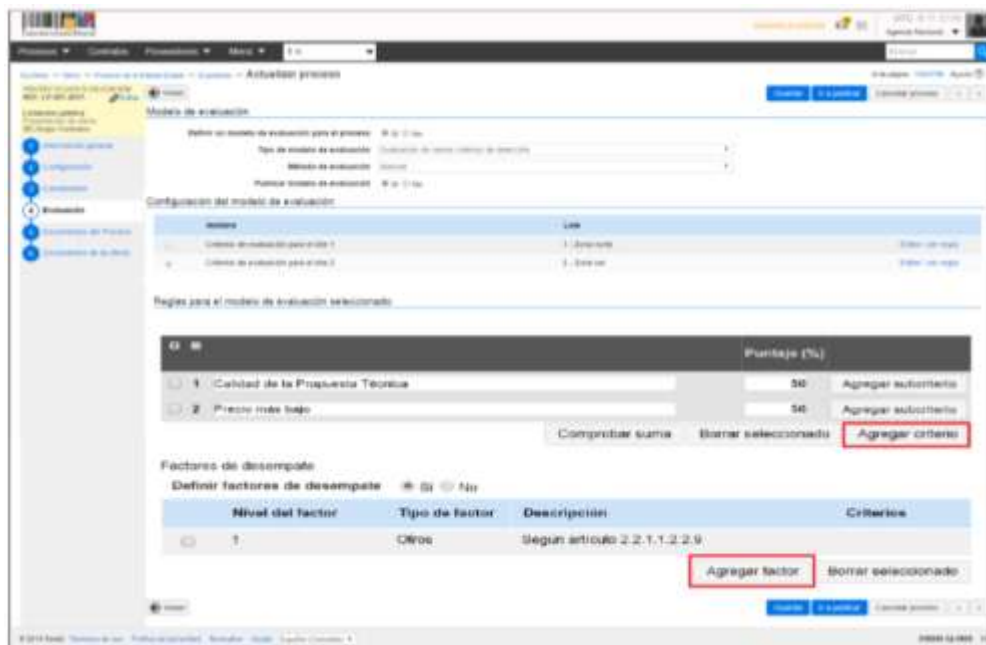
#### 1.4 Evaluación.

En esta sección es donde usted va a definir cómo van a ser evaluadas las ofertas que reciba de los Proveedores.

En “Definir un modelo de evaluación para el proceso” haga clic en “si”; en tipo de modelo de evaluación seleccione “Evaluación de varios criterios de selección”; elija el método de evaluación “Manual” y elija darle publicidad al modelo de evaluación. Para definir los criterios de evaluación haga clic en “Editar/Ver regla”.



Después haga clic en “Agregar criterio” y escriba el criterio correspondiente. Si su proceso tiene lotes debe hacer este paso por cada uno de los lotes



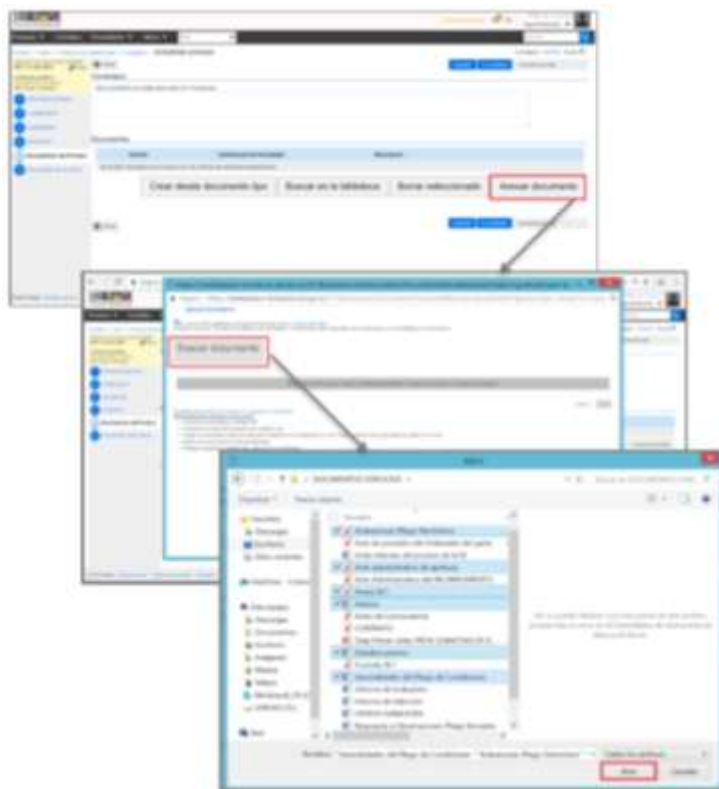
A continuación, usted puede definir los factores de desempate que tendrá en cuenta en caso de existir empate entre las ofertas recibidas. Para ello haga clic en “Si” y luego en “Agregar factor”; agregue la descripción y el tipo de factor que corresponda, finalmente haga clic en confirmar. Repita los pasos para agregar más factores de desempate. Si usted no va a definir factores de desempate elija la opción “No”.

### 1.5 Documentos del proceso.

En esta sección del borrador de pliegos de condiciones debe cargar los documentos que complementan la información diligenciada en las otras secciones, como por ejemplo los Estudios Previos y los anexos o fichas técnicas.

Haga clic en “Anexar documento”, luego en buscar documento, seleccione los documentos correspondientes desde su computador y finalmente haga clic en “Anexar” y cuando el

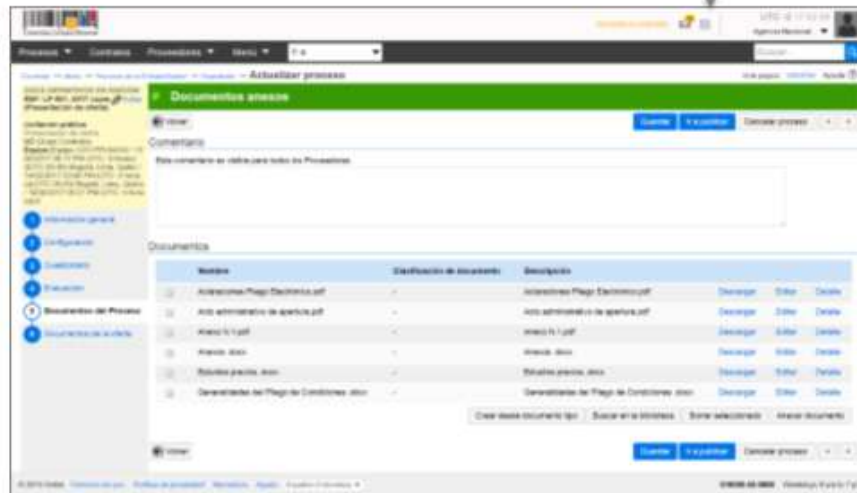
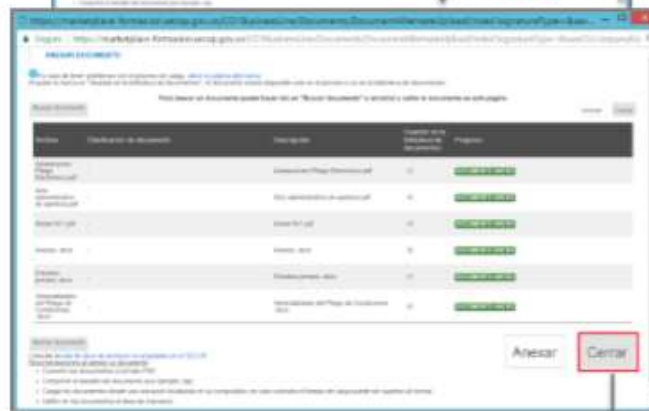
progreso de los documentos indique en verde "Documento anexo" haga clic en "Cerrar".  
Puede ingresar tantos documentos como quiera.





# CONTRALORÍA

General del Departamento de Sucre  
*Control Fiscal Visible a la Comunidad*

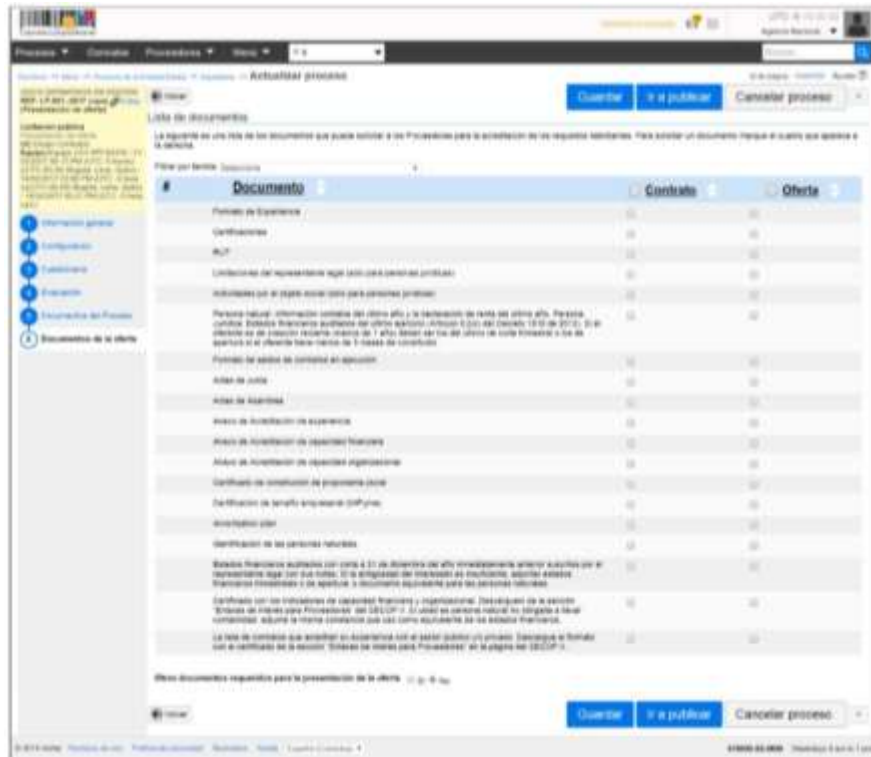


Recuerde que no debe duplicar la información; en esta sección puede cargar documentos con información complementaria a la suministrada en las secciones anteriores del pliego electrónico.

### 1.6 Documentos de la oferta.

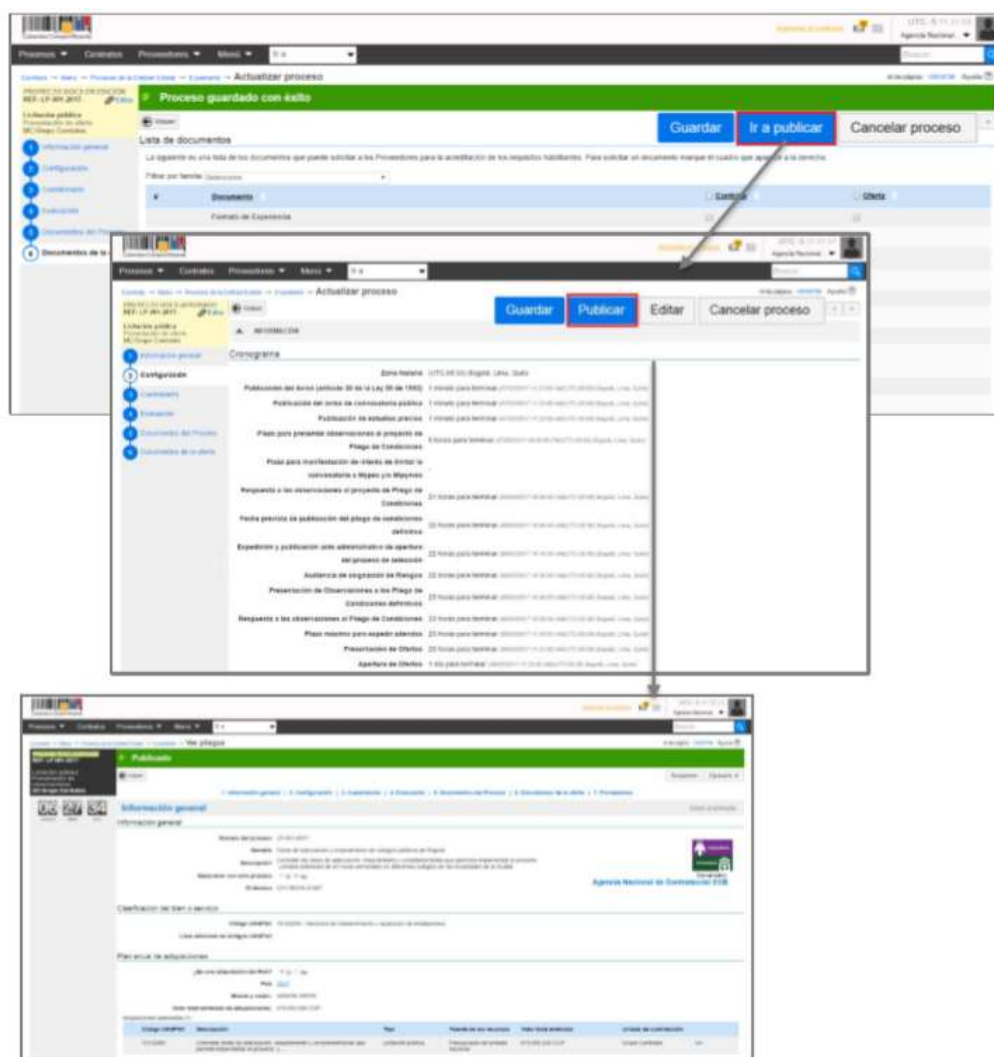
En esta sección del borrador del pliego de condiciones encuentra una lista de documentos que pueden solicitar las Entidades Estatales en los Procesos de Contratación. Llenar esta sección es opcional. Usted puede elegir si solicita documentos al Proveedor en esta sección o en el cuestionario. No repita la solicitud de un mismo documento en ambas secciones.

SECOP II le permite especificar si el Proveedor debe presentar el documento con la oferta o con el contrato.



### III. Publicación de pliego borrador.

Una vez creado el borrador del pliego de condiciones debe publicarlo. Es una buena práctica revisar primero el cronograma para verificar que todas las fechas estén correctas. Haga clic en “Ir a publicar”. Si la Entidad Estatal configuró flujos de aprobación, usted debe esperar que el usuario aprobador autorice la publicación y luego hacer clic en “Publicar”. En caso contrario el SECOP II muestra directamente el botón “Publicar”. Haga ahí para que el Proceso pueda ser consultado en SECOP II por cualquier interesado.



Cuando usted publica el borrador de pliego de condiciones, el SECOP II habilita un cronómetro en cuenta regresiva para que los Proveedores presenten sus observaciones.

IV. Área de trabajo del Proceso El SECOP II habilita el área de trabajo en la que encuentra las funcionalidades necesarias para adelantar el Proceso de Contratación en línea e interactuar con los Proveedores en las diferentes fases.

Las funcionalidades más importantes son:

1. Detalle del proceso. El SECOP II muestra los datos básicos del proceso y muestra un enlace “Ver pliegos” para consultar el borrador de pliego de condiciones.
2. Lista de ofertas: El SECOP II permite consultar las ofertas recibidas por las Entidades Estatales. Antes de la fecha de cierre, el SECOP II muestra un cronómetro que indica el tiempo que resta para la presentación de las ofertas. Por seguridad y transparencia el SECOP II no permite abrir las ofertas antes de la fecha de cierre.
3. Observaciones: En esta sección usted recibe y contesta las observaciones al proyecto de pliegos y a los pliegos definitivos. El envío de observaciones se deshabilita para los Proveedores una vez se cumple la fecha límite establecida por la Entidad en el cronograma. Debe contestar todas las observaciones para poder avanzar en el Proceso de Contratación.
4. Mensajes: Desde esta sección la Entidad puede recibir mensajes de los Proponentes y responderlos, así como enviar mensajes a todos los Proponentes o a uno de ellos, por ejemplo solicitudes de subsanación de documentos. Usted puede consultar la fecha y hora de envío o recibo de cada mensaje. En “Ver más” accede a la lista completa de mensajes.
5. Modificaciones/Adendas: Esta funcionalidad permite modificar el borrador del pliego de condiciones y el pliego de condiciones definitivo.
6. Eventos del Proceso: El SECOP II registra todas las acciones que realizan los usuarios de la Entidad Estatal y los Proveedores durante el Proceso de Contratación.

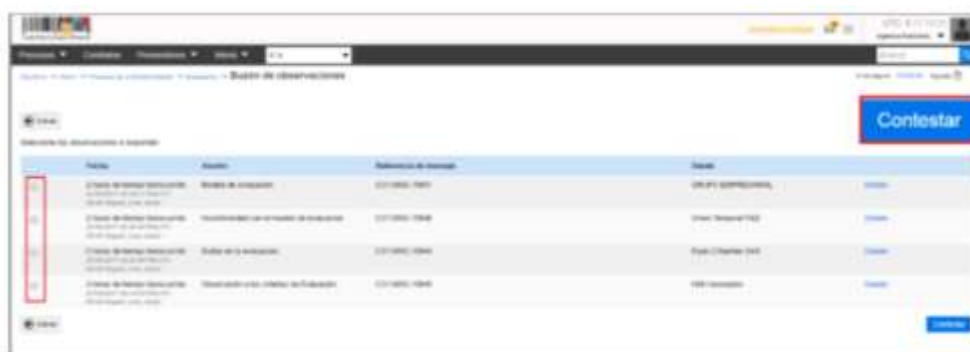




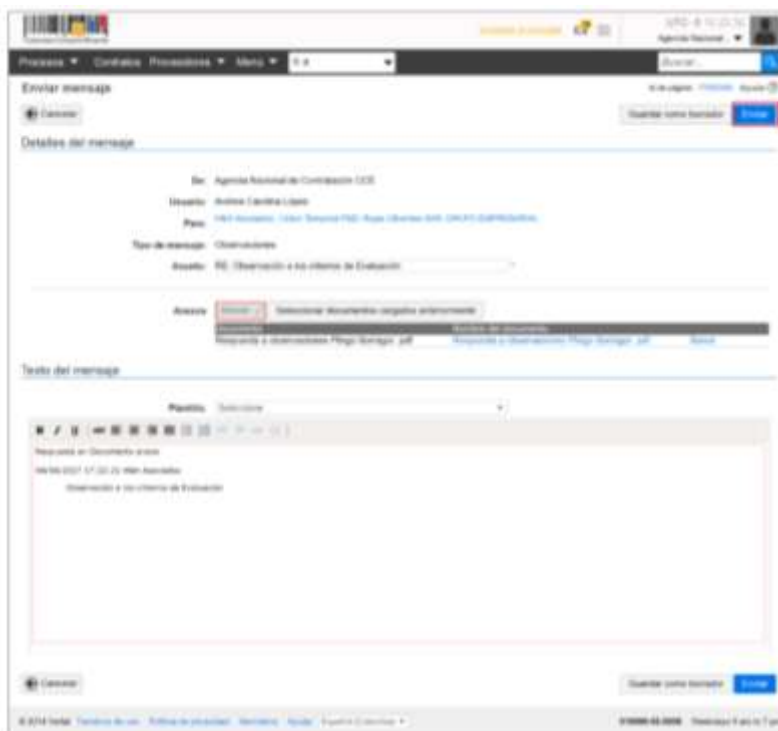
Siempre que quiera ir al área de trabajo del Proceso, haga clic en “Expediente



V. Respuesta a observaciones del pliego borrador Para responder las observaciones al borrador del pliego de condiciones, ingrese a la sección “Observaciones a los documentos del Proceso” del área de trabajo. Haga clic en “Contestar” y seleccione al Proveedor o Proveedores a los cuales le va a contestar



Puede escribir su respuesta directamente sobre el área de texto y si lo desea, adjuntar un documento. Haga clic en “Enviar”. Tenga en cuenta que puede guardar sus respuestas como un borrador y enviarlas posteriormente.



## B. Pliegos definitivos.

### I. Edición del Pliego definitivo

Usted puede actualizar el pliego de condiciones con base en las observaciones recibidas a los borradores de pliegos del Proceso. Para hacerlo, haga clic en “Finalizar etapa de planeación”. Recuerde que para hacerlo debe haber contestado todas las observaciones recibidas y el cronómetro de presentación de observaciones debe estar en cero. Luego debe hacer clic en

“Editar Proceso”. El SECOP II lo conduce al pliego de condiciones del Proceso de Contratación. Usted puede editar cualquiera de sus secciones como lo explicamos en la sección anterior.

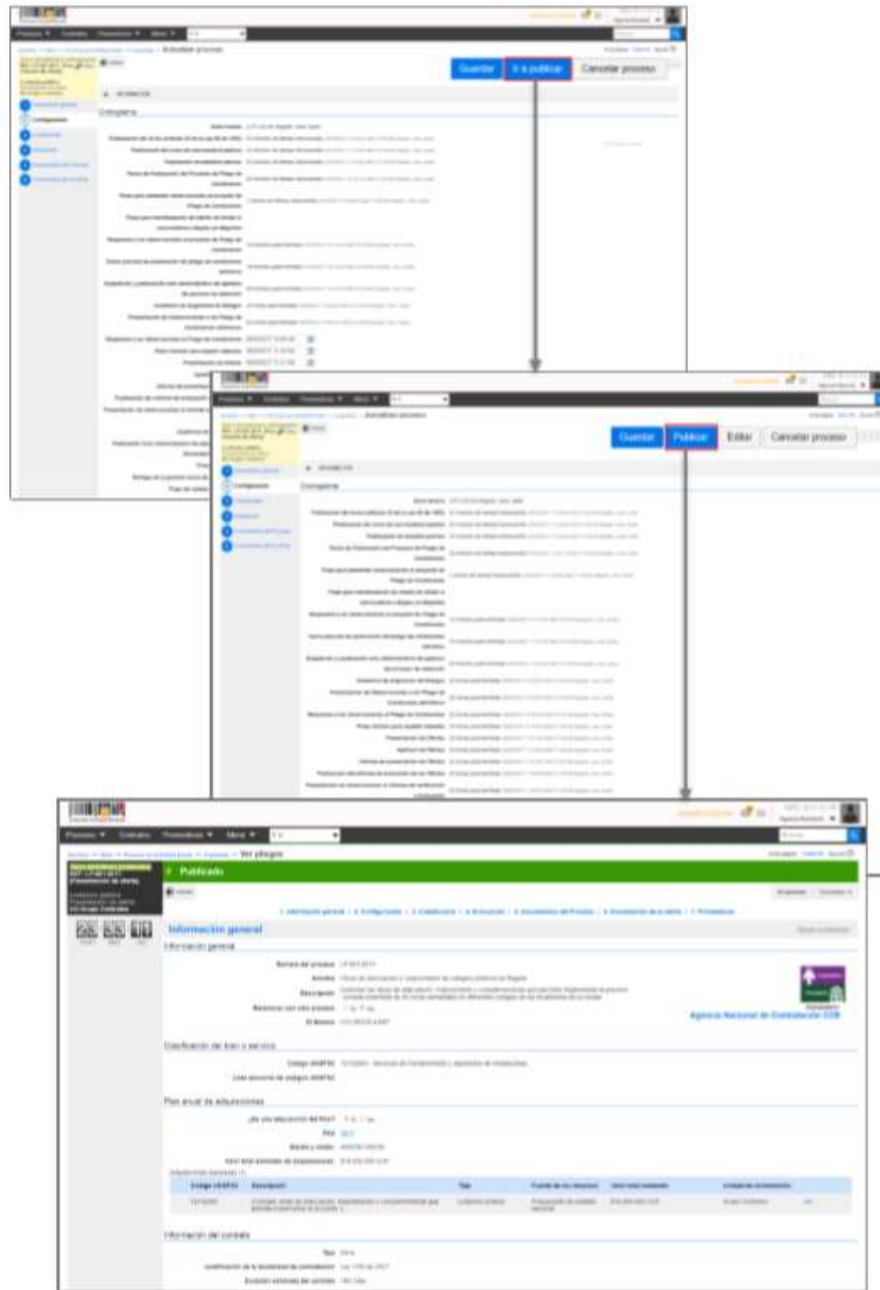


II. Publicación del pliego definitivo Para publicar el pliego de condiciones definitivo. Haga clic en “Ir a publicar”. Si la Entidad configuró flujos de aprobación, usted debe esperar que el usuario aprobador autorice la publicación y luego hacer clic en “Publicar”. En caso contrario, haga clic directamente en “Publicar”. A partir de este momento, SECOP II habilita el envío de ofertas al Proceso y empieza a correr un cronómetro en cuenta regresiva que llega a cero el día y la hora del cierre.



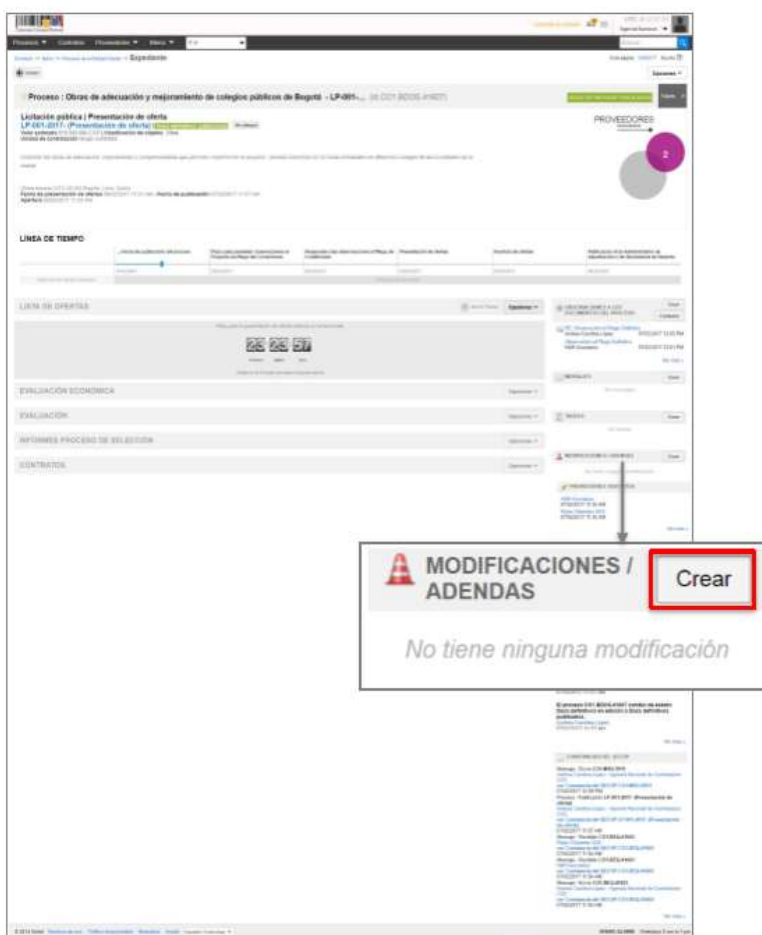
# CONTRALORÍA

General del Departamento de Sucre  
*Control Fiscal Visible a la Comunidad*



### III. Adendas

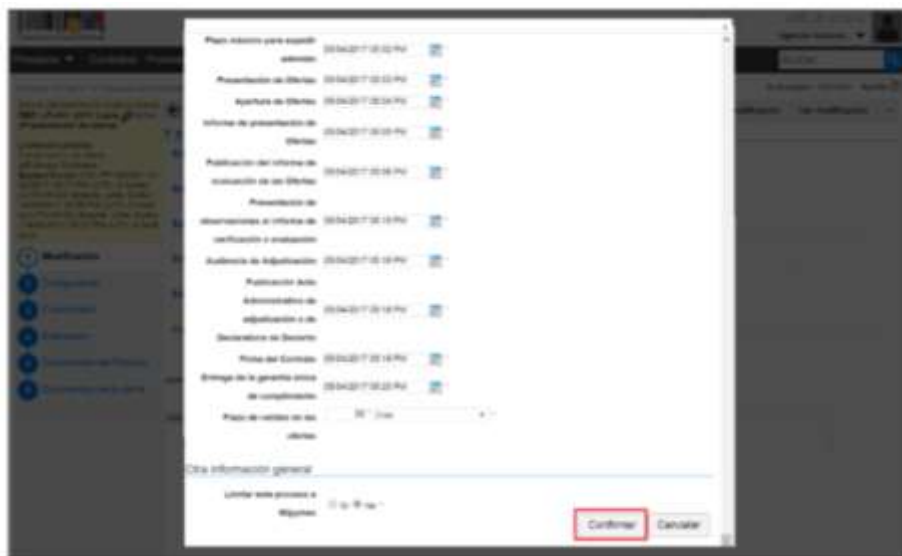
Si la Entidad Estatal quiere hacer adendas al pliego de condiciones, debe ingresar a “Modificaciones/Adendas” en el área de trabajo del Proceso de Contratación. Haga clic en “Crear” y escoja de la lista la opción que más se ajuste a la modificación que desea realizar. Tenga en cuenta que en una misma adenda puede modificar varias secciones del pliego de condiciones.



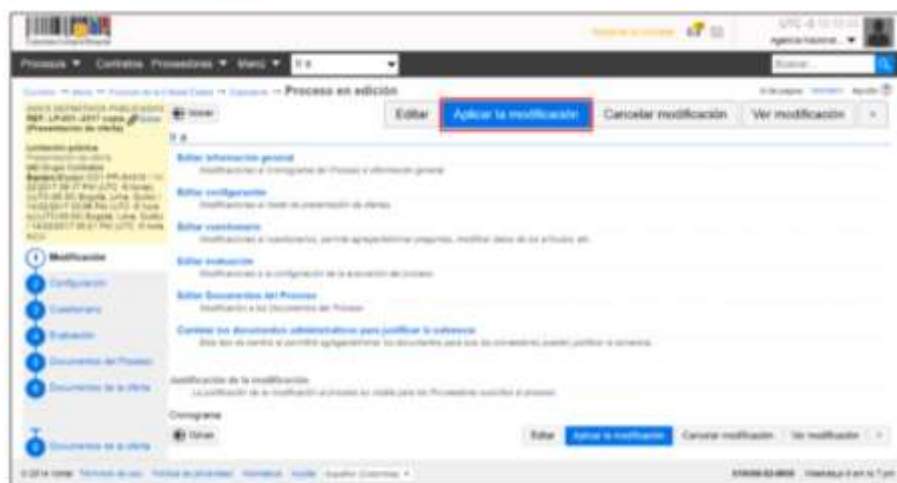
Para el ejemplo vamos a escoger la opción “Editar información general” que permite modificar el cronograma.



Modifique las fechas y haga clic en “Confirmar”. Recuerde que puede modificar varias secciones del pliego de condiciones, por lo que también puede ingresar a la sección de cuestionario para incluir preguntas o editar las que ya ingresó. Redacte una justificación y haga clic en “Realizar modificación”. Luego haga clic en “Aplicar modificación” para publicar la adenda. El SECOP II aplica los cambios en una nueva versión en el pliego de condiciones.







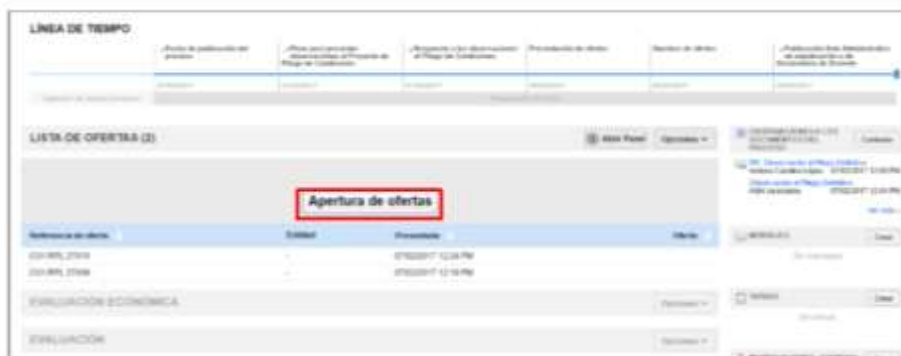
#### IV. Respuesta a observaciones

Las observaciones al pliego definitivo se responden de la misma manera que las observaciones al borrador de pliegos de condiciones. Para consultarlas vaya al área de trabajo haciendo clic en “Expediente” y luego a la sección “Observaciones a los Documentos del Proceso”.

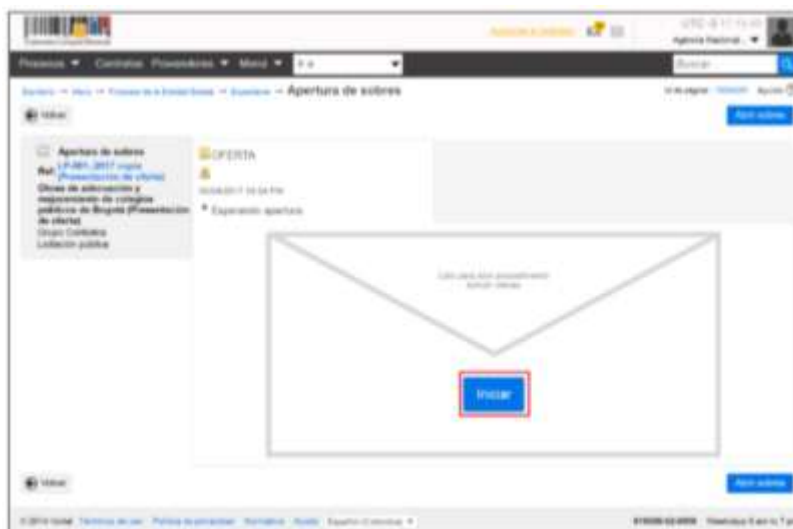
#### C. Apertura y evaluación de ofertas

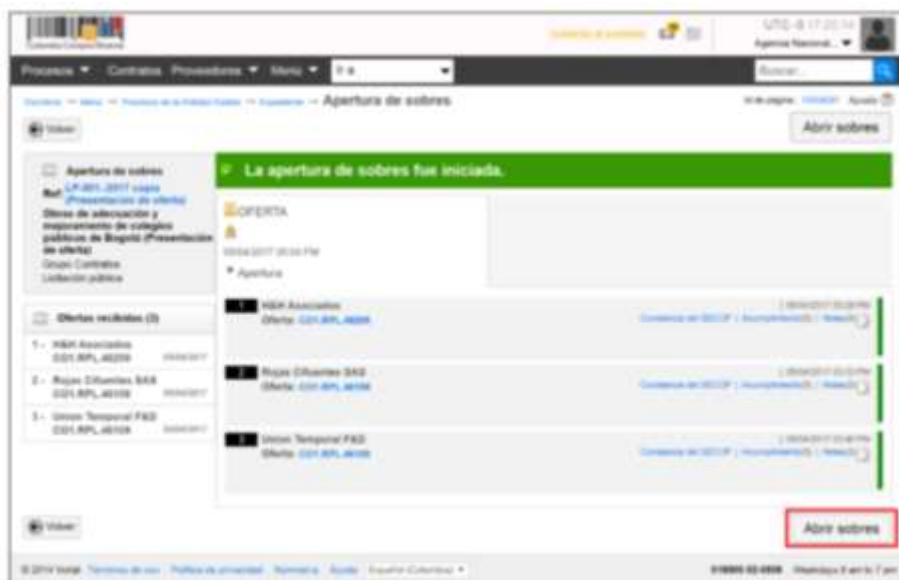
## I. Apertura de ofertas y acta de cierre

Cuando se cumple la fecha de cierre el SECOP II permite abrir las ofertas. Ingrese a la sección lista de ofertas del área de trabajo del Proceso. Haga clic en “Apertura de ofertas”.

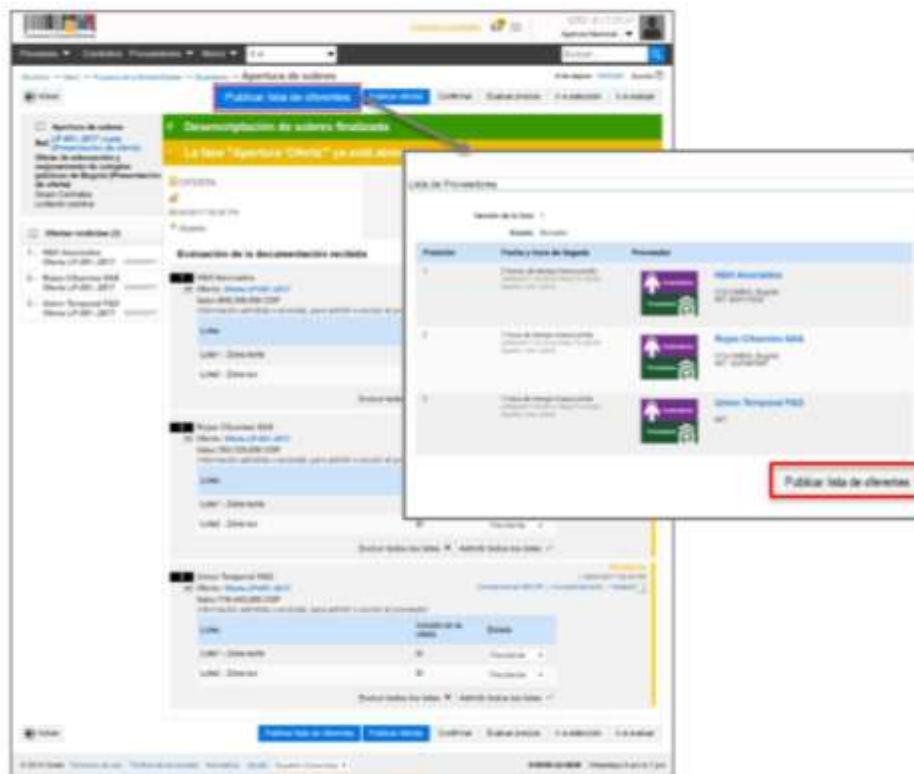


El SECOP II muestra un panel con las ofertas presentadas. Haga clic en “Iniciar” y luego en “Abrir sobres”.

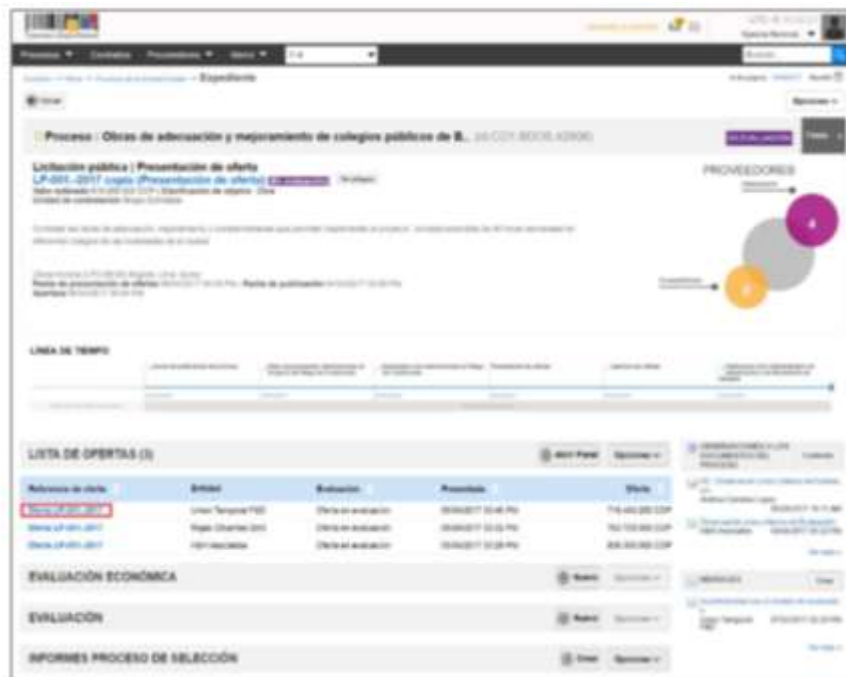




Luego de abrir los sobres, debe publicar el acta de cierre que genera automáticamente la plataforma. 2 Haga clic en “Publicar lista de oferentes”. El SECOP II abre una venta emergente con la lista de Proveedores que presentaron oferta en el Proceso y la fecha y hora de llegada de cada oferta. Haga clic en “Publicar lista de oferentes”.



Haga clic en “Expediente” para regresar al área de trabajo del Proceso. En la sección “Lista de ofertas” el SECOP II muestra todas las ofertas recibidas en el Proceso de Contratación. Si la Entidad estructuró el Proceso por lotes, el SECOP II le indica a qué lote corresponde cada oferta. Para consultar las ofertas, haga clic en la referencia de la oferta que desea revisar.



Proceso : Obras de adecuación y mejoramiento de colegios públicos de S. 20-COT-2017-AD-000

Unidad pública | Presentación de oferta  
LP-2017-2017 (Presentación de oferta) | [Ver oferta](#) | [Ver oferta](#)

LINEA DE TIEMPO

LISTA DE OFERTAS (3)

Referencia de oferta	Empresa	Evaluación	Presupuesto	Estado
<b>LP-2017-2017</b>	Unión Temporal P2	Oferta económica	35.000.000,00 COP	75.000.000,00 COP
Oferta LP-2017-2017	Wap Chiriquí S.A.	Oferta económica	35.000.000,00 COP	75.000.000,00 COP
Oferta LP-2017-2017	CONSTRUCO	Oferta económica	35.000.000,00 COP	75.000.000,00 COP

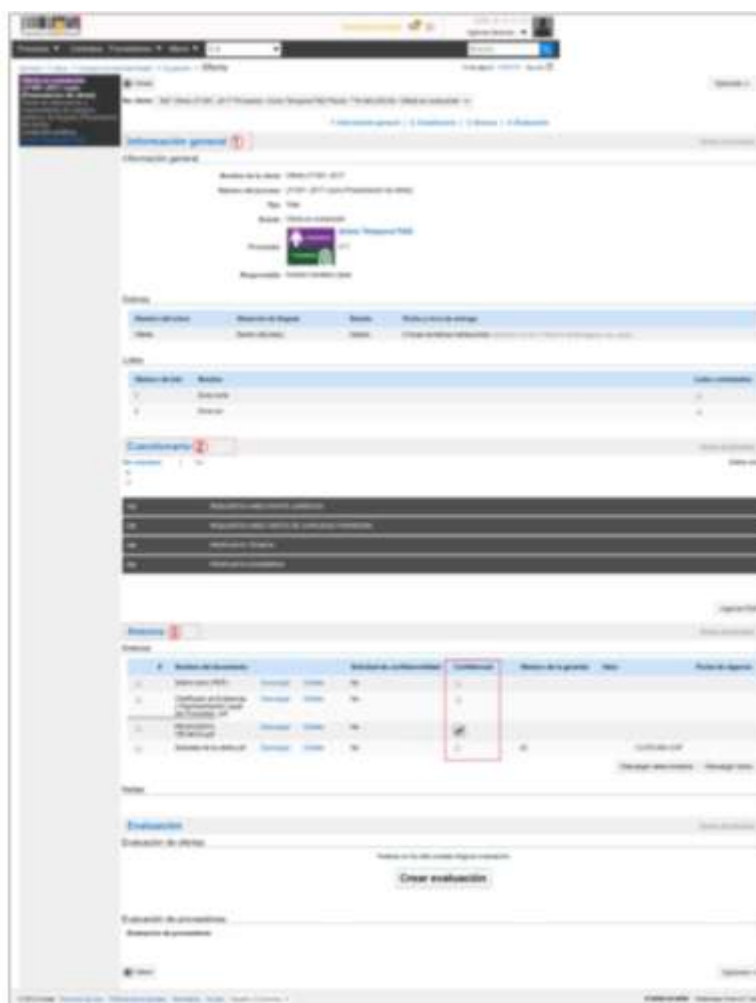
EVALUACIÓN ECONÓMICA

EVALUACIÓN

REPORTES PROCESO DE SELECCIÓN

El SECOP II le muestra la información de la oferta en tres secciones:

1. Información general: En esta sección puede consultar la información básica de la oferta; estado, fecha de presentación, nombre del Proveedor, e identificación del Proceso de Contratación y el responsable del Proveedor.
2. Cuestionario: En esta sección puede consultar las respuestas del Proveedor a las preguntas incluidas por la Entidad Estatal.
3. Anexos: En esta sección puede consultar los documentos presentados por el Proveedor como respuestas a las preguntas "Tipo anexo" del cuestionario. Si el Proveedor solicita confidencialidad sobre alguna información, la Entidad debe verificar su contenido y seleccionar si acepta o no la solicitud del Proveedor.



## II. Solicitar Subsanaciones

Durante la evaluación de las ofertas puede solicitar a los Proveedores subsanar requisitos habilitantes o aclarar el contenido de la oferta a través de mensajes. El Proveedor debe responder el mensaje y presentar los documentos soporte. Descargue los documentos adicionales presentados y haga clic en “Agregar documentos a la oferta” para que queden incorporados en la oferta del Proveedor.



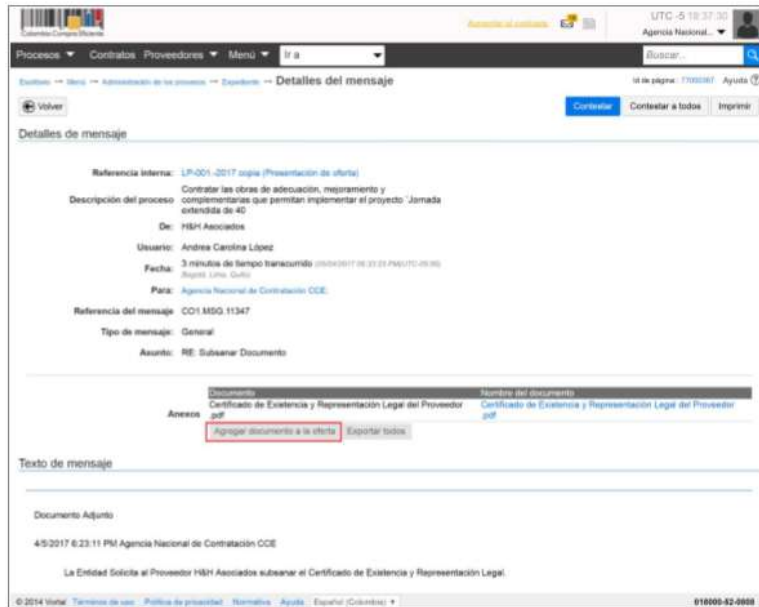
**Mensaje enviado**

Proceso: Obras de adecuación y mejoramiento de colegios ... (01.001.8005.42908)

**LISTA DE OFERTAS (2)**

Referencia de oferta	Empresa	Valoración	Presentado	Oferta
Oferta LP 491-2017	Grupa Ingeniería SAS	Oferta en evaluación	05/04/2017 03:45 Pm	719.440.200.000
Oferta LP 491-2017	Riquelme S.A.S	Oferta en evaluación	05/04/2017 03:38 Pm	391.735.900.000
Oferta LP 491-2017	WPM Asociados	Oferta en evaluación	05/04/2017 03:35 Pm	489.590.400.000

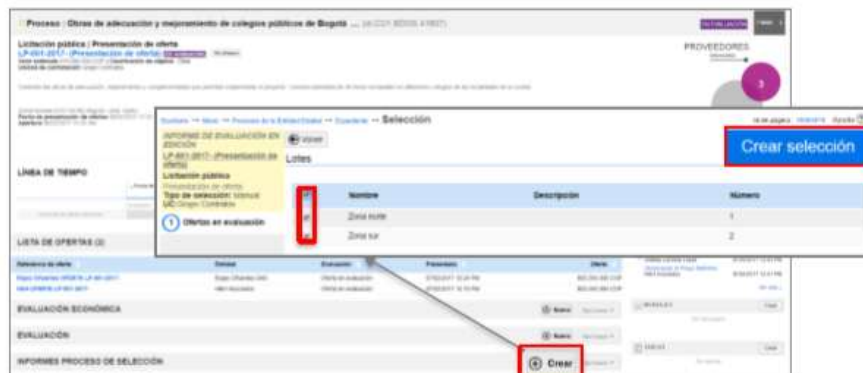




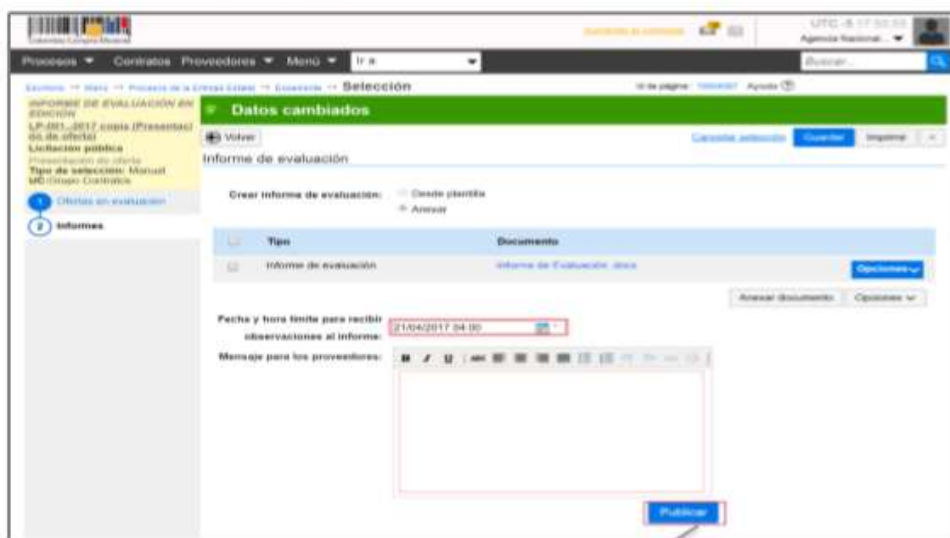
### III. Informe de Evaluación

Elabore el informe de evaluación en el formato establecido por si Entidad Estatal. Vaya al área de trabajo del Proceso haciendo clic en “Expediente”. Busque la sección “Informes Proceso de Selección” del área de trabajo del Proceso y haga clic en “Crear”.

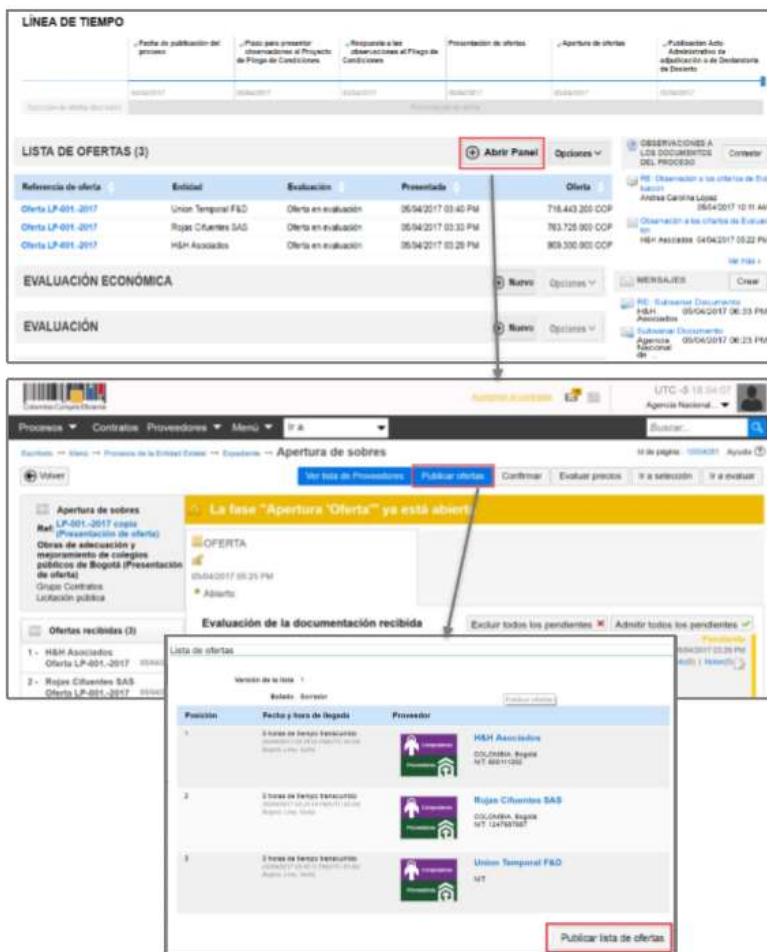
Si el Proceso de Contratación tiene lotes, la Entidad debe seleccionarlos todos antes de generar el informe de evaluación. El SECOP II le muestra un formulario con dos secciones: ofertas en evaluación e informes.



Para publicar el informe de evaluación, ingrese a la sección “Informes”, haga clic en “Opciones” y luego en “Anexar”. Seleccione el informe desde su computador, haga clic en “Anexar” y luego en “Cerrar”. Diligencie la fecha y hora límite para recibir observaciones al informe de habilitación y haga clic en “Publicar”.



Regrese al área de trabajo haciendo clic en “Expediente” y desde la sección “Lista de ofertas” publique las ofertas recibidas para que todos los interesados puedan conocer esta información y presentar observaciones al informe de evaluación. Recuerde verificar si el Proveedor solicitó la confidencialidad de algún documento. Usted decidió si aprueba esta solicitud. Los documentos que marque como confidenciales no serán públicos. Para publicar las ofertas haga clic en “Opciones”, selección “Ver lista de ofertas” y haga clic en “Publicar lista de ofertas”.



**LÍNEA DE TIEMPO**

Proceso de oferta

Fecha de publicación del proceso

Paso para presentar observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones

Respuesta a las observaciones al Pliego de Condiciones

Presentación de ofertas

Apertura de ofertas

Publicación Acto Administrativo de Adjudicación a la Selección de Ofertante

**LISTA DE OFERTAS (3)**

Referencia de oferta	Entidad	Evaluación	Presentada	Oferta
Oferta LP-001-2017	Union Temporal F&D	Oferta en evaluación	35/04/2017 03:40 PM	718.443.300 COP
Oferta LP-001-2017	Rojas Cifuentes SAS	Oferta en evaluación	35/04/2017 03:33 PM	763.725.900 COP
Oferta LP-001-2017	H&H Asociados	Oferta en evaluación	35/04/2017 03:25 PM	809.300.900 COP

**EVALUACIÓN ECONÓMICA**

**EVALUACIÓN**

**Apertura de sobres**

La fase "Apertura Ofertas" ya está abierta

**Lista de ofertas**

Posición	Fecha y hora de llegada	Proveedor
1	3 horas de Servicio Tecnológico	H&H Asociados Calle 100 No. 124787687
2	3 horas de Servicio Tecnológico	Rojas Cifuentes SAS Calle 100 No. 124787687
3	3 horas de Servicio Tecnológico	Union Temporal F&D MT

Publicar lista de ofertas

IV. Respuesta a observaciones al informe de evaluación Durante el plazo previsto por la Entidad Estatal, los Proveedores pueden enviar observaciones al informe de evaluación. Para consultar las observaciones recibidas, vaya al área de trabajo del Proceso y haga clic en la referencia del informe de selección.



Referencia de oferta	Entidad	Evaluación	Presentada	Oferta
Oferta LP-001-2017	Unión Temporal F&D	Oferta en evaluación	05/04/2017 03:40 PM	716.443.200 COP
Oferta LP-001-2017	Risas Clientes SAS	Oferta en evaluación	05/04/2017 03:33 PM	763.725.000 COP
Oferta LP-001-2017	HSH Asociados	Oferta en evaluación	05/04/2017 03:29 PM	808.350.000 COP

Sección: INFORMES PROCESO DE SELECCIÓN

Referencia	Fecha de creación de	Fecha de aprobación	Estado	Valor total de la oferta
CO1.AWD.42508	05/04/2017 05:41 PM		Informe evaluación publicado	

En la segunda sección “Informes”, el SECOP II le muestra todas las observaciones recibidas. Para responder las observaciones haga clic en “Contestar”. Diligencie un asunto. Usted puede responder directamente en el cuadro de texto o anexas un documento. Haga clic en “Enviar”. Debe repetir este procedimiento para todas las observaciones recibidas



Formulario: RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES DEL INFORME

Asunto: [Campo de texto]

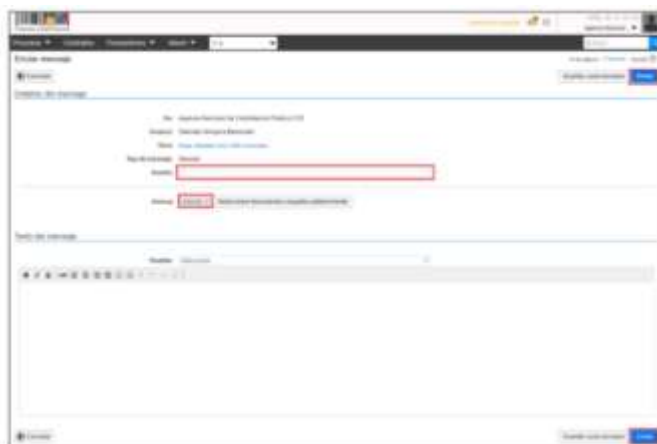
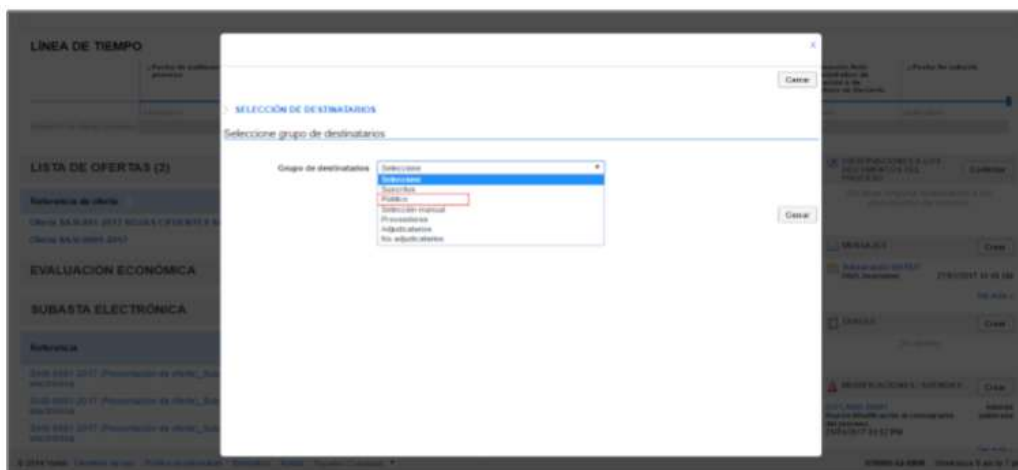
Respuesta: [Campo de texto]

Botones: Cancelar, Enviar

Entidad	Observaciones recibidas	Fecha de recepción	Estado
HSH Asociados	Observación informe de evaluación	05/04/2017 03:11 PM	Respondido
Risas Clientes SAS	Observación informe de evaluación	05/04/2017 03:11 PM	Respondido

## V. Declaratoria desierta

La Entidad Estatal puede declarar desierto un Proceso de Contratación. Para ello primero debe publicar el acto administrativo correspondiente a través de un mensaje público. Desde la sección mensaje del área de trabajo haga clic en “Crear” escoja como grupo de destinatarios la opción mensaje público, diligencie un asunto y cargue el acta de declaratoria de desierto. Haga clic en “Enviar”.



Luego haga clic en “Ver pliegos”. El SECOP II muestra el pliego electrónico del Proceso de Contratación. Haga clic en “Cancelar proceso” y diligencie una justificación para la cancelación del Proceso de Contratación, en este caso la declaratoria de desierto. Por último haga clic en “Confirmar”. Para cancelar el Proceso de Contratación.



## VI. Informe de Adjudicación

Ingresa a la sección “Informes del proceso de selección” del área de trabajo del Proceso. Vaya a la sección “Ofertas en evaluación”. En esta sección encuentra todas las ofertas presentadas al Proceso de Contratación. Diligencie estos campos para cada una:

Posición del proveedor: Indique la posición de cada Oferente. El adjudicado debe quedar con la posición uno “1”

Puntaje: Diligencie el puntaje obtenido por cada Proveedor en el Proceso. Si no tiene un esquema de puntaje establecido, marque 100 para el ganador de la subasta y cero para los demás. ☐

Resultado: Cambie a “Seleccionado” al Proveedor que va a adjudicar.

Selección: Escoja la opción “Total” frente al Proveedor que va a adjudicar.

Recuerde que si el Proceso está dividido en lotes debe diligenciar esta información para cada uno. Luego haga clic en “Finalizar selección”.



INFORMES PROCESO DE SELECCIÓN

Referencia	Fecha de creación de	Fecha de aprobación	Estado	Valor total de la oferta
01.890.1766	03/03/2017 12:36 PM		En edición después de la recepción de observaciones	

CONTRATOS

VALOR TOTAL  
Valor estimado: \$10.000.000 COP  
\$802.000.000 COP

Proceso	Cases de Reglas	Nombre de la oferta	Proveedores	Porcentaje	Valor total de la oferta	Resultado	Selección
1	1	0001-023376 (27-000-2017)	0001-00000001	89	419.800.000 COP	Subcontrato	236,11
2	2	0001-023376 (27-000-2017)	0001-00000002	89	402.200.000 COP	Administración	236,11

Finalizar selección

**FINALIZAR SELECCIÓN**

Después de confirmar la selección ya no será capaz de crear y enviar informes de evaluación

¿Desea continuar?

Cancelar Aceptar

Detalle de selección

Finalizar selección

Detalle de selección

Finalizar selección

INFORMES PROCESO DE SELECCIÓN

Referencia	Fecha de creación de	Fecha de aprobación	Estado	Valor total de la oferta
01.890.1766	03/03/2017 12:36 PM		En edición después de la recepción de observaciones	

#### **4.5.23.2. 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 2.2.1.2.1.2.1. y siguientes Decreto 1082 de 2015, de igual forma se tiene novedades de este proceso de selección establecidos por la ley 1882 de 2018.

Las causales de selección abreviada de contratistas son:

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

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

##### **4.5.23.2.1. La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización**

Las características técnicas uniformes, de acuerdo con el literal a) del numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, 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.

#### **4.5.23.2.1.1. Subasta inversa**

De conformidad con el **Artículo 2.2.1.2.1.2.2. Subasta inversa electrónica o presencial.** La Entidad Estatal puede escoger si adelanta la subasta inversa electrónica o presencialmente.”

Que teniendo en cuenta el objeto, éste corresponde a la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización, razón por la cual el procedimiento que se debe adelantar es el de Selección Abreviada modalidad Subasta Inversa, teniendo en cuenta que la Contraloría General del departamento de Sucre, actualmente no cuenta con la infraestructura tecnológica suficiente, para adelantar dicho procedimiento como Subasta Inversa Electrónica, se adelantara el procedimiento mediante subasta inversa presencial.

#### **4.5.23.2.1.2. Selección Abreviada de menor cuantía:**

Es aplicable esta modalidad a todos aquellos servicios u obras que pretenda contratar la entidad que No superen los 280 SMLMV.

Los responsables y las actividades a desarrollar en este proceso son

ETAPA	RESPONSABLE	LUGAR
<b>ETAPA PRELIMINAR</b>		

Aviso de convocatoria pública	Oficina jurídica	Secop
Publicación del pliego de condiciones y estudios previos	Oficina jurídica	Secop
Observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Oferentes	Correo institucional
Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones.	Oficina jurídica	Secop
Presentación de manifestación de MiPymes.	MiPymes del lugar donde se ejecutará el contrato.	Dependencia designada en el pliego de condiciones
<b>PROCESO DE SELECCIÓN FASE INICIAL</b>		
Expedición del acto administrativo que ordena la apertura del proceso de selección y publicación del pliego de condiciones definitivo.	Oficina jurídica - Contralor	Secop
Manifestación de interés (selección abreviada de menor cuantía).	Oferentes	Dependencia designada en el pliego de condiciones
Sorteo de oferentes (selección abreviada de menor cuantía)	Oficina jurídica	Dependencia designada en el pliego de condiciones
Retiro del pliego de condiciones.	Oficina jurídica	Dependencia designada en el pliego de condiciones
Audiencia para aclaración al pliego de condiciones y la revisión de la	Oficina jurídica	Despacho del Contralor General del Departamento de Sucre.

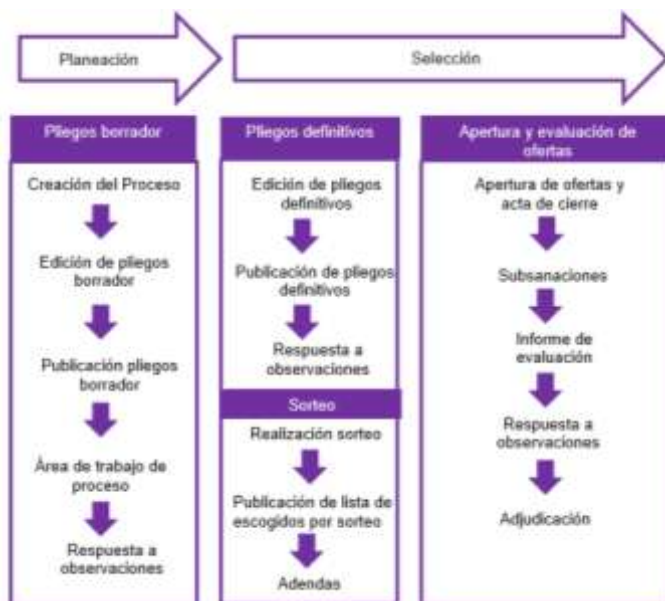
asignación de riesgo previsible identificados		
Respuesta de observaciones al pliego de condiciones.	Oficina jurídica - ordenador del gasto.	Secop
Inicio del término para presentar propuesta.	Oficina jurídica	Dependencia designada en el pliego de condiciones
Cierre del término para presentar propuesta.	Oficina jurídica	Dependencia designada en el pliego de condiciones
<b>EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS</b>		
Evaluación de la propuesta y solicitud de aclaración de propuesta.	Comité Evaluador	Contraloría General del Departamento de Sucre.
Publicación del informe de evaluación	Oficina jurídica	Secop
Observaciones al informe de evaluación.	Oferentes participantes	Secop
Publicación de las observaciones al informe de evaluación de oferentes habilitados	Oficina jurídica	Secop
Documentos de respuesta a las Observaciones realizadas al informe de evaluación.	Oficina jurídica	Secop
<b>DEFINICIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN</b>		
Audiencia pública de subasta (proceso de subasta inversa)	Oficina jurídica	Despacho del Contralor General del Departamento de Sucre.

Adjudicación.	Oficina jurídica - ordenador del gasto.	Dependencia designada en el pliego de condiciones
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Oficina jurídica - ordenador del gasto	Despacho del Contralor General del Departamento de Sucre.
<b>REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b>		
Expedición del registro presupuestal	Gestión Financiera Integral	Funcionario del presupuesto
Aprobación de la garantía	Ordenador del gasto	Despacho del Contralor General del Departamento de Sucre.
Pago del contrato	Tesorero	Tesorería
Cierre del proceso	Al vencimiento de las coberturas de riesgo del contrato amarradas con la garantía aprobada por la entidad.	Oficina responsable del proceso

Etapa exclusiva del proceso de selección abreviada de menor cuantía.

Etapa exclusiva del procedimiento de subasta inversa

## GUÍA PARA HACER UN PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA EN EL SECOP II

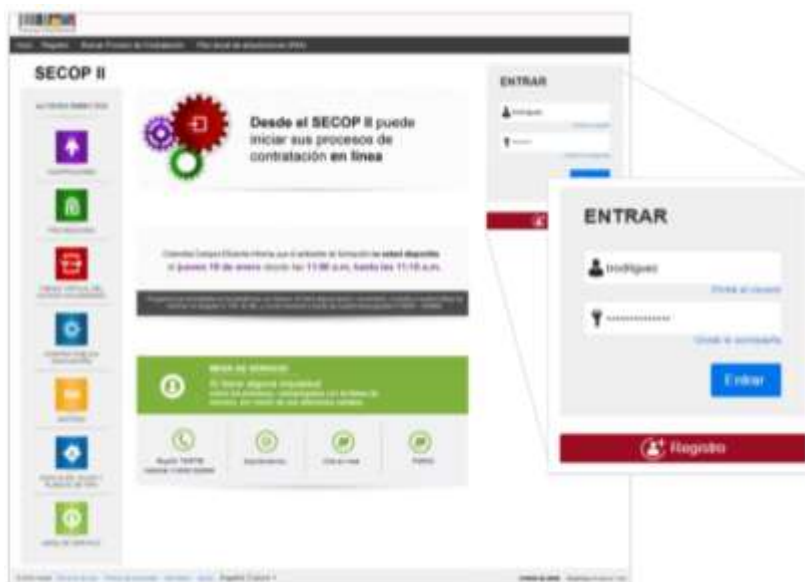


### A. Pliegos borrador

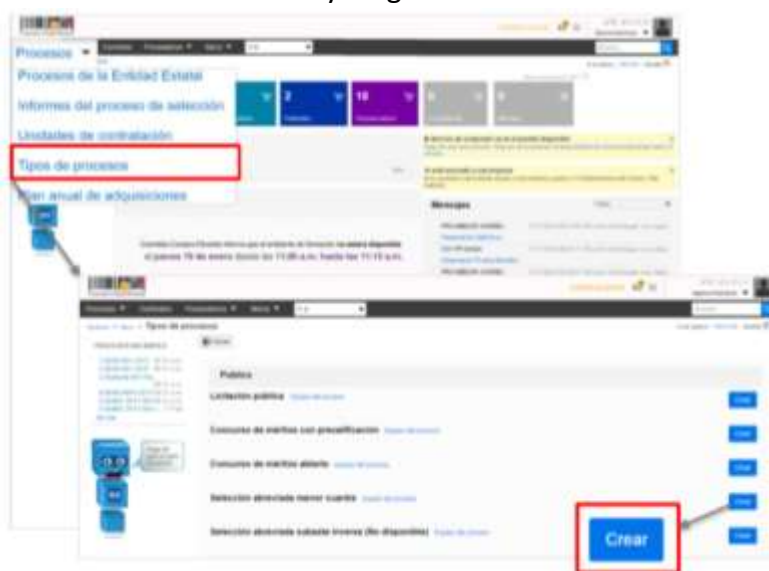
#### I. Creación del Proceso

Para crear el Proceso ingrese al SECOP II usando su usuario y contraseña

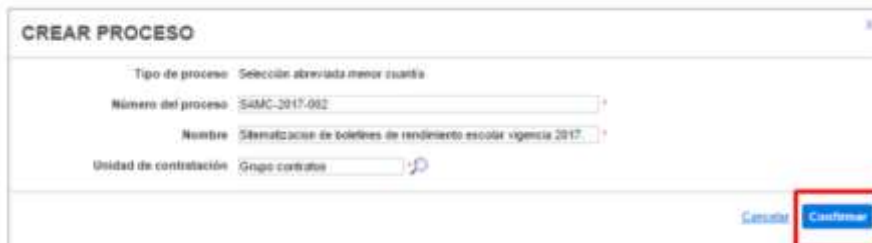




Acceda al menú “Procesos” en la barra de inicio y seleccione “Tipos de procesos”. Haga clic en “Selección Abreviada de Menor Cuantía” y luego en “Crear”



El SECOP II le muestra un formulario para incluir los datos básicos del Proceso de Contratación. Diligéncielos y haga clic en “Confirmar”.



**CREAR PROCESO**

Tipo de proceso: Selección abreviada menor cuantía

Número del proceso: S4MC-2017-002

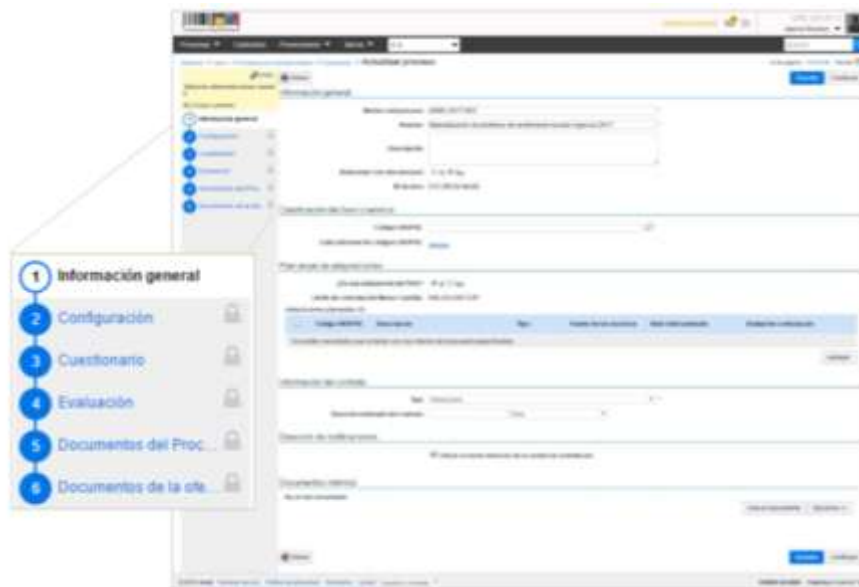
Nombre: Sterilización de botellines de rendimiento escolar vigencia 2017

Unidad de contratación: Grupo contratas

Cancelar Confirmar

## II. Edición de pliegos borrador

Una vez quedan guardados los datos, el SECOP II crea el expediente electrónico del Proceso de Contratación y habilita la creación del pliego borrador electrónico. Este pliego electrónico es un formulario con seis secciones: Información general, Configuración, Cuestionario, Evaluación, Documentos del Proceso y Documentos de la oferta.



Pliego Borrador

1 Información general

2 Configuración

3 Cuestionario

4 Evaluación

5 Documentos del Proc.

6 Documentos de la ofe

## 1. Información general

En la sección 1. “Información General” debe diligenciar los datos básicos así:

- En “Descripción” escriba el objeto del Proceso de Contratación, recuerde que el campo tiene un límite de 1.200 caracteres.
- En “Clasificación del bien o servicio” ingrese los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios con los que identificará el Proceso de Contratación. Puede seleccionar un código principal y varios códigos secundarios. Recuerde que puede usar códigos a tercer o cuarto nivel. El nivel de detalle ayuda a la competencia y mejora la calidad de la información.



- El campo “Plan Anual de Adquisiciones” es para asociar el Proceso de Contratación con las adquisiciones del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad Estatal (PAA). Haga clic en “Agregar” y el SECOP II muestra las líneas del PAA de la Entidad Estatal que tienen los mismos códigos del Clasificador de Bienes y Servicios del Proceso de Contratación. Seleccione la adquisición que corresponda al Proceso de Contratación y haga clic en “Confirmar”.

**BUSCAR POR ADQUISICIONES PLANEADAS**

PAA: 2017  
 Código UNOPIC: 4022100 - Defensa de presentación  
 Descripción:  Verificar código UNOPIC  
 Unidad de contratación:  Verificar código UNOPIC  
 Tipo:  Del Proceso  Total

Existen adquisiciones con códigos UNOPIC con un nivel más detallado. También se presentarán en la lista

Adquisiciones planeadas (1)

<input type="checkbox"/>	Código UNOPIC	Descripción	Tipo	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Unidad de contratación	
<input checked="" type="checkbox"/>	4022100	Defensa de presentación de solicitudes de inscripción de personas jurídicas	Selección por proceso de licitación	Presupuesto de entidad nacional	40.000.000 COP	Organ. Contrata	<input type="button" value="Ver"/>

Si no encuentra la línea correspondiente en el PAA, pero sabe que la incluyó, borre el filtro de códigos, búsquela manualmente y luego confirme. Si no hay una línea en el PAA que corresponda al Proceso de Contratación, marque que el Proceso NO es una adquisición del PAA1.

d. En “Información del contrato” Seleccione el tipo de contrato, por ejemplo, obra, la justificación de la modalidad de contratación y la duración estimada del contrato en días, meses o años.

**Información del contrato**

Tipo:

Justificación de la modalidad de contratación de:

Duración estimada del contrato:

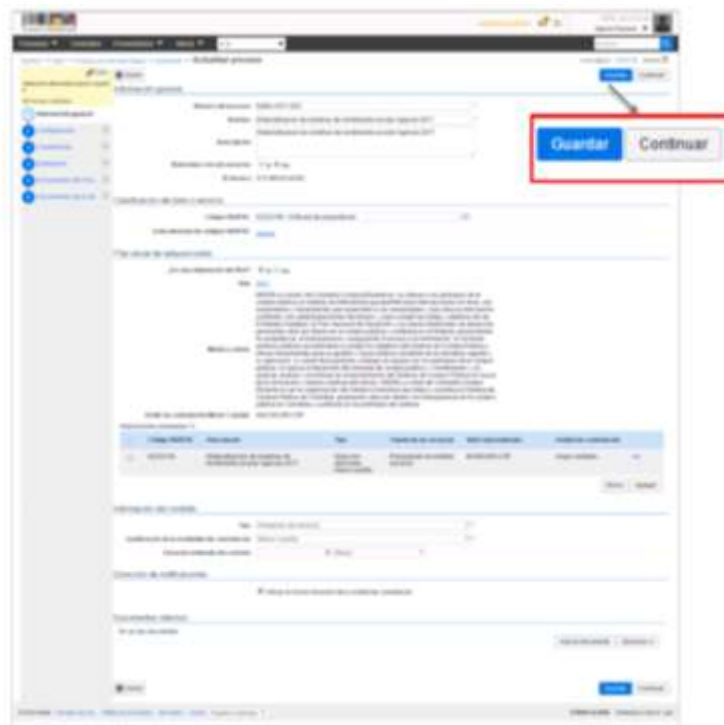
e. En “Dirección de notificaciones”. Por defecto el SECOP II usa la dirección de la Unidad de Contratación que ingresó el usuario administrador al configurar la cuenta en el SECOP II. Si quiere ingresar una dirección diferente quite la marca y modifíquela.

f. “Documentos internos”. Esta opción permite cargar documentos que sean de conocimiento exclusivo para la Entidad, por ejemplo, actas de reunión o instrucciones. Los documentos allí cargados no serán visibles para los Proveedores y ciudadanía en general.

g. “Configuración del equipo y flujo de aprobación”: Esta opción sólo es visible si en la configuración de la cuenta de la Entidad Estatal se activó la opción para trabajar con flujos de aprobación y si existe un equipo de usuarios que debe aprobar actividades concretas para adelantar el Proceso de Contratación.



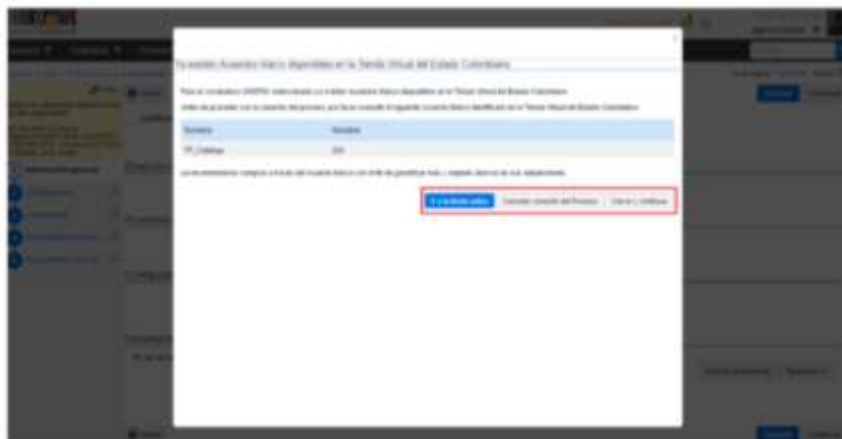
Guarde los cambios y haga clic en “Continuar”.



El SECOP II comprueba si existe algún Acuerdo Marco o algún instrumento de agregación de demanda disponible para adquirir los bienes y servicios del Proceso de Contratación. En caso de ser así muestra un aviso. El usuario puede ir a la Tienda Virtual del Estado Colombiano a consultar las condiciones de los instrumentos de agregación de demanda disponibles, para lo cual debe hacer clic en “Ir a la tienda online”.

Si la Entidad Estatal está obligada a comprar a través de Acuerdos Marco, debe hacer clic en “Cancelar creación del Proceso” y dirigirse a la Tienda Virtual del Estado Colombiano. De lo contrario, puede decidir entre hacer la compra a través del Acuerdo Marco respectivo o continuar con el Proceso de Contratación en el SECOP II.

En caso de que decida seguir adelante con el Proceso en el SECOP II debe hacer clic en “Cerrar y continuar”.



Adicionalmente, en caso de que la Entidad haya indicado que la adquisición es del PAA, pero no la haya asociado al PAA cargado en la plataforma del SECOP II, se habilita una alerta. También lo hace si la Entidad indica que la adquisición no está dentro del PAA. Es importante tener en cuenta que, aunque el SECOP II presente alertas relacionadas con las validaciones indicadas antes, estas alertas no bloquean el Proceso. Es posible continuar editándolo, pero usted debe redactar una justificación. Esta justificación aparecerá en la sección del formulario del Proceso referente al PAA cuando el Proceso sea consultado por otras Entidades Estatales, Proveedores o la ciudadanía.

Si la Entidad Estatal definió un flujo de aprobación para la creación del Proceso de Contratación, el SECOP II abre una ventana emergente con el flujo de aprobación para que usted envíe la tarea para aprobación del usuario correspondiente. Cuando el aprobador da su autorización, usted puede continuar con el proceso.



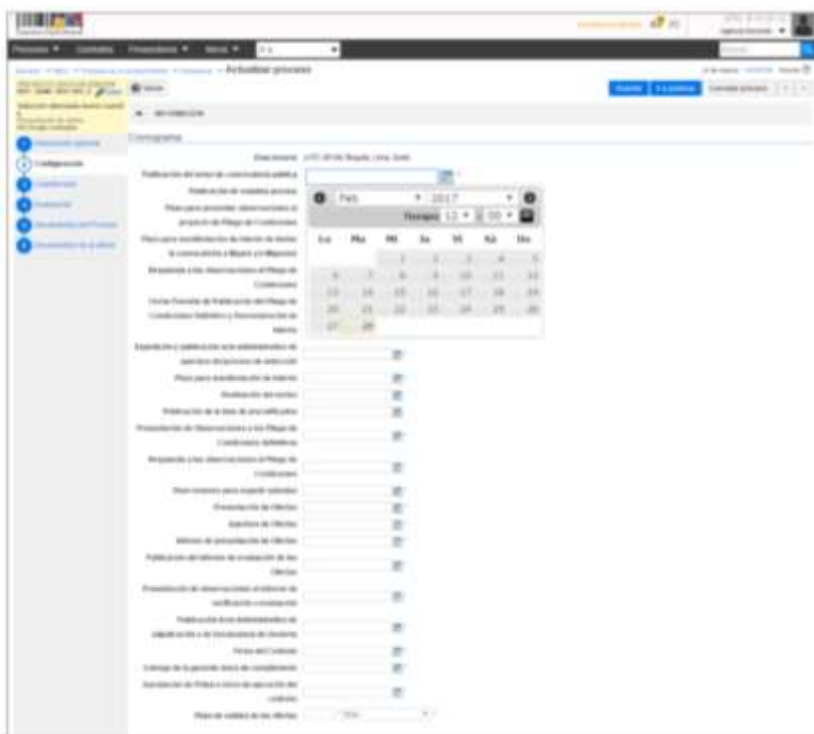


## 2. Configuración

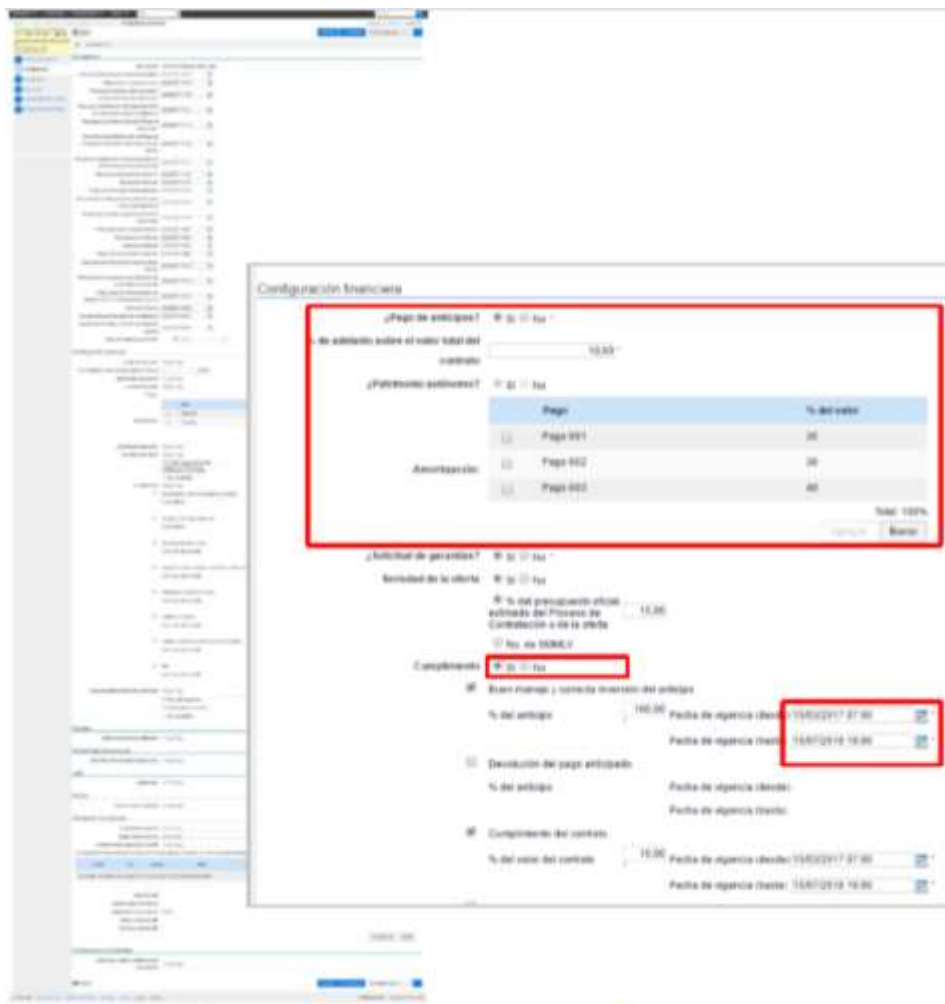
En la sección “Configuración” del borrador del pliego de condiciones diligencie la siguiente información:

- a. “Cronograma”: En el cronograma diligencie las fechas de los hitos del Proceso de Contratación. Recuerde que el SECOP II es una plataforma transaccional, y habilita o deshabilita las acciones de los interesados, Proveedor y Entidad Estatal, de acuerdo con el Cronograma establecido. La fecha de publicación del aviso de convocatoria pública y la de publicación de estudios previos debe ser la misma.

Revise con cuidado la fecha límite para manifestar interés y presentar ofertas. El cronograma contiene los hitos del Proceso y debe respetar los plazos mínimos establecidos en la ley. Por ejemplo, no permite configurar el plazo de adendas en un periodo menor a un día hábil antes del cierre del proceso y tampoco permite realizar adendas entre las 7:00 p.m. y las 7:00 a.m.



b. Configuración Financiera: Diligencie aquí la información relativa al pago de anticipos, el plan de amortización y las garantías solicitadas. • Pago de anticipos: Indique si hay lugar a anticipo, marcando sí o no. En caso afirmativo, el SECOP II le permite indicar (i) el porcentaje del anticipo sobre el total del contrato; y, (ii) la forma de administración del anticipo (patrimonio autónomo, cuenta bancaria, u otro mecanismo. En el último caso indique en el campo de texto habilitado la forma de administración del anticipo). • Plan de amortización: si lo desea puede definir el plan de amortización del anticipo. Para ello haga clic en el botón “Agregar”, indique el porcentaje del anticipo que será amortizado en cada pago y luego haga clic en “Confirmar”. Estos pasos deben repetirse tantas veces como amortizaciones defina la Entidad Estatal.



**Configuración Financiera**

¿Pago de anticipos?  Sí  No

Se adelanta sobre el valor total del contrato: 10,00

¿Patrimonio autónomo?  Sí  No

Pago	% del valor
<input type="checkbox"/> Pago 001	30
<input type="checkbox"/> Pago 002	30
<input type="checkbox"/> Pago 003	40
Total: 100%	

¿Solicitud de garantías?  Sí  No

Modalidad de la oferta:  Sí  No

% del presupuesto oficial estimado de Proceso de Contratación a la oferta: 10,00

No se SOLICITA

Compromisos:  Sí  No

Buen manejo y custodia de inversión del anticipo

% del anticipo: 100,00 Fecha de vigencia desde: 15/02/2017 07:00

Fecha de vigencia hasta: 15/02/2018 18:00

Devolución del pago anticipado

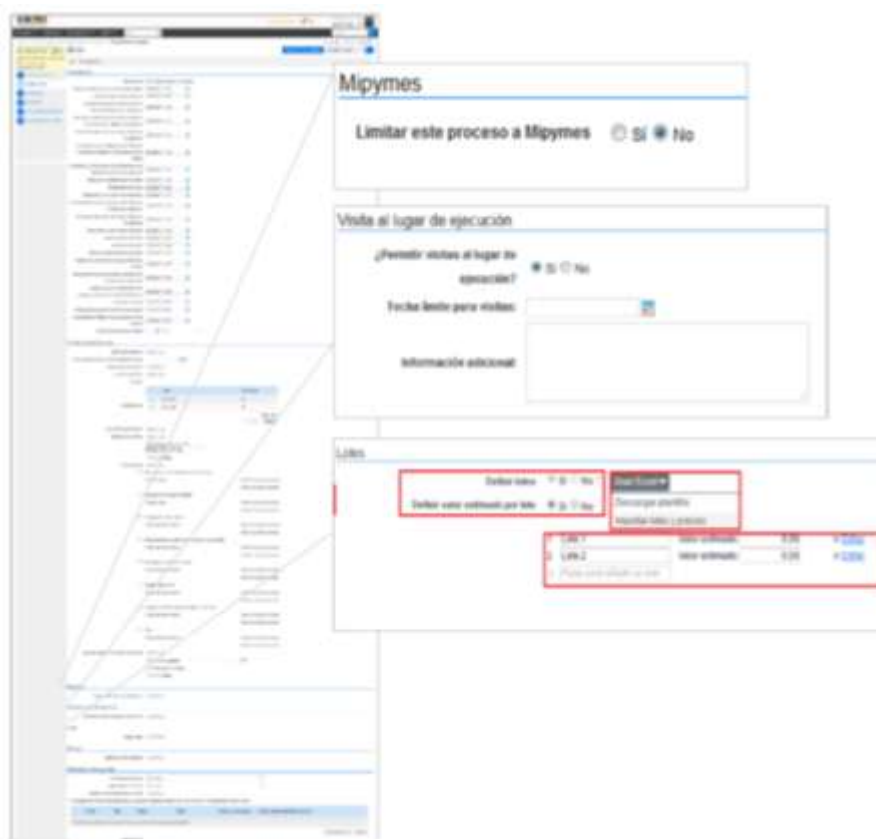
% del anticipo: Fecha de vigencia desde: Fecha de vigencia hasta:

Compromiso del contrato

% del valor del contrato: 10,00 Fecha de vigencia desde: 15/02/2017 07:00

Fecha de vigencia hasta: 15/02/2018 18:00

c. Mypymes usted puede definir si el proceso está limitado a este tipo de empresas o no. Puede cambiar la selección de “No” a “Si”, después de cumplida la fase de observaciones a los proyectos de documentos del proceso, si se da esta solicitud por parte de los Proveedores interesados. d. Visitas al lugar de ejecución” usted podrá definir si va a permitir que los Proveedores realicen visitas al lugar de ejecución del proceso antes de presentar las ofertas. Cuando marca “Si” la plataforma le pide establecer una fecha y hora límite para que hagan las visitas y habilita un campo de información adicional donde usted podrá estipular como quiere que se realicen las visitas, por ejemplo, fecha límite y horario. e. Lotes: Indique si el Proceso tiene lotes o segmentos. Si los tiene, haga clic en “Si” en el campo “Definir valor estimado por lote”. Puede ingresar la información de los lotes manualmente o desde una plantilla de Excel o PDF (esto si tiene muchos lotes). Para hacerlo manualmente haga clic en “Pulse para añadir un lote” y escriba el valor de cada lote en la casilla de valor estimado. Usted puede hacer clic en “editar” y cambiar los nombres de los lotes. El SECOP II por defecto los numera.



Para cargar la información de los lotes masivamente desde Excel o PDF, haga clic en “Descargar plantilla”.

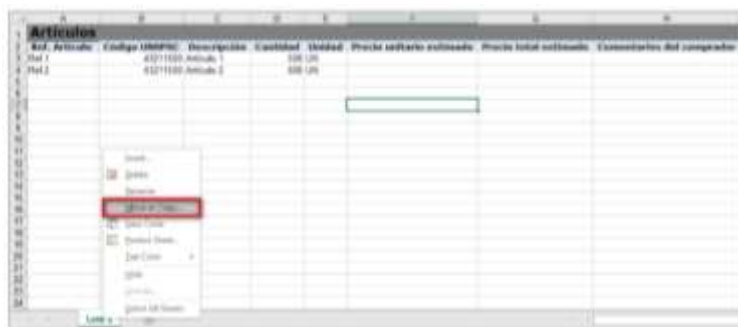


Cuando descarga la plantilla, esta asume como título el identificador del Proceso de Contratación. No debe cambiar el título. Esto para que el sistema reconozca a qué Proceso corresponde la plantilla. Para cada Proceso de Contratación el usuario tiene que descargar la plantilla de importación de lotes.

Cada lote debe corresponder a una hoja diferente dentro de la plantilla en Excel/ODF. El nombre de la hoja es el nombre del lote. La Entidad no debe modificar la estructura del archivo pues no funcionará correctamente la importación. Para evitar errores, es recomendable usar la opción Mover o Copiar al crear una hoja para cada lote.

Cada hoja del archivo tiene una tabla donde la Entidad Estatal debe ingresar la información de insumo para que los Proveedores hagan su oferta económica (referencia del bien o servicio, código del Clasificador de Bienes y Servicios, descripción del bien o servicio a adquirir, cantidad, unidad y precio unitario estimado). Esta plantilla hace las veces de formato de oferta económica de la Entidad. No incluya en el SECOP II formatos adicionales solicitando la oferta económica porque puede confundir a los Proveedores.

En el campo de comentarios es recomendable especificar las especificaciones que debe tener en cuenta el Proveedor para hacer su oferta (impuestos en particular). Cuando comience el plazo para la presentación de ofertas, el Proveedor incluirá su oferta económica también en precios unitarios al lado del cambio “Precio unitario estimado”. La plataforma multiplica este precio unitario por la cantidad para calcular el valor total de la oferta.

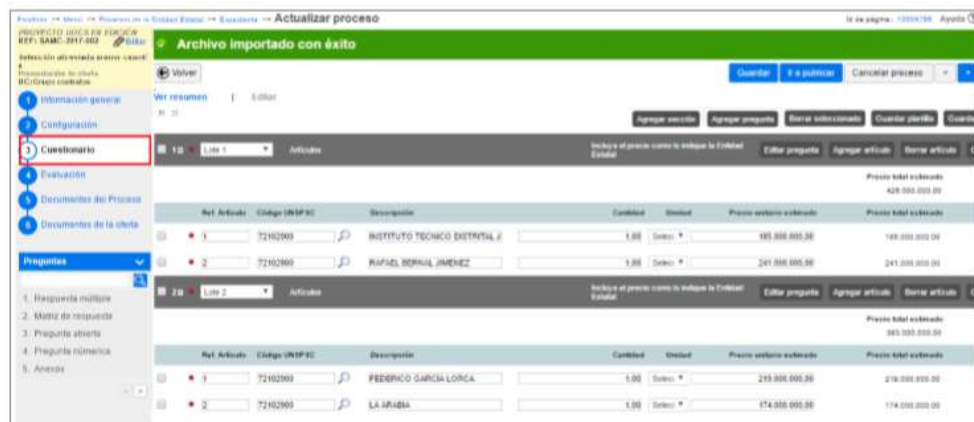


Artículo	Codigo UMBRO	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio total estimado	Comentarios del comprador
Art 1	43211000	Artículo 1	100	UN			
Art 2	53211000	Artículo 2	500	UN			

Luego de tener todos los lotes configurados en la plantilla, usted debe guardar el archivo localmente en su computador. Para realizar la importación de la plantilla haga clic en “Usar Excel” y luego en “Importar lotes y precios”. Haga clic en la opción de sustituir los datos. Luego haga clic en “Confirmar” para cargar la plantilla.



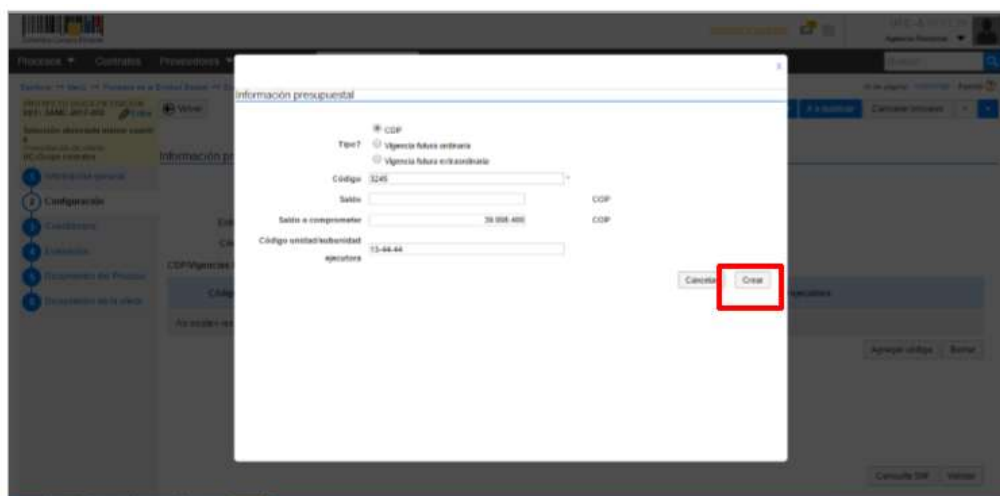
El SECOP II le muestra un mensaje de éxito indicando que la información de los lotes fue cargada correctamente. En la sección de cuestionario podrá validar la información cargada para la oferta económica de cada lote.



Si el Proceso no tiene lotes, continúe con el siguiente campo

f. Precios: ingrese el valor estimado del Proceso de Contratación. Si el Proceso de Contratación tiene lotes, el SECOP II calcula automáticamente el valor estimado del Proceso de acuerdo al valor y cantidad de los artículos ingresados en la información de los lotes. g. Información presupuestal: Diligencie aquí la información relativa a la destinación del gasto y al origen de los recursos. En destinación del gasto indique si el Proceso de Contratación ejecuta gastos de funcionamiento o de inversión. h. En origen de los recursos indique si son recursos propios, de regalías, del presupuesto nacional o territorial o de crédito. Si los recursos son de varias fuentes, indique la fuente de recursos que tiene mayor peso. Luego marque "Si" en caso de que su Entidad Estatal esté registrada en el SIIF (Sistema Integrado de Información financiera Financiera). El SECOP II tiene interoperabilidad con SIIF y permite verificar si el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) ingresado para el Proceso existe y si tiene saldo suficiente. Haga clic en "Agregar código" para ingresar el CDP o el código de la vigencia futura con el que

la Entidad va a pagar el valor del contrato. Si la Entidad está registrada en SIIF, debe diligenciar los campos código y saldo a comprometer y el SECOP II completa automáticamente el saldo. Si la Entidad no hace parte del SIIF, debe diligenciar todos los campos. Para finalizar haga clic en “Crear”.



Luego de crear, haga clic en validar y si es una entidad registrada en SIIF, haga clic en “Consultar SIIF”.

i. En “Configuraciones avanzadas” usted puede establecer el número de decimales que debe tener en cuenta el Proveedor en su oferta o indicar si exige muestras.

Recuerde hacer clic en “guardar” para continuar con el siguiente formulario

### 3. Cuestionario

En la sección 3 “Cuestionario” del borrador del pliego de condiciones usted debe indicar la información que los Proveedores deben presentar con la oferta. Secop II permite solicitar documentos al Proveedor o hacer preguntas específicas y agrupar la información que usted está solicitando en secciones.

La plataforma trae por defecto una pregunta llamada “Lista de precios” la cual sirve para pedir la Proveedor su oferta económica. Para mantener el orden de su cuestionario, por ahora elimine la pregunta (la incluiremos más adelante después de los requisitos habilitantes del



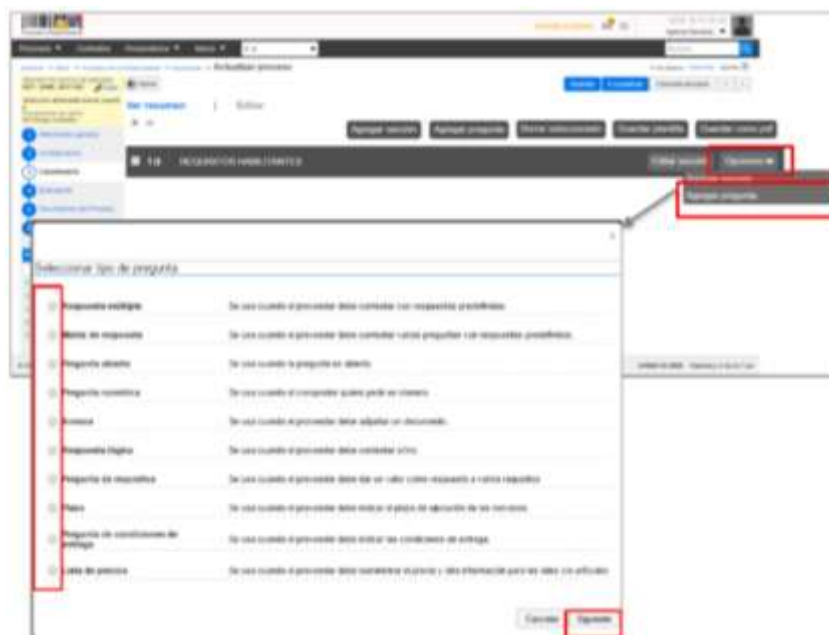
Proceso). Para eliminar la pregunta haga clic en la casilla correspondiente y luego en “Borrar seleccionado”



Para agregar una sección, haga clic en “Agregar sección” en el menú ubicado en la parte superior de la pantalla. Incluya un nombre para la sección (por ejemplo “Requisitos habilitantes jurídicos”) y luego haga clic “Confirmar”

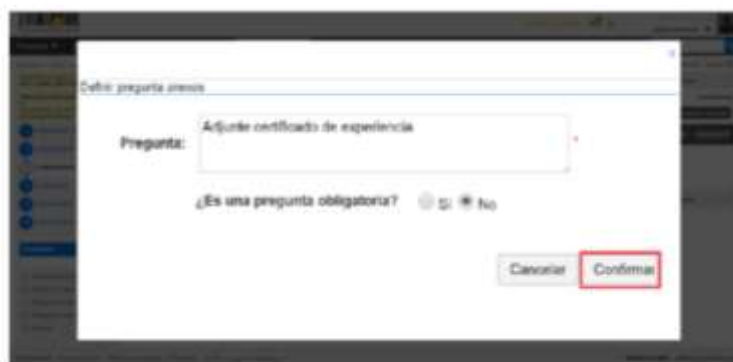


Para solicitar documentos o información al Proveedor haga clic en Opciones en frente de cada sección y luego en “Agregar pregunta”, seleccione la casilla correspondiente al tipo pregunta que desea realizar (en este caso “Anexos”) y haga clic en “Siguiete”. El tipo de preguntas que incluya depende de la respuesta que busca de los Proveedores. Por ejemplo, puede agregar una pregunta numérica, preguntas lógicas (de SI o NO) para verificar si los Proveedores están incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad; o preguntas abiertas para que el Proveedor redacte algún texto (usted define el número de caracteres que puede tener la respuesta). En el campo “Pregunta” incluya el documento a solicitar (por ejemplo “Adjunte la cédula de ciudadanía del representante legal).



Para cada solicitud usted puede indicar si es obligatoria o no. Cuando el Proveedor diligencia la oferta, la plataforma sólo le permitirá enviarla hasta que responda todas las solicitudes marcadas como obligatorias. Las preguntas obligatorias se refieren a la información o los documentos no subsanables.

Para cada tipo de pregunta se habilitará una ventana emergente en la cual deberá solicitar la información o documento que los Proveedores deben presentar.



Haga clic en “Confirmar”. Repita este procedimiento para todos los documentos que va a solicitar al Proveedor.

Ya no es necesario que usted solicite el certificado de existencia y representación legal ni el RUP a los Proveedores, pues el SECOP II le permite consultar ambos documentos en tiempo real desde el Directorio SECOP. Para hacerlo, ingrese a “Menú”, “Directorio SECOP”. Luego ingrese el nombre del Proveedor. Si desea conocer el paso a paso para consultar estos documentos, ingrese al canal de youtube de Colombia Compra Eficiente y luego a la cápsula “Cómo consultar el RUP y el Certificado de Existencia y representación Legal en el SECOP II”.

Si usted quiere hacer cambios a una pregunta creada debe hacer clic en “Editar pregunta”.

Si el Proceso de Contratación tiene lotes, puede solicitar los mismos documentos habilitantes o de requisitos técnicos para todos los lotes. En ese caso las preguntas deben estar marcadas como “Todos los lotes”. Si usted requiere solicitar información diferente en cada lote, debe indicar la pregunta cuál es el lote al que corresponde.



En todos los Procesos del SECOP II, usted debe incluir, como parte del cuestionario, los bienes o servicios a contratar en el Proceso de Contratación. Esta información se incluye mediante preguntas tipo “Lista de precios”, que son tablas con las descripciones, cantidades y precios unitarios estimados de los bienes y servicios que la Entidad Estatal va a adquirir en el Proceso de Contratación. Posteriormente, cuando el Proveedor vaya a presentar su oferta, indicará el precio unitario ofrecido en estas tablas. No incluya en el SECOP II formatos adicionales solicitando la oferta económica porque puede confundir a los Proveedores.

Nota: Si usted diligenció la información de los bienes y servicios a adquirir en cada lote mediante la plantilla de Excel ya no es necesario que diligencie la información

Para agregar una pregunta tipo “Lista de precios”, haga clic en “Editar pregunta” y el SECOP II lo lleva a un formulario. En el campo “Título” indique al Proveedor cómo debe presentar su oferta económica, por ejemplo, especifique si debe incluir IVA o cualquier otro gravamen.

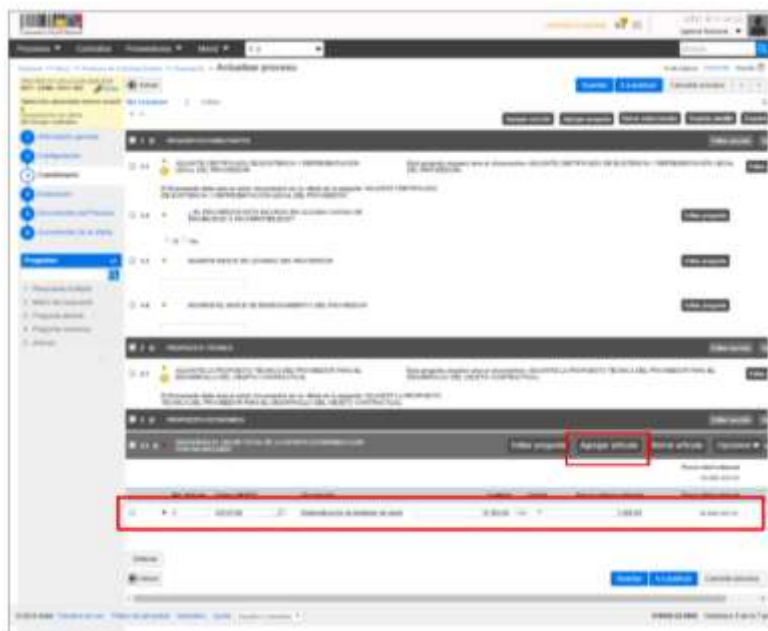
Tenga en cuenta que, al momento de generar un contrato para el proponente adjudicatario, el SECOP II tomará como valor del contrato el valor indicado por el Proveedor en la lista de precios. Por tanto, las ofertas deben incluir los gravámenes correspondientes.

Indique si el Proveedor debe presentar evidencia de su oferta económica (se refiere a documentos anexos a la oferta económica).

En el campo, “Esta pregunta cuenta para el valor total de la oferta” indique siempre sí para que el valor sea contabilizado por el SECOP II en el total de la oferta del Proveedor. Como excepción están los casos en donde la Entidad no conoce con exactitud la cantidad de bienes y servicios que va a adquirir en el Proceso de Contratación y la oferta económica es sólo por precios unitarios o porcentajes de descuento (“procesos de bolsa”). En estos casos, usted debe crear dos listas de precios. En la primera indique que la lista SI cuenta para el valor total de la oferta y pida a los Proveedores que incluyan el valor total del Proceso de Contratación en el campo del precio. En la segunda indique que la lista NO cuenta para el valor total de la oferta y solicite a los Proveedores que incluyan los precios unitarios ofertados para los bienes y servicios del contrato. En “Configuración de columnas” deje seleccionado “Valor estimado”. Luego haga clic en “Confirmar”.



A continuación, haga clic en “Agregar artículo” para incluir la información de los bienes y servicios: referencia del artículo, código del Clasificador de Bienes y Servicios (puede elegirlo en el buscador), cantidad y el precio unitario estimado. SECOP II calcula el precio unitario estimado multiplicando el precio unitario por la cantidad.

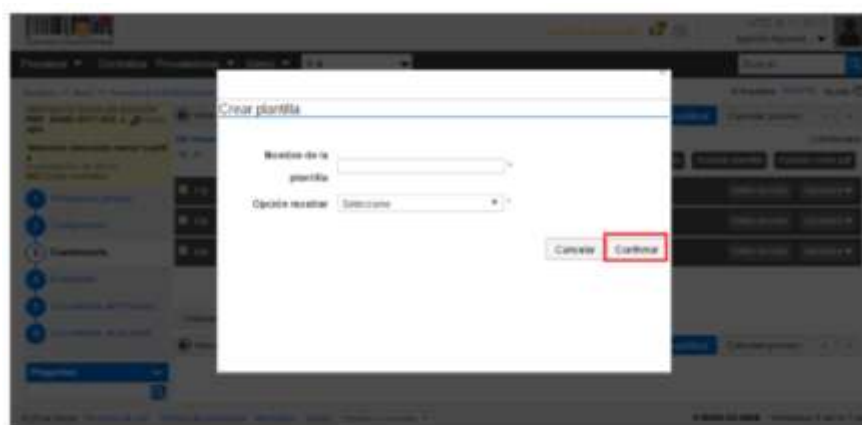


El SECOP II habilita máximo veinte líneas para ingresar bienes o servicios. En todo caso usted puede hacer una carga masiva de artículos. Para ello, haga clic en “Opciones”, y “Exportar desde Excel” para descargar la plantilla de lista de precios del SECOP II.

Use la plantilla para diligenciar la información de los bienes o servicios que va a adquirir. Tenga en cuenta que el campo “Nivel” debe permanecer en cero y que no debe modificar la plantilla del Excel incluyendo columnas o fórmulas. Guarde el formato en su computador y nuevamente desde la pregunta de lista de precios haga clic en “Opciones”, “Importar Excel”. Busque la plantilla en su computador, haga clic en “Anexar” y por último en “Cerrar”. SECOP II carga al pliego electrónico la información de cada bien o servicio incluido en la plantilla. Recuerde hacer clic en “Guardar”.



El SECOP II le permite guardar plantillas del cuestionario para reutilizarlas en otros Procesos de Contratación. Para crear una plantilla haga clic en “Guardar plantilla”; asígnele un nombre e indique que será “Exclusiva para la Entidad” para que otros usuarios la puedan utilizar.





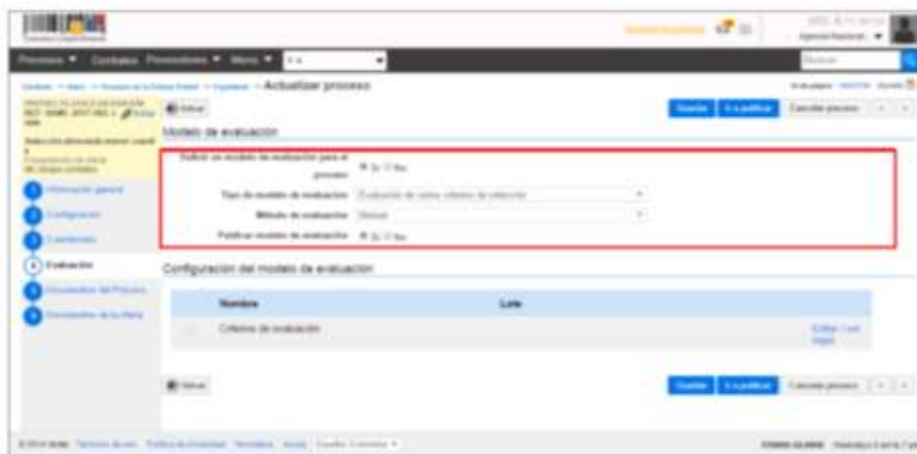
Una vez guardada la plantilla del cuestionario de su proceso podrá encontrarla desplegando el menú “Preguntas” y seleccionando la opción “Plantillas”.



#### 4. Evaluación

En esta sección del borrador de pliego de condiciones usted debe definir los criterios de evaluación de las ofertas.

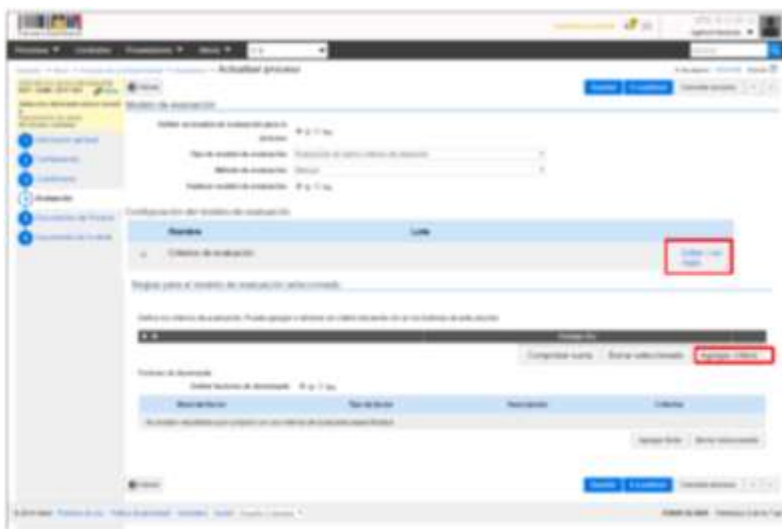
En “Definir un modelo de evaluación para el proceso” haga clic en “Si” y en tipo de modelo de evaluación seleccione “Evaluación de varios criterios de selección”. Elija el método de evaluación “Manual” y elija darle publicidad al modelo de evaluación.



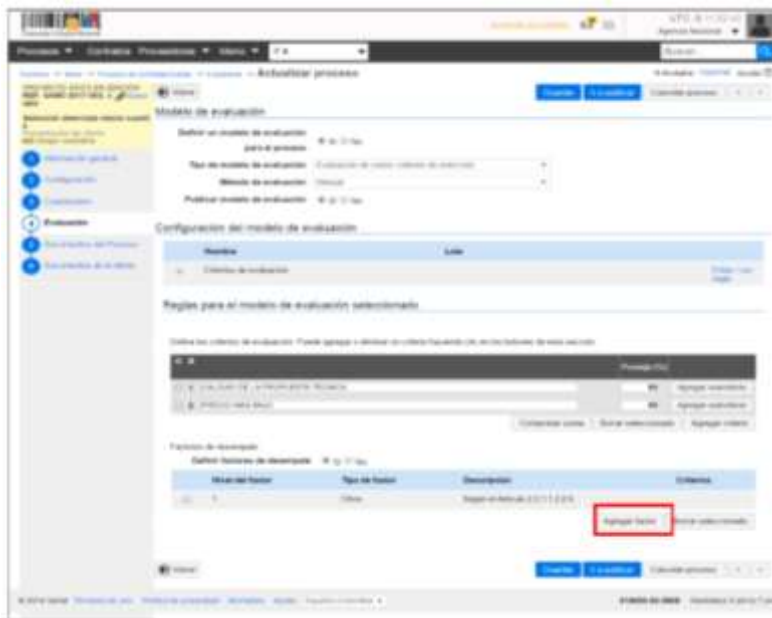
Para definir los criterios de evaluación haga clic en “Editar/Ver regla” y después en “Agregar criterio”. Los puntajes del SECOP II están en porcentaje. Debe definir un puntaje para cada criterio. También puede incluir sub-criterio (incluya el puntaje del sub-criterio asumiendo que el criterio equivale al 100% y el SECOP II calculará automáticamente el peso del sub-criterio sobre el total de la evaluación). Si requiere agregar más criterios puede hacerlo de la misma



manera definiendo un puntaje a cada criterio que, sumados no superen el 100%. Si su proceso tiene lotes debe hacer este paso por cada uno de los lotes.



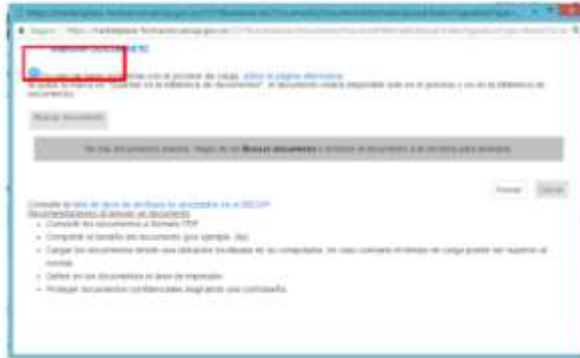
A continuación, usted puede definir los factores de desempate que tendrá en cuenta en caso de existir empate entre las ofertas recibidas. Para ello haga clic en “Sí” y luego en “Agregar factor”; agregue la descripción y el tipo de factor que corresponda, finalmente haga clic en confirmar. Repita los pasos para agregar más factores de desempate. Si usted no va a definir factores de desempate elija la opción “No”.

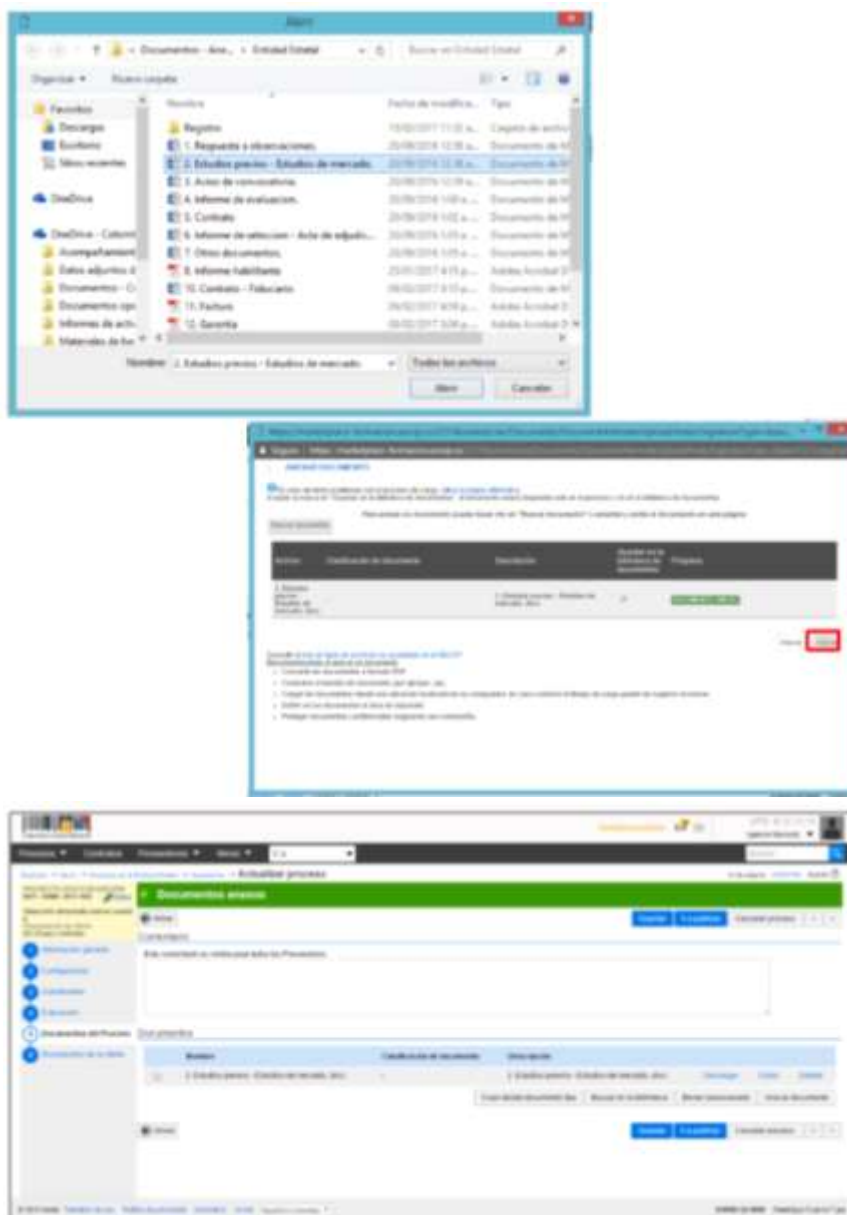


#### 5. Documentos del proceso

En esta sección del borrador de pliegos de condiciones debe cargar los documentos que complementan la información diligencia en otras secciones, como por ejemplo los Estudios Previos y los anexos o fichas técnicas.

Haga clic en “Anexar documento”, luego en buscar documento. Seleccione los documentos correspondientes desde su computador, haga clic en “Anexar” y luego en “Cerrar”. Puede ingresar tantos documentos como quiera.



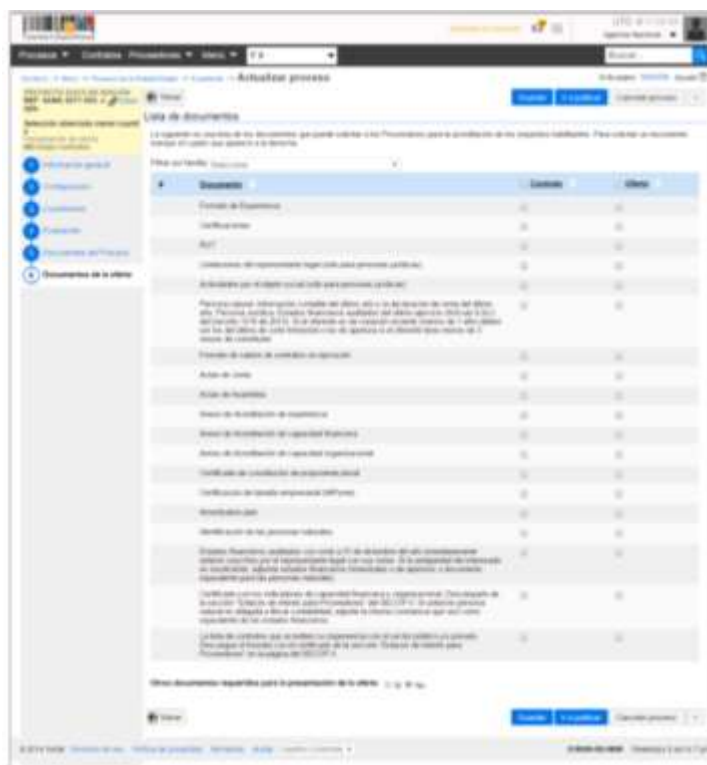


Recuerde que no debe duplicar la información; en esta sección sólo debe cargar documentos con información complementaria a la suministrada en las secciones anteriores del pliego de condiciones.

#### 6. Documentos de la oferta

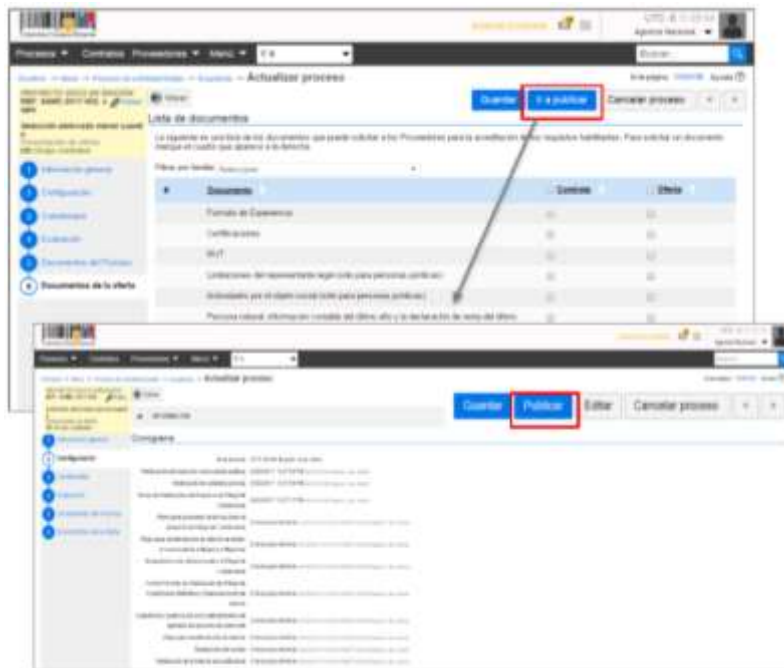
En esta sección del borrador del pliego de condiciones encuentra una lista de documentos que pueden solicitar las Entidades Estatales en los Procesos de Contratación. Llenar esta sección es opcional. Usted puede elegir si solicita documentos al Proveedor en esta sección o en el cuestionario. No repita la solicitud de un mismo documento en ambas secciones.

SECOP II le permite especificar si el Proveedor debe presentar el documento con la oferta o con el contrato.



### III. Publicación de pliegos borrador

Una vez creado el borrador del pliego de condiciones debe publicarlo. Es una buena práctica revisar primero el cronograma para verificar que todas las fechas estén correctas. Haga clic en "Ir a publicar". Si la Entidad Estatal configuró flujos de aprobación, usted debe esperar que el usuario aprobador autorice la publicación y luego hacer clic en "Publicar". En caso contrario el SECOP II muestra directamente el botón "Publicar". Haga ahí para que el Proceso pueda ser consultado en SECOP II por cualquier interesado.



Cuando usted publica el borrador de pliego de condiciones, el SECOP II habilita un cronómetro en cuenta regresiva para que los Proveedores presenten sus observaciones.



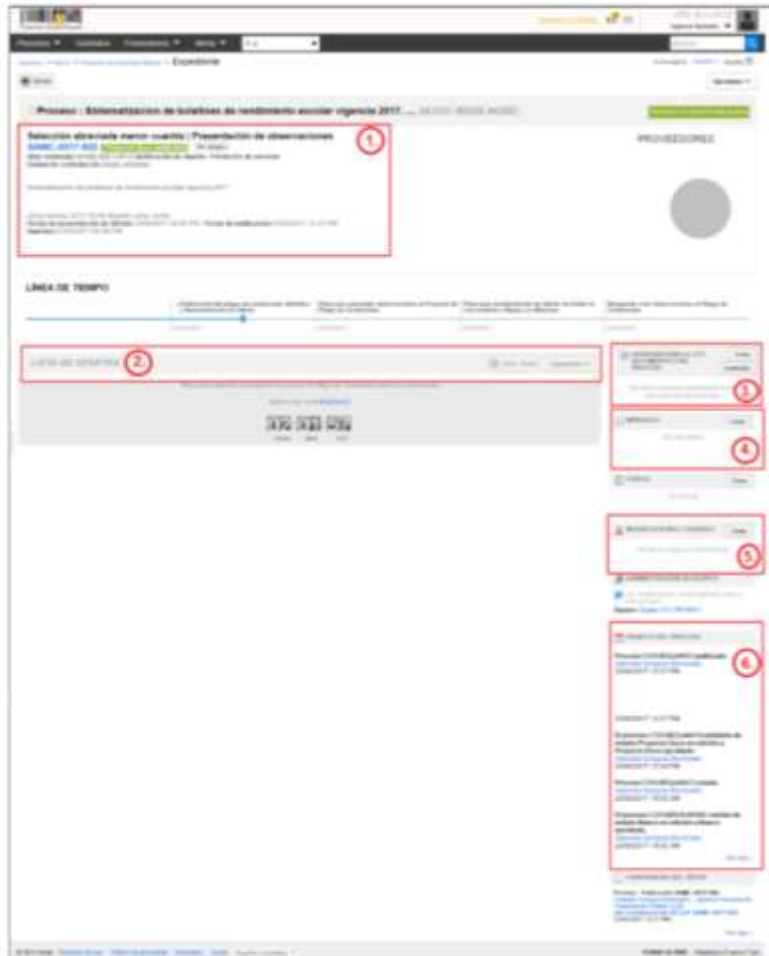
#### IV. Área de trabajo del proceso

El SECOP II habilita el área de trabajo en la que encuentra las funcionalidades necesarias para adelantar el Proceso de Contratación en línea e interactuar con los Proveedores en las diferentes fases.

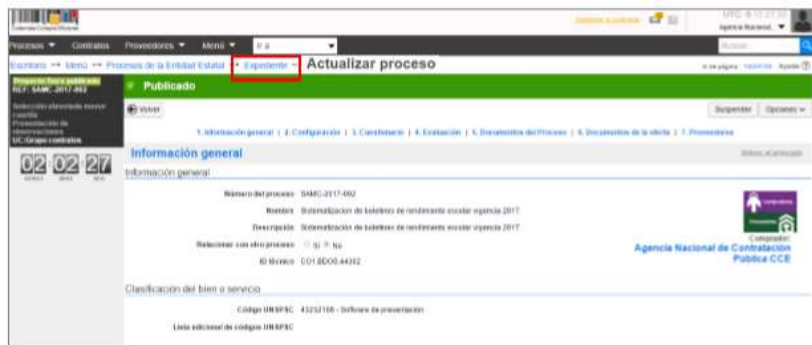
Las funcionalidades más importantes son:

1. Detalle del proceso. El SECOP II muestra los datos básicos del proceso y muestra un enlace “Ver pliegos” para consultar el borrador de pliego de condiciones.
2. Lista de ofertas: El SECOP II permite consultar las ofertas recibidas por las Entidades Estatales. Antes de la fecha de cierre, el SECOP II muestra un cronómetro que indica el tiempo que resta para la presentación de las ofertas. Por seguridad y transparencia el SECOP II no permite abrir las ofertas antes de la fecha de cierre.
3. Observaciones: En esta sección usted recibe y contesta las observaciones al proyecto de pliegos y a los pliegos definitivos. El envío de observaciones se deshabilita para los Proveedores una vez se cumple la fecha límite establecida por la Entidad en el cronograma. Debe contestar todas las observaciones para poder avanzar en el Proceso de Contratación.
4. Mensajes: Desde esta sección la Entidad puede recibir mensajes de los Proponentes y responderlos, así como enviar mensajes a todos los Proponentes o a uno de ellos, por ejemplo, solicitudes de subsanación de documentos. Usted puede consultar la fecha y hora de envío o recibo de cada mensaje. En “Ver más” accede a la lista completa de mensajes.
5. Modificaciones/Adendas: Esta funcionalidad permite modificar el borrador del pliego de condiciones y el pliego de condiciones definitivo.
6. Eventos del Proceso: El SECOP II registra todas las acciones que realizan los usuarios de la Entidad Estatal y los Proveedores durante el Proceso de Contratación. En esta sección la Entidad Estatal dispone de un histórico de la actividad realizada en SECOP II para cada Proceso de Contratación.



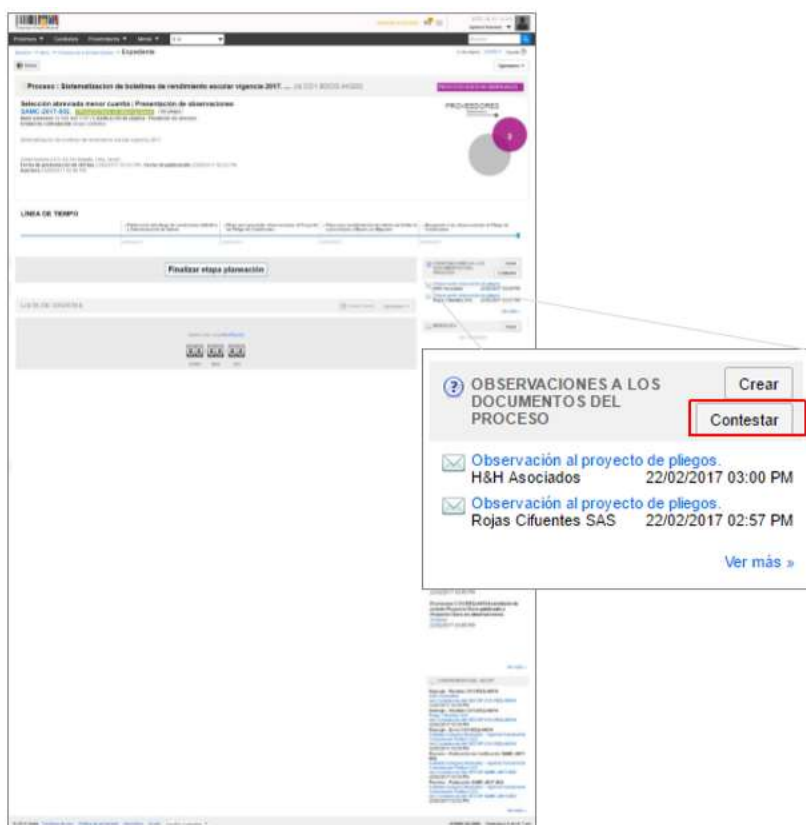


Siempre que quiera ir al área de trabajo del Proceso, haga clic en “Expediente”

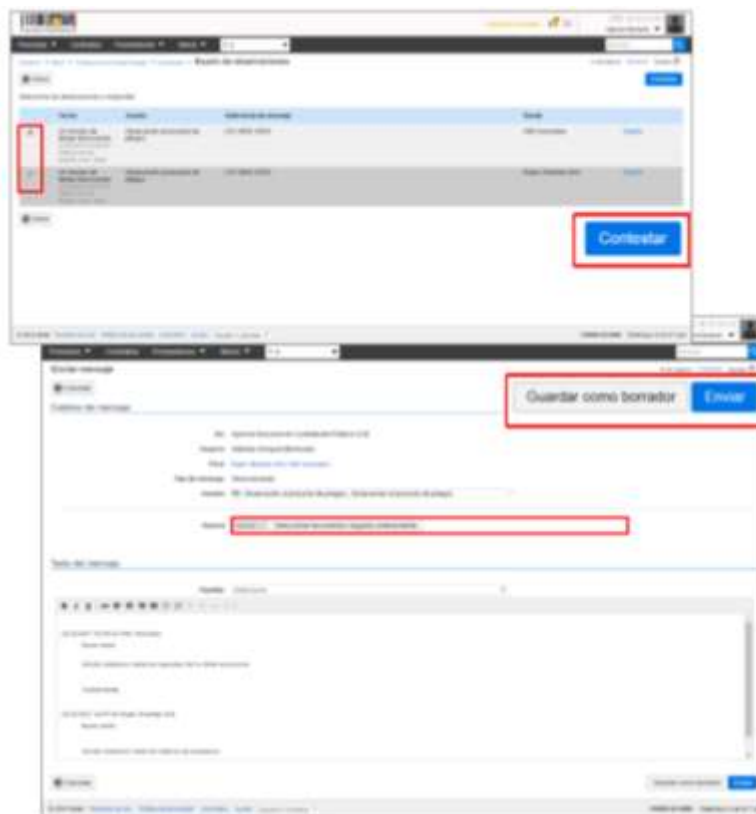


V. Responder observaciones a los borradores de pliegos de condiciones

Para responder las observaciones al borrador del pliego de condiciones, ingrese a la sección “Observaciones a los documentos del Proceso” del área de trabajo. Haga clic en “Contestar” y escriba un asunto.



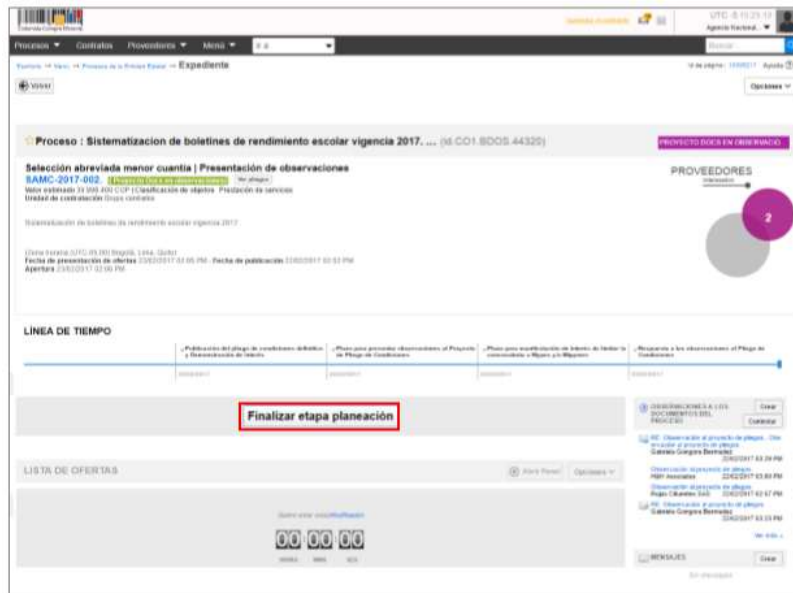
Puede escribir su respuesta directamente sobre el área de texto o adjuntar un documento. Haga clic en “Enviar”. Para responder varias observaciones simultáneamente, seleccione las casillas correspondientes a las mismas. Tenga en cuenta que puede guardar sus respuestas como un borrador y enviarlas posteriormente.



## B. Pliegos definitivos

### I. Editar los pliegos de condiciones definitivos

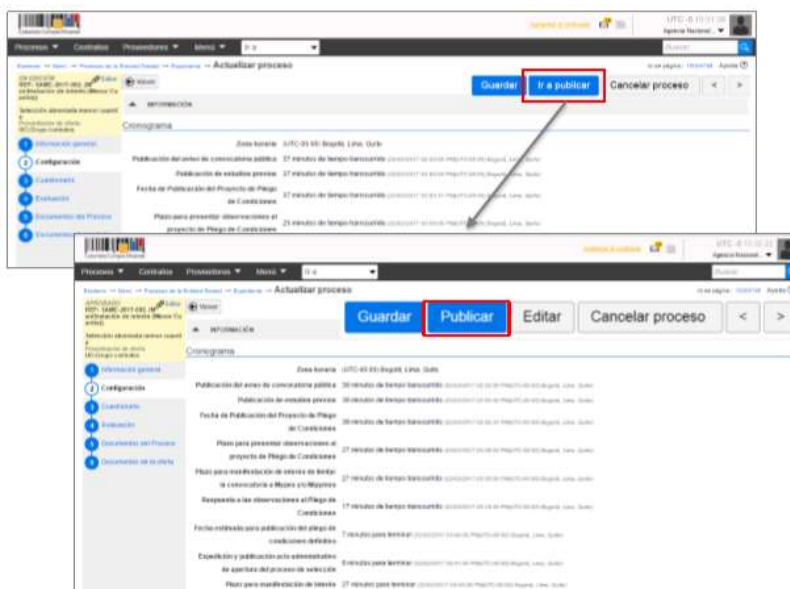
Usted puede actualizar el pliego de condiciones con base en las observaciones recibidas a los borradores de pliegos del Proceso. Para hacerlo, haga clic en “Finalizar etapa de planeación”. Recuerde que para hacerlo debe haber contestado todas las observaciones recibidas y el cronómetro de presentación de observaciones debe estar en cero. Luego debe hacer clic en “Editar Proceso”. El SECOP II lo conduce al pliego de condiciones del Proceso de Contratación. Usted puede editar cualquiera de sus secciones como lo explicamos en la sección anterior Edición de pliegos borrador



The screenshot shows a web interface for a procurement process. At the top, there is a navigation menu with 'Procesos', 'Contratos', 'Proveedores', and 'Módulo'. The main content area displays the process name: 'Proceso : Sistematización de boletines de rendimiento escolar vigencia 2017... (M.CO1.8005.4432)'. Below this, there is a section for 'Selección abreviada menor cuantía | Presentación de observaciones' with a 'Finalizar etapa planeación' button highlighted in a red box. A 'LINEA DE TIEMPO' (Timeline) section shows four stages: 'Publicación del pliego de condiciones', 'Presentación de ofertas', 'Plazo para presentar observaciones al Pliego de Condiciones', and 'Respuesta a las observaciones al Pliego de Condiciones'. A 'LISTA DE OFERTAS' section is visible at the bottom. On the right side, there is a 'PROVEEDORES' section with a circular indicator showing '2' providers.

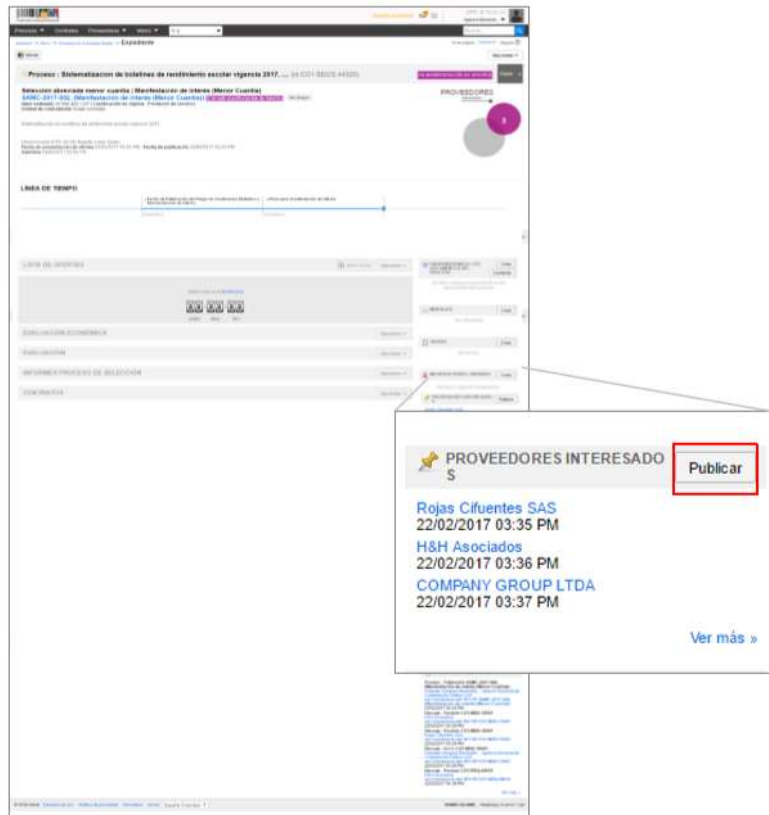
## II. Publicar pliego de condiciones definitivo

Para publicar el pliego de condiciones definitivo. Haga clic en “Ir a publicar”. Si la Entidad configuró flujos de aprobación, usted debe esperar que el usuario aprobador autorice la publicación y luego hacer clic en “Publicar”. En caso contrario, haga clic directamente en “Publicar”. A partir de este momento, el proceso queda abierto para que los Proveedores presenten su manifestación de intereses y el SECOP II muestra un cronómetro en cuenta regresiva con el tiempo que resta para que finalice el plazo de manifestación de interés.

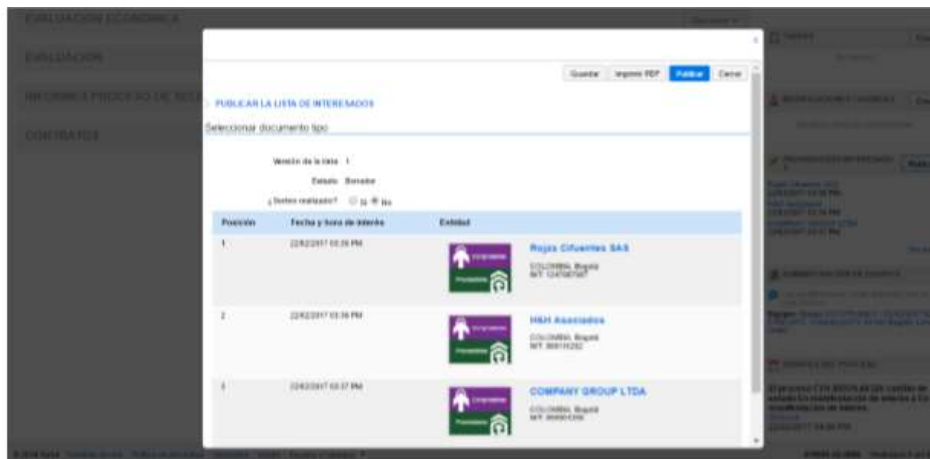


### III. Respuesta a observaciones al pliego definitivo

Las observaciones al pliego definitivo se responden de la misma manera que las observaciones al borrador de pliegos de condiciones. Para consultarlas vaya al área de trabajo haciendo clic en “Expediente” y luego a la sección “Observaciones a los Documentos del Proceso”.

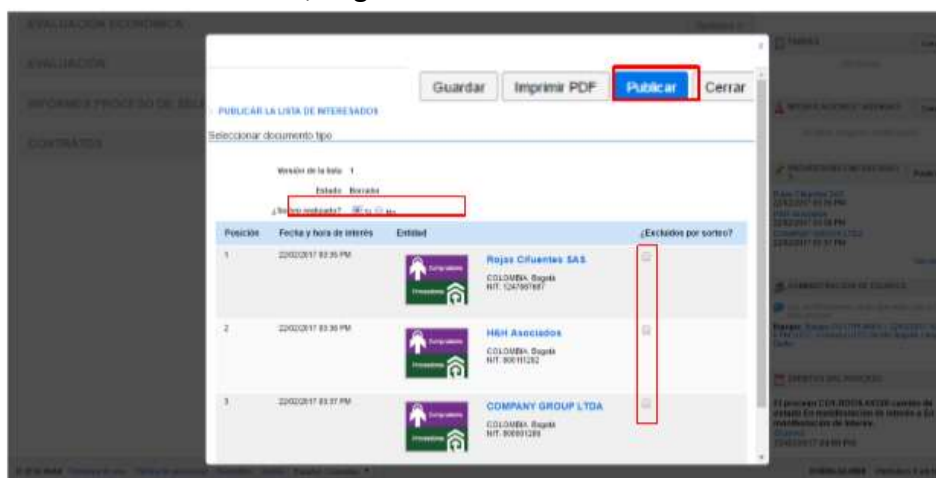


El SECOP II le muestra una ventana emergente con la lista de Proveedores que manifestaron interés a través del SECOP II.



Si la Entidad Estatal realizó sorteo haga clic en “Si” en el campo de “Sorteo realizado”. El SECOP II le muestra una columna para que usted seleccione a los Proveedores que NO quedaron escogidos en el sorteo, es decir los que va a excluir del Proceso de Contratación. Estos Proveedores no podrán presentar oferta para el Proceso de Contratación. Revise con atención su selección porque no es reversible.

Si la Entidad Estatal no realizó sorteo, deje la opción “Sorteo realizado” en “No”. De esta manera, todos los Proveedores que manifestaron interés podrán presentar oferta al Proceso de Contratación. A continuación, haga clic en “Publicar



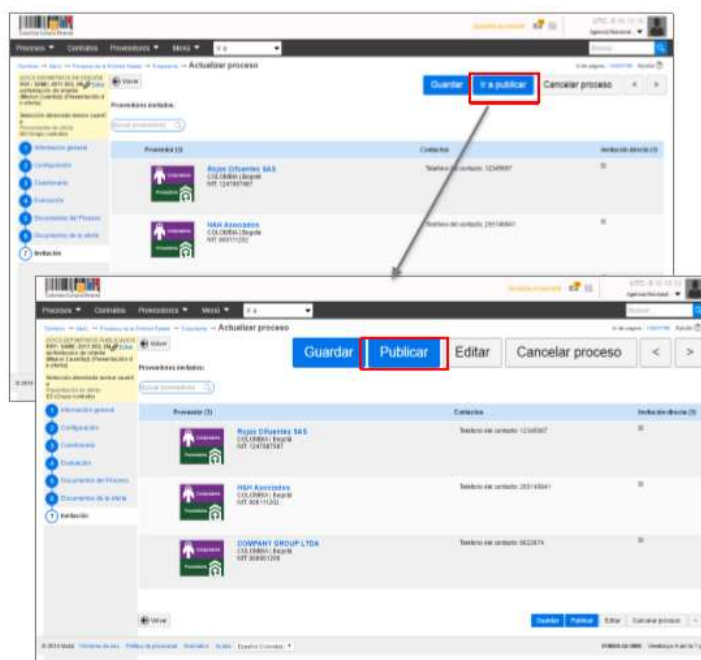
## II. Publicación de la lista de Proveedores escogidos por sorteo

Cuando usted ingresa los resultados del sorteo, el SECOP II habilita una invitación a presentar oferta para los Proveedores que escogidos. Es necesario que usted publique esta invitación para que ellos puedan presentar oferta. Ingrese al área de trabajo del proceso y haga clic en “Editar proceso”.





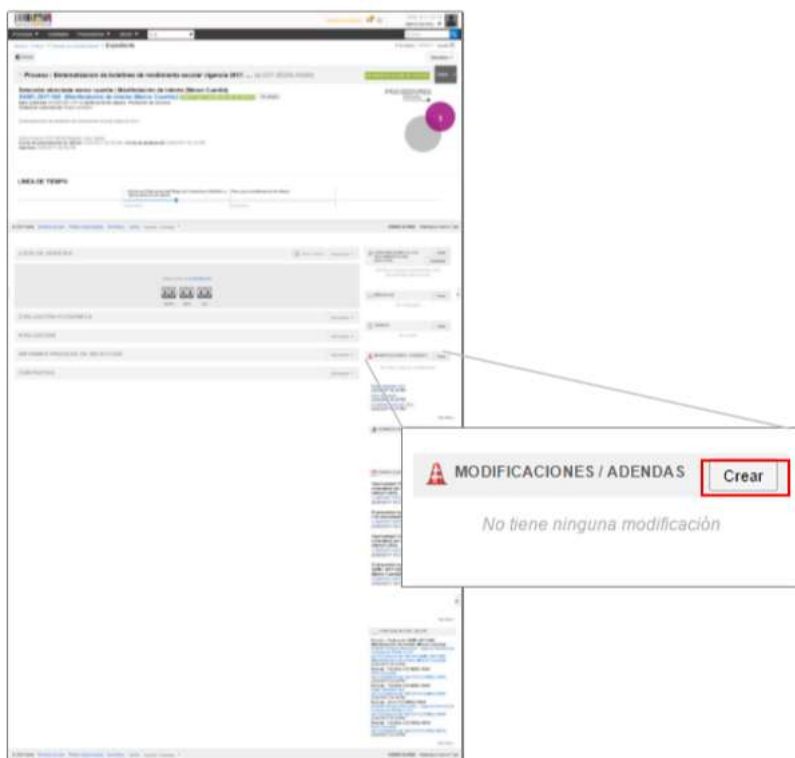
Verifique la lista de Proveedores escogidos en el sorteo, haga clic en “Ir a publicar” y luego en “Publicar”. A partir de este momento el SECOP II habilitará para estos Proveedores la funcionalidad de presentación de ofertas



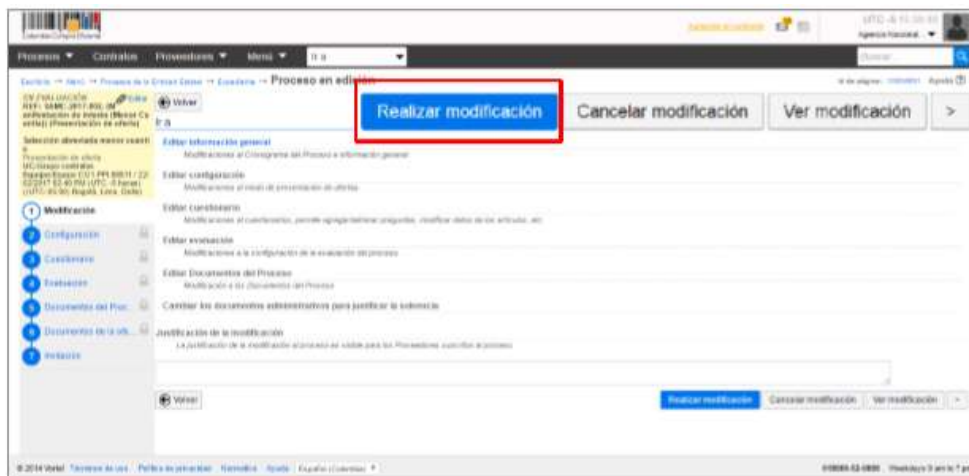
### III. Adendas

Si la Entidad Estatal quiere hacer adendas al pliego de condiciones, debe ingresar a “Modificaciones/Adendas” en el área de trabajo del Proceso de Contratación. Haga clic en “Crear” y escoja de la lista la opción que más se ajuste a la modificación que desea realizar.

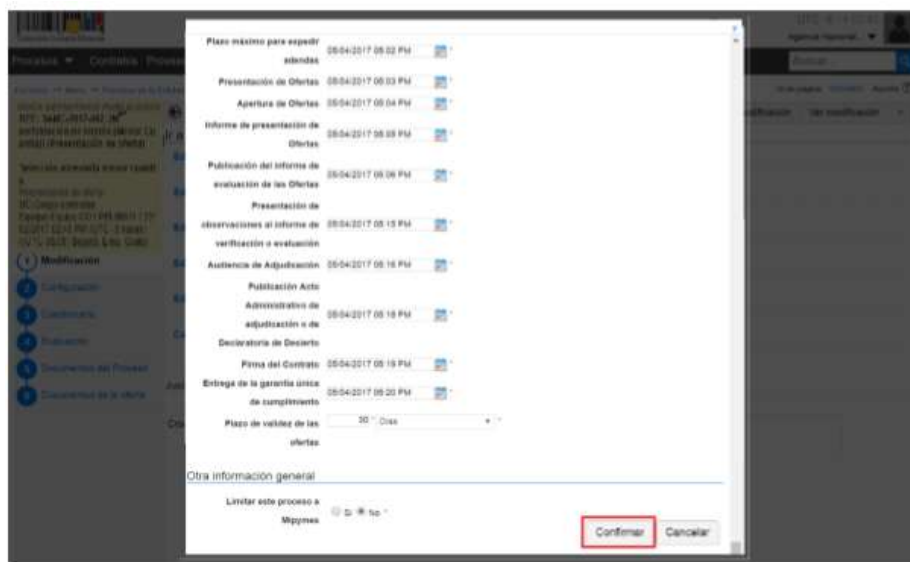
Tenga en cuenta que en una misma adenda puede modificar varias secciones del pliego de condiciones.



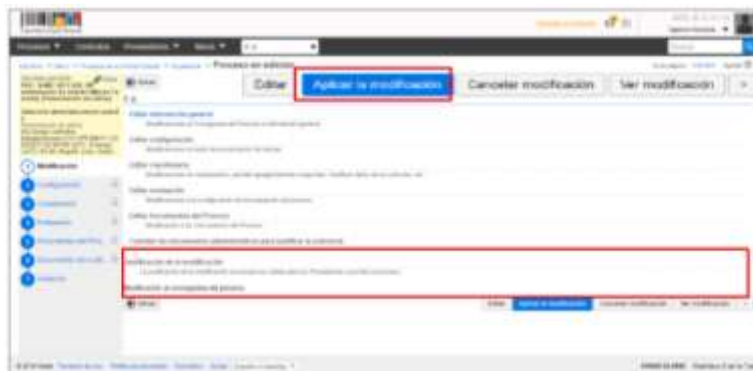
Para el ejemplo vamos a escoger la opción “Editar información general” que permite modificar el cronograma.



Modifique las fechas y haga clic en “Confirmar”. Recuerde que puede modificar varias secciones del pliego de condiciones, por lo que también puede ingresar a la sección de cuestionario para incluir preguntas o editar las que ya ingresó.



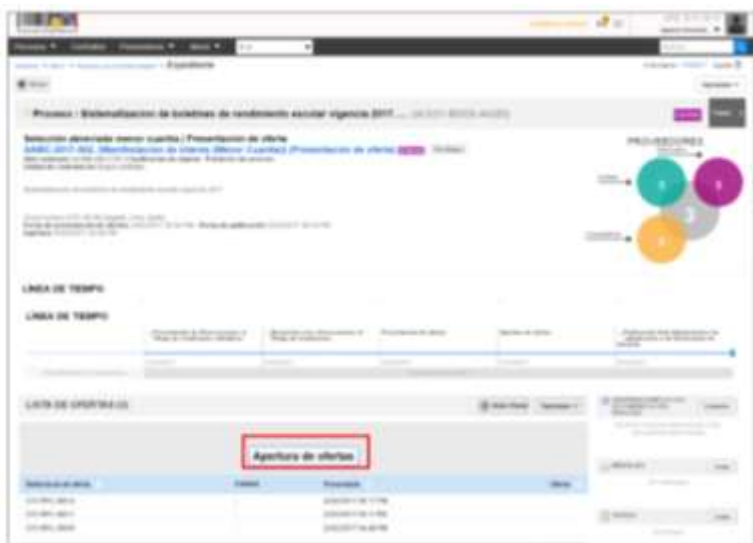
Redacte una justificación y haga clic en “Realizar modificación”. Luego haga clic en “Aplicar modificación” para publicar la adenda. El SECOP II aplica los cambios en una nueva versión en el pliego de condiciones.



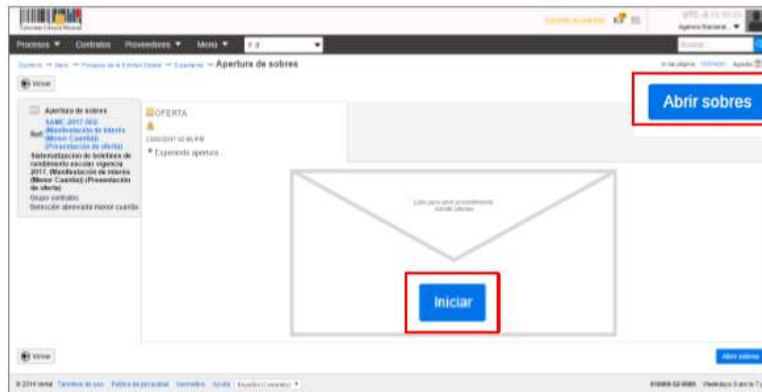
D. Apertura y evaluación de ofertas

I. Apertura de ofertas y acta de cierre

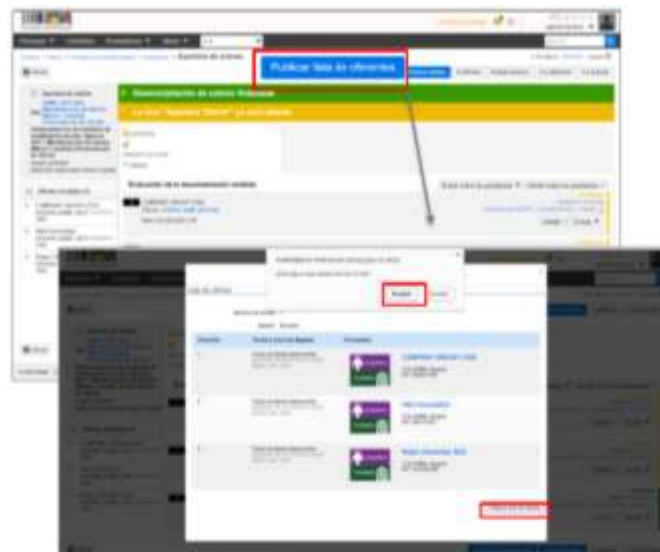
Cuando se cumple la fecha de cierre el SECOP II permite abrir las ofertas. Ingrese a la sección lista de ofertas del área de trabajo del Proceso. Haga clic en “Apertura de ofertas”



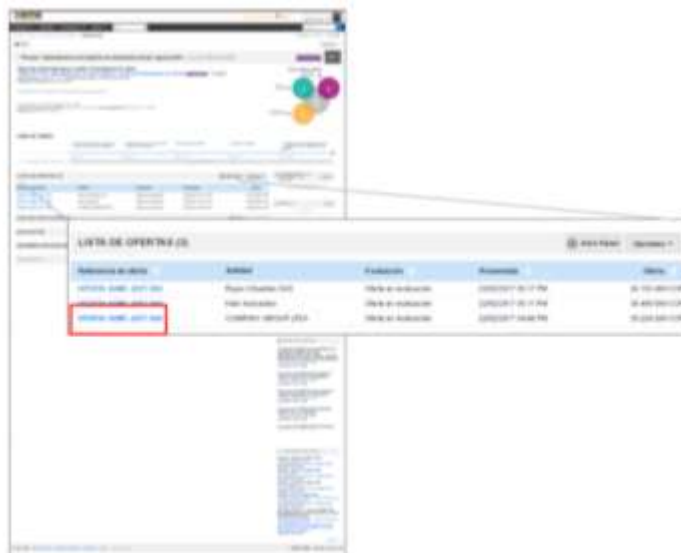
El SECOP II muestra un panel con las ofertas presentadas. Haga clic en “Iniciar y luego en “Abrir sobres”.



Luego de abrir los sobres, debe publicar el acta de cierre que genera automáticamente la plataforma. 2 Haga clic en “Publicar lista de oferentes”. El SECOP II abre una venta emergente con la lista de Proveedores que presentaron oferta en el Proceso y la fecha y hora de llegada de cada oferta. Haga clic en “Publicar lista de oferentes”.



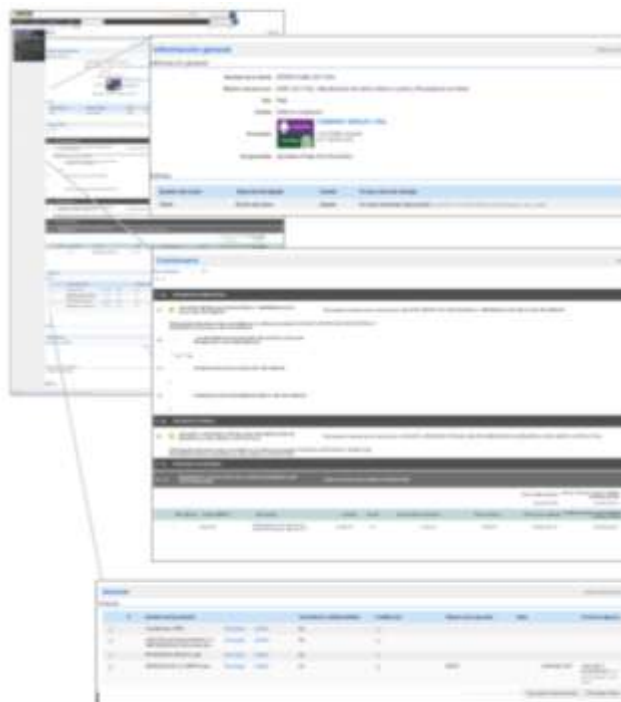
Haga clic en “Expediente” para regresar al área de trabajo del Proceso. En la sección “Lista de ofertas” el SECOP II muestra todas las ofertas recibidas en el Proceso de Contratación. Si la Entidad estructuró el Proceso por lotes, el SECOP II le indica a qué lote corresponde cada oferta. Para consultar las ofertas, haga clic en la referencia de la oferta que desea revisar.



Referencia de oferta	Estado	Proveedor	Presentada	Valor
OPORTUNIDAD 2017-001	Proceso concluido	CONTRALORIA	2017-01-17 10:00	10.000.000,00
OPORTUNIDAD 2017-002	Proceso concluido	CONTRALORIA	2017-01-17 10:00	10.000.000,00
OPORTUNIDAD 2017-003	Proceso concluido	CONTRALORIA	2017-01-17 10:00	10.000.000,00

El SECOP II le muestra la información de la oferta en tres secciones:

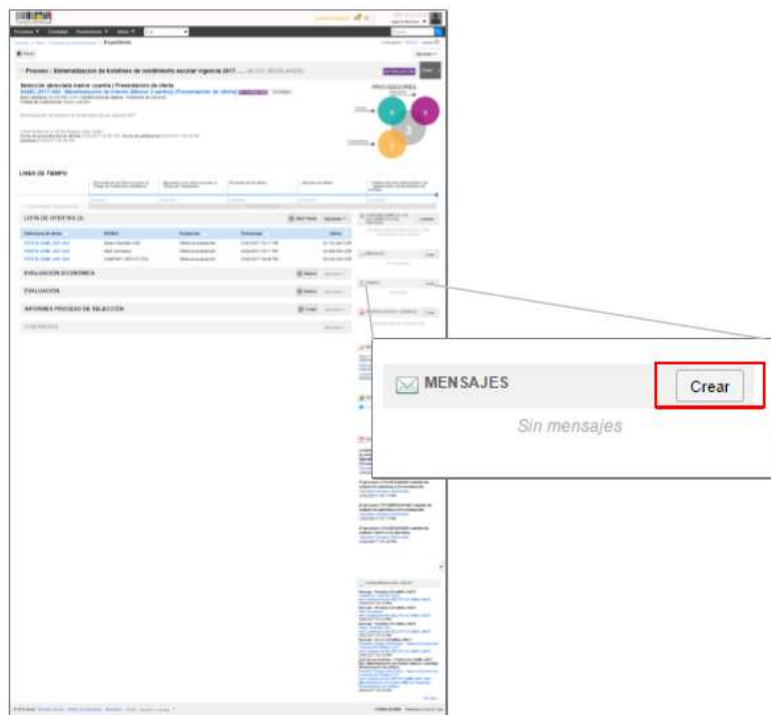
- Información general: En esta sección puede consultar la información básica de la oferta; estado, fecha de presentación, nombre del Proveedor, e identificación del Proceso de Contratación y el responsable del Proveedor.
- Cuestionario: En esta sección puede consultar las respuestas del Proveedor a las preguntas incluidas por la Entidad Estatal.
- Anexos: En esta sección puede consultar los documentos presentados por el Proveedor como respuestas a las preguntas “Tipo anexo” del cuestionario. Si el Proveedor solicita confidencialidad sobre alguna información, la Entidad debe verificar su contenido y seleccionar si acepta o no la solicitud del Proveedor.



## II. Solicitar subsanaciones

Durante la evaluación de las ofertas puede solicitar a los Proveedores subsanar requisitos habilitantes o aclarar el contenido de la oferta a través de mensajes.





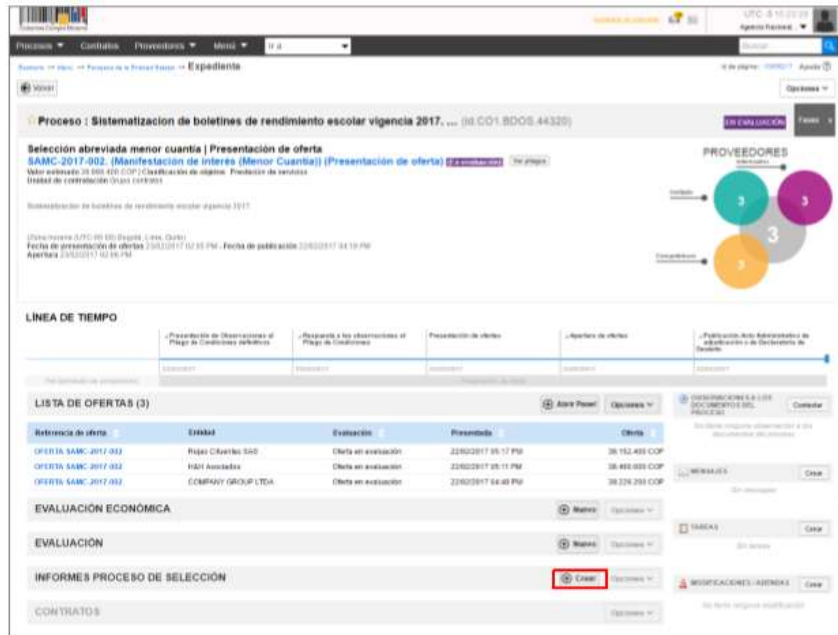
El Proveedor debe responder el mensaje y presentar los documentos soporte. Descargue los documentos adicionales presentados y haga clic en “Agregar documentos a la oferta” para que queden incorporados en la oferta del Proveedor



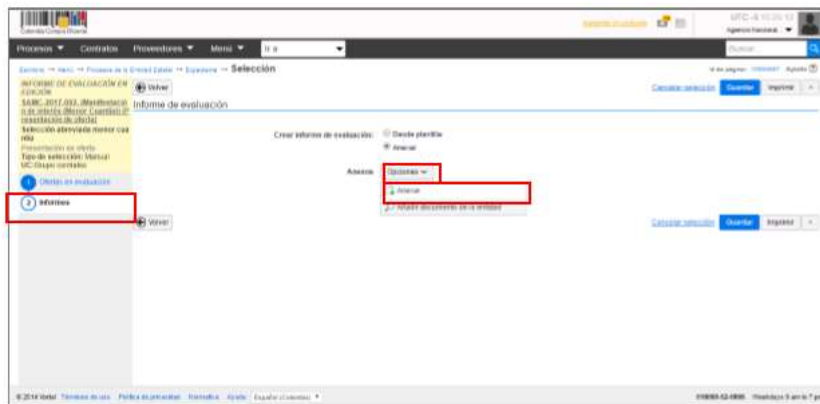
### III. Informe de evaluación y publicación de ofertas

Elabore el informe de evaluación en el formato establecido por si Entidad Estatal. Vaya al área de trabajo del Proceso haciendo clic en “Expediente”. Busque la sección “Informes Proceso de Selección” del área de trabajo del Proceso y haga clic en “Crear”.

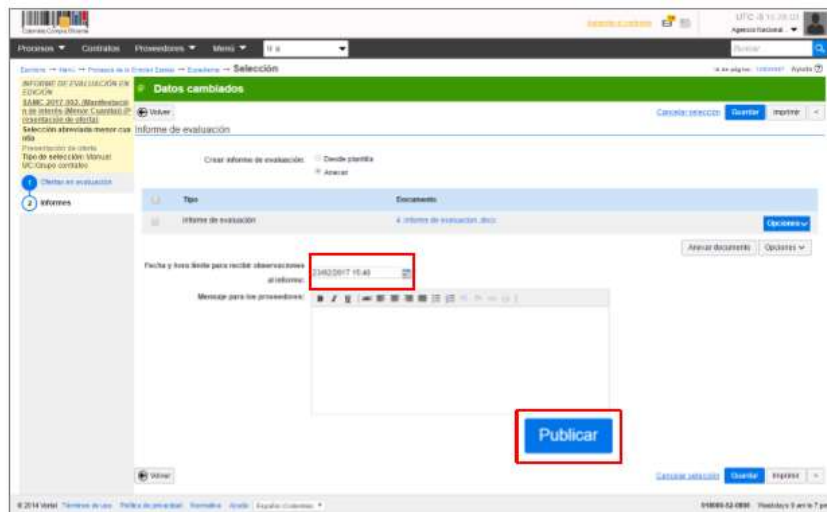
Si el Proceso de Contratación tiene lotes, la Entidad debe seleccionarlos todos antes de generar el informe de evaluación.



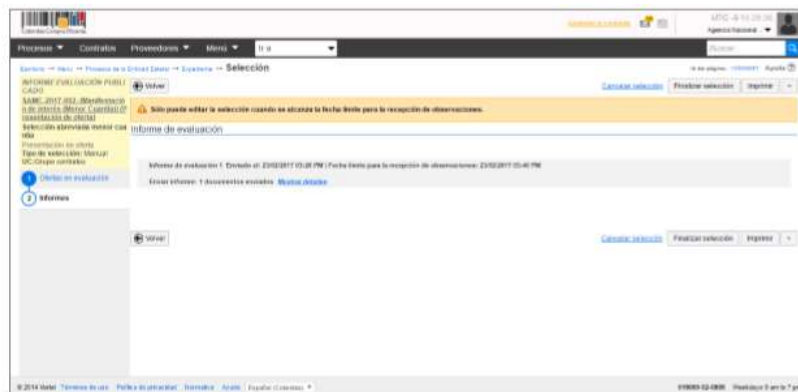
El SECOP II le muestra un formulario con dos secciones: ofertas en evaluación e informes. Para publicar el informe de evaluación, ingrese a la sección “Informes”, haga clic en “Opciones” y luego en “Anexar”. Seleccione el informe desde su computador, haga clic en “Anexar” y luego en “Cerrar”.



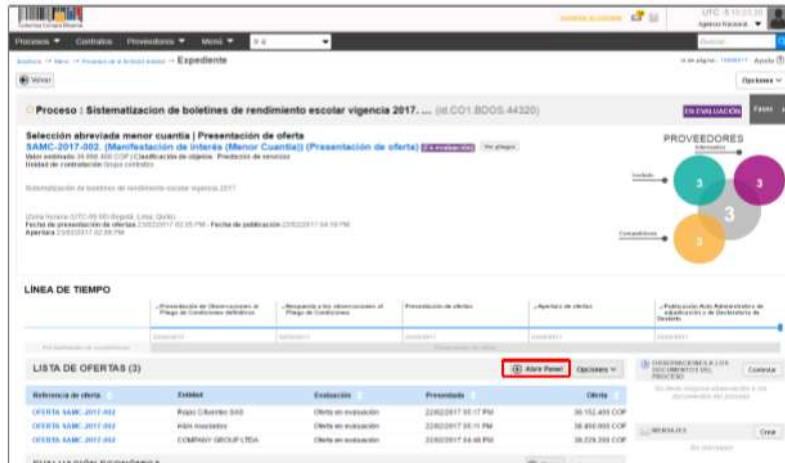
Diligencie la fecha y hora límite para recibir observaciones al informe de habilitación y haga clic en “Publicar”.



Este informe queda publicado y abierto para que los Proveedores que presentaron ofertas hagan observaciones



Regrese al área de trabajo haciendo clic en “Expediente” y desde la sección “Lista de ofertas” publique las ofertas recibidas para que todos los interesados puedan conocer esta información y presentar observaciones al informe de evaluación. Recuerde verificar si el Proveedor solicitó la confidencialidad de algún documento. Usted decide si aprueba esta solicitud. Los documentos que marque como confidenciales no serán públicos. Para publicar las ofertas haga clic en “Abrir panel”, y luego en “Publicar lista de ofertas”.



Proceso : Sistematización de boletines de rendimiento escolar vigencia 2017... (H.C01.B005.44320)

**Selección abreviada menor cuantía | Presentación de oferta**  
SAMC-2017-002 (Manifestación de interés (Menor Cuantía) (Presentación de oferta) [Ver estado] [Ver etapas])  
Valor estimado: 30.500.000 COP / Clasificación de riesgo: Proveedor de servicios  
Unidad de contratación: Sucre (Sucre)

Boletines de rendimiento escolar vigencia 2017

Última versión: 07/07/2017 09:30:00 (Según: L. 1474 de 2011)  
Fecha de presentación de ofertas: 22/02/2017 02:00 PM - Fecha de publicación: 22/02/2017 04:10 PM  
Apertura: 22/02/2017 02:00 PM

**PROVEEDORES**

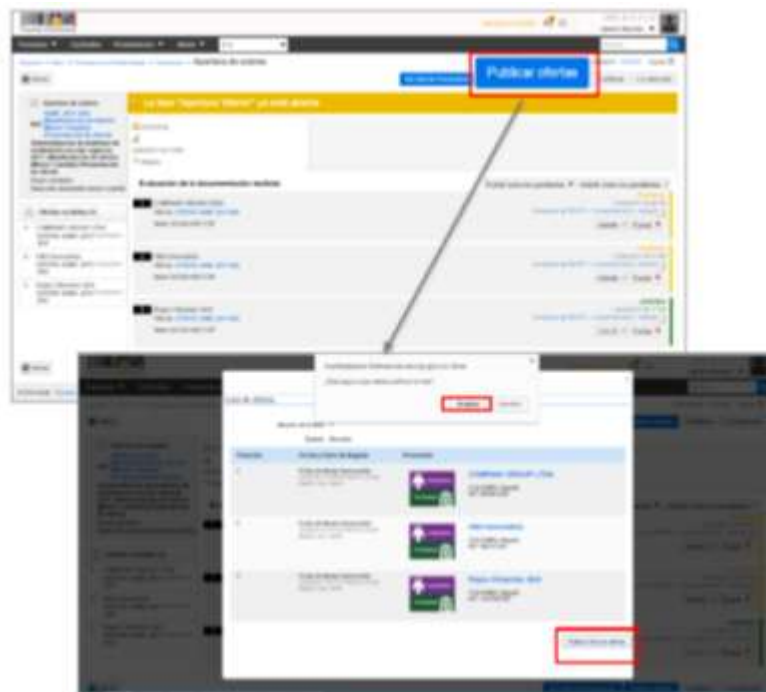
Subido: 3  
Comprobado: 3

**LINEA DE TIEMPO**

Procesamiento de Observaciones al Pliego de Condiciones del Pliego de Condiciones | Presentación de ofertas | Apertura de ofertas | Publicación del Acta Administrativo de Selección y de Declaración de Ganador

**LISTA DE OFERTAS (3)**

Referencia de oferta	Estado	Evaluación	Presentado	Oferta
OFERTA SAMC-2017-002	Pago (Ganador) 50%	Oferta en evaluación	22/02/2017 02:17 PM	30.542.493 COP
OFERTA SAMC-2017-002	Plan recibido	Oferta en evaluación	22/02/2017 02:16 PM	30.499.900 COP
OFERTA SAMC-2017-002	COMPROY GROUP LTDA	Oferta en evaluación	22/02/2017 02:08 PM	30.029.200 COP



**Publicar ofertas**

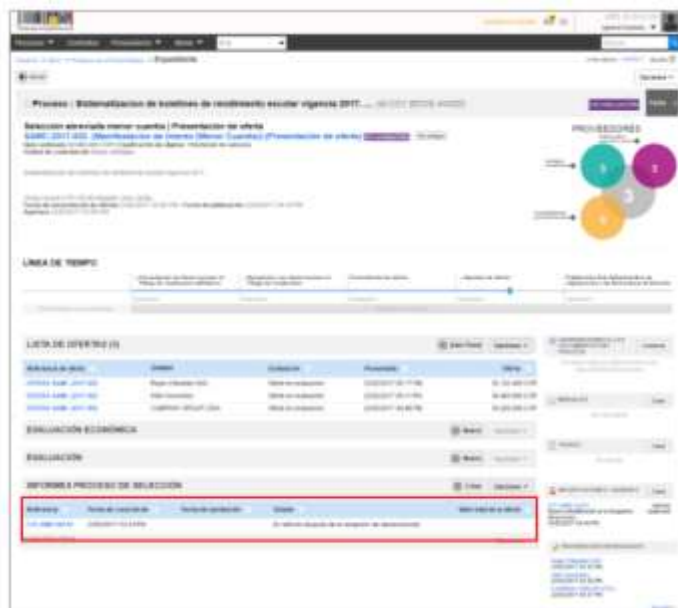
**Observaciones al informe de evaluación**

Observaciones recibidas:

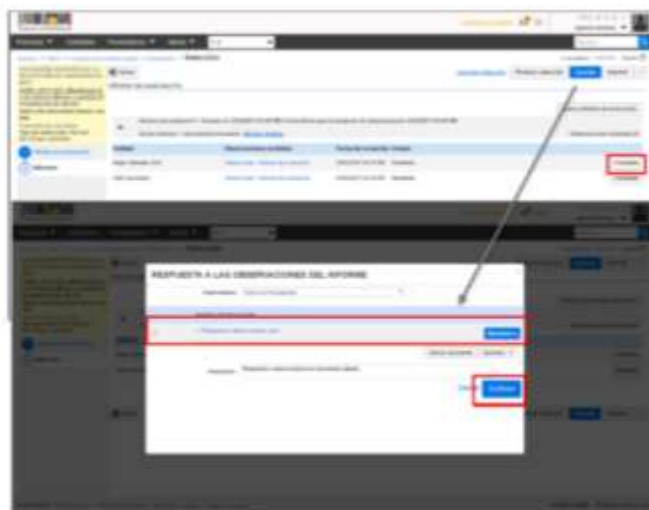
Observación	Estado	Fecha de recepción	Fecha de respuesta
Observación 1	Resuelta	22/02/2017 02:17 PM	22/02/2017 02:17 PM
Observación 2	Pendiente	22/02/2017 02:16 PM	
Observación 3	Pendiente	22/02/2017 02:08 PM	

#### IV. Responder observaciones al informe de evaluación

Durante el plazo previsto por la Entidad Estatal, los Proveedores pueden enviar observaciones al informe de evaluación. Para consultar las observaciones recibidas, vaya al área de trabajo del Proceso y haga clic en la referencia del informe de selección.

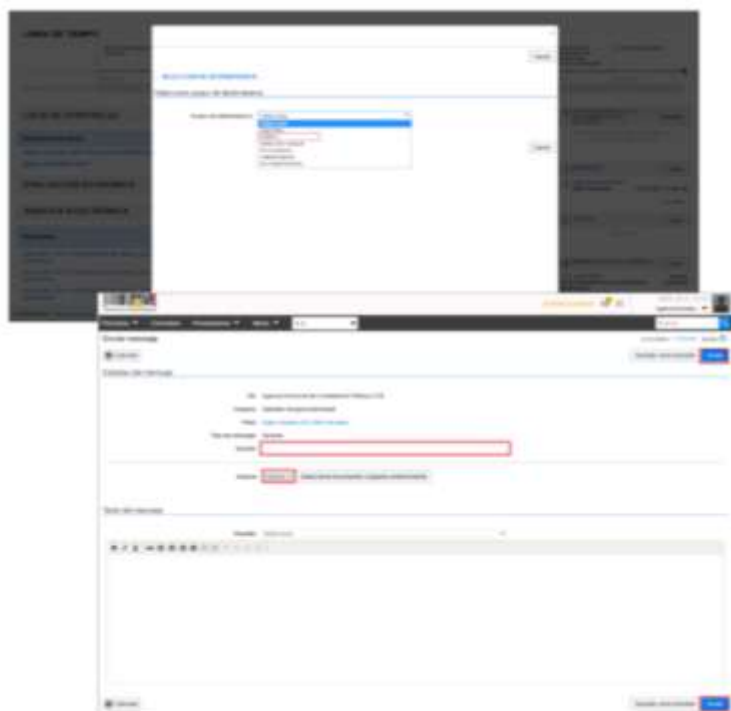


En la segunda sección “Informes”, el SECOP II le muestra todas las observaciones recibidas. Para responder las observaciones haga clic en “Contestar”. Diligencie un asunto. Usted puede responder directamente en el cuadro de texto o anexar un documento. Haga clic en “Enviar”. Debe repetir este procedimiento para todas las observaciones recibidas



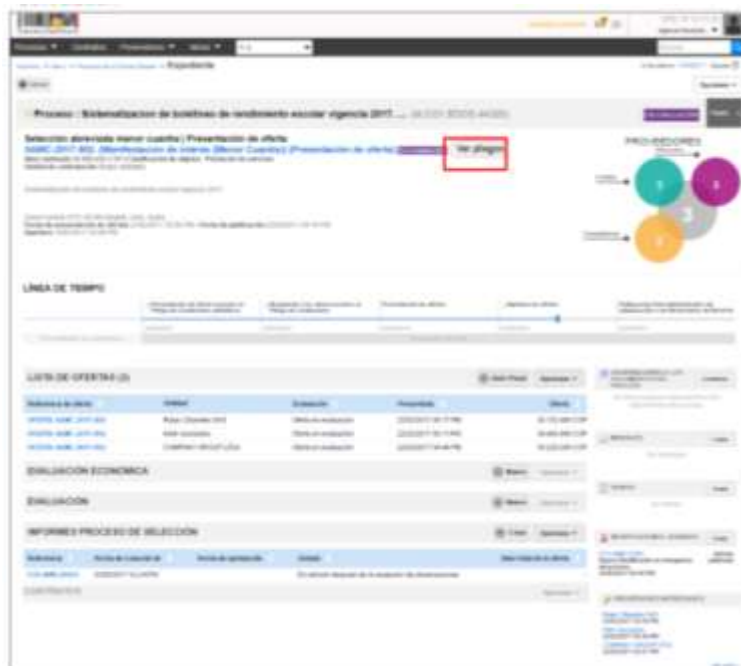
V. Declarar desierto el Proceso de Contratación

La Entidad Estatal puede declarar desierto un Proceso de Contratación. Para ello primero debe publicar el acto administrativo correspondiente a través de un mensaje público. Desde la sección mensaje del área de trabajo haga clic en “Crear” escoja como grupo de destinatarios la opción mensaje público, diligencie un asunto y cargue el acta de declaratoria de desierto. Haga clic en “Enviar”.



Luego haga clic en “Ver pliegos”. El SECOP II muestra el pliego electrónico del Proceso de Contratación.



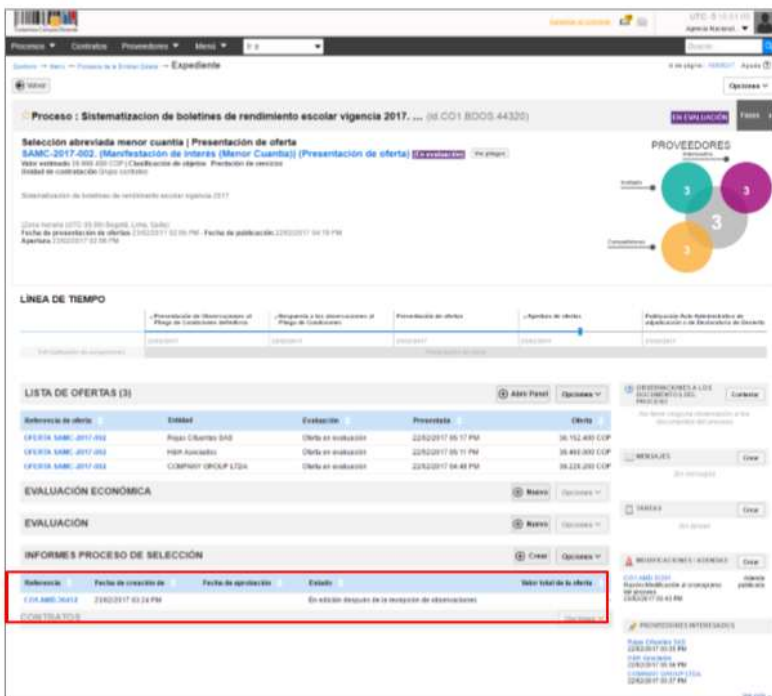


Haga clic en “Cancelar proceso” y diligencie una justificación para la cancelación del Proceso de Contratación, en este caso la declaratoria de desierto. Por último, haga clic en “Confirmar”. Para cancelar el Proceso de Contratación.



## VI. Informe de adjudicación

Ingresa a la sección “Informes del proceso de selección” del área de trabajo del Proceso

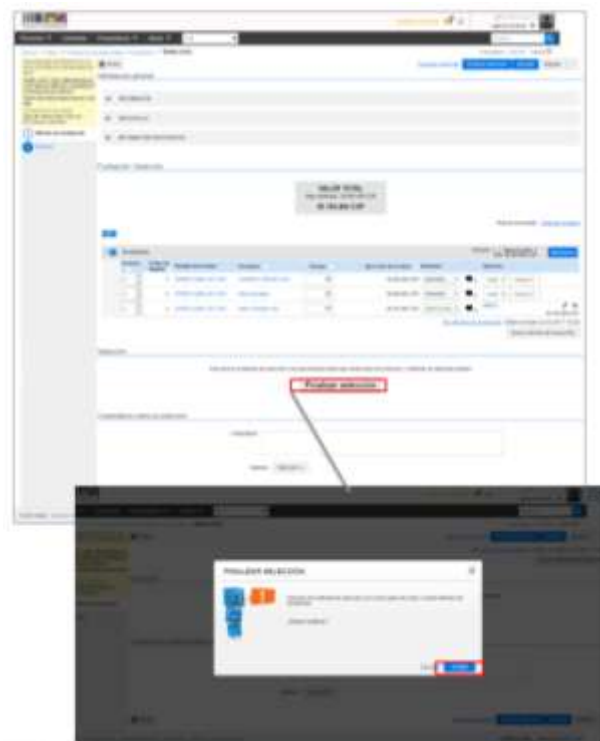


The screenshot displays the 'Ofertas en evaluación' section of the web application. It includes a 'LINEA DE TIEMPO' (Timeline) showing the process flow from 'Presentación de observaciones al Pliego de Condiciones técnicas' to 'Selección de oferta'. Below this is a 'LISTA DE OFERTAS (3)' table with columns for 'Referencia de oferta', 'Entidad', 'Evaluación', 'Presentada', and 'Oferta'. The table lists three offers from 'Papa Cuentas SAS', 'PAPA Asociados', and 'COMPAÑIA ORCULP LTDA'. Below the table are sections for 'EVALUACIÓN ECONÓMICA', 'EVALUACIÓN', and 'INFORMES PROCESO DE SELECCIÓN'. The 'INFORMES PROCESO DE SELECCIÓN' table has columns for 'Referencia', 'Fecha de creación de', 'Fecha de apertura', 'Estado', and 'Valor total de la oferta'. The first row in this table is highlighted with a red box, showing 'CJA 000-16412' with a state of 'En acción después de la recepción de observaciones'.

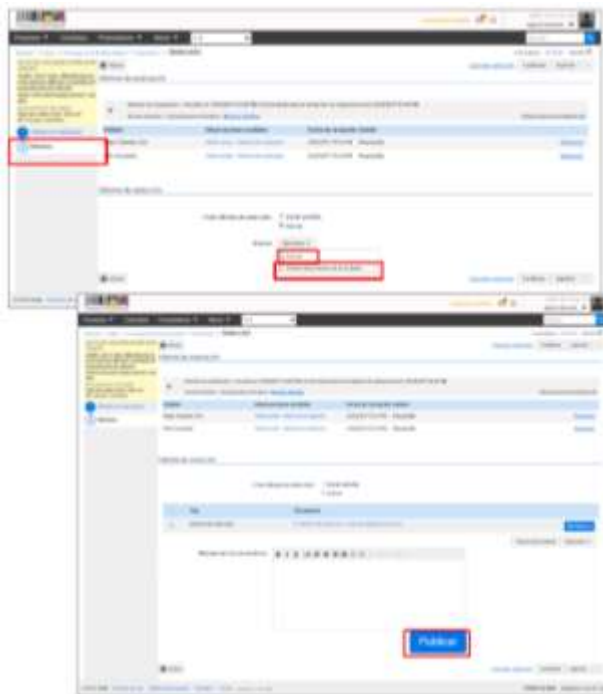
Vaya la sección “Ofertas en evaluación”. En esta sección encuentra todas las ofertas presentadas al Proceso de Contratación. Diligencie estos campos para cada una:

- Posición del proveedor: Indique la posición de cada Oferente. El adjudicado debe quedar con la posición uno “1”
- Puntaje: Diligencie el puntaje obtenido por cada Proveedor en el Proceso. Si no tiene un esquema de puntaje establecido, marque 100 para el ganador de la subasta y cero para los demás.
- Resultado: Cambie a “Seleccionado” al Proveedor que va a adjudicar.
- Selección: Escoja la opción “Total” frente al Proveedor que va a adjudicar.

Recuerde que si el Proceso está dividido en lotes debe diligenciar esta información para cada uno. Luego haga clic en “Finalizar selección”.



En la sección “Informes” adjunte los documentos soporte de la adjudicación. Para hacerlo haga clic en “Opciones”, luego “Anexar” y “Publicar”



Cuando usted publica el Informe de Selección SECOP II genera el contrato electrónico del proceso. Para enviar el contrato al Proveedor, consulte la guía de gestión contractual.

#### **4.5.24. 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 (...)."

La ley 1882 de 2018 en su artículo 2 Modificatorio del artículo 53 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011, trajo una responsabilidad para los consultores y asesores externos que a su tenor dice:

"Los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, celebrado por ellos, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables constitutivos de incumplimiento de las obligaciones 90rrespondientes a tales contratos y que causen daño o perjuicio a las entidades! derivados de la celebración y ejecución de contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría incluyendo la etapa de liquidación de los mismos."

#### **4.5.24.1. 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 2.2.1.2.1.3.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

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.

ETAPA	RESPONSABLE	LUGAR
ETAPA PRELIMINAR		
Aviso de convocatoria publica	Oficina Jurídica	Secop -
Publicación del proyecto de pliego de condiciones y estudios previos	Oficina jurídica-	Secop
Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Oficina jurídica-	Correo institucional-
Respuesta a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Oficina jurídica- -ordenador del gasto	Secop
Presentación de manifestación de mipymes	Oferentes	dependencia designada el en pliego de condiciones
PROCESO DE SELECCIÓN FASE INICIAL		
Expedición del acto administrativo que ordena la apertura del proceso de selección y publicación del pliego de condiciones definitivo	Oficina jurídica	Secop
Retiro del pliego de condiciones	Oficina Jurídica	dependencia designada el en pliego de condiciones-Secop



	Audiencia para aclaración al pliego de condiciones y la revisión de la asignación de riesgos previsibles identificados	Oficina jurídica	dependencia designada en pliego de condiciones
	<b>ETAPA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>LUGAR</b>
	Respuesta de observaciones al pliego de condiciones.	Oficina jurídica	Secop
	Inicio del término para presentar propuestas	Oficina jurídica	dependencia designada el en pliego de condiciones
	Cierre del término para presentar propuestas	Oficina jurídica	dependencia designada el en pliego de condiciones
<b>EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS</b>			
	Evaluación de la propuestas y solicitud de aclaración de propuestas	Comité evaluador	Contraloría
	Publicación del informe de evaluación	Profesional designado master- o oficina jurídica web	Secop
	Observaciones al informe evaluación.	Oferentes	Secop
	Publicación de las observaciones al informe de evaluación de oferentes habilitados.	Profesional designado - oficina jurídica	Secop

	Documento de respuestas a las observaciones realizadas al informe de evaluación	Ordenador del gasto- oficina jurídica	Secop
DEFINICIÓN DEL PROCESO DE SELECCION			
	Audiencia pública de apertura de los sobres económicos y calidad.	Ordenador del gasto- oficina jurídica	despacho del Contralor General del Departamento de Sucre
ADJUDICACIÓN			
	Suscripción del contrato	ordenador del gasto- oficina jurídica oferente adjudicado	despacho del Contralor General del departamento de Sucre
REQUISITOS PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION DEL CONTRATO			
	Expedición del registro presupuestal.	Gestión Financiera Integral	Gestión Financiera Integral
	Aprobación de garantía.	Contralor General del Departamento de Sucre	Contraloría
	Pago del contrato.	Gestión Financiera Integral	Gestión Financiera Integral
	<b>ETAPA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>LUGAR</b>
	Cierre del proceso	Al vencimiento de las coberturas de riesgos del contrato amarradas con la garantía aprobada por la entidad.	Oficina responsable del proceso.

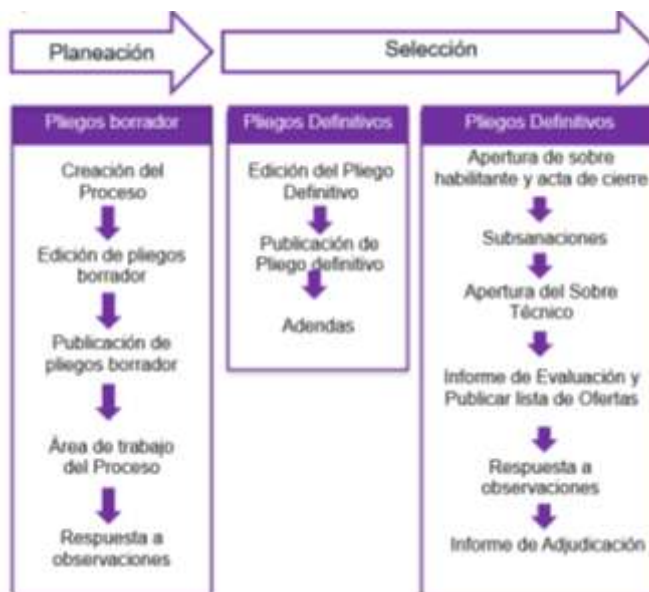
Si dentro del concurso de méritos la entidad realiza el procedimiento de precalificación deberá surtir el siguiente proceso

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

ETAPA	RESPONSABLE	LUGAR
Estudios y documentos previos. Certificado de disponibilidad presupuestal	Ordenador del Gasto	Contralor General del Departamento de Sucre
Publicación del aviso de solicitud de expresiones de interés y del proyecto de pliegos, los cuales deben publicarse en el Secop.	Oficina jurídica	Secop – Dependencia designada en el pliego de condiciones
Audiencia de aclaraciones	Oficina jurídica	Secop – Dependencia designada en el pliego de condiciones
Presentación de manifestaciones de interés y verificación de los requisitos habilitantes	Oficina jurídica	Secop – Dependencia designada en el pliego de condiciones
Publicación del informe de precalificación y presentación de observaciones	Oficina Jurídica	Secop – Dependencia designada en el pliego de condiciones

Para la selección de consultores de diseño, planos, anteproyectos, y proyectos arquitectónicos se establecerá el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.1.3.8. y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015.

## GUÍA PARA HACER UN PROCESO DE CONCURSO DE MÉRITOS EN EL SECOP II



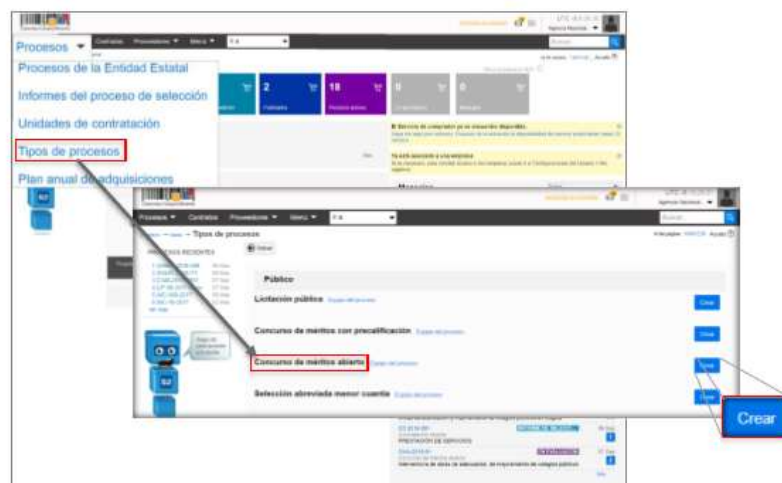
### A. Pliegos borrador

#### I. Creación del Proceso

Ingresa a la cuenta del SECOP II de la Entidad Estatal usando su usuario y contraseña. Recuerde que el usuario y contraseña es su firma, por lo cual no debe compartir esa información.



Desde su escritorio ingrese a “Procesos” y haga clic en “Tipos de Proceso”. Este es el gestor de las modalidades de contratación de SECOP II, allí encuentra la lista de las modalidades de contratación disponibles en la plataforma. Para crear un proceso de Concurso de Méritos Abierto haga clic en “Crear”.



El SECOP II le muestra un formulario para incluir los datos básicos del Proceso de Contratación. Diligéncielos y haga clic en “Confirmar”.

**CREAR PROCESO**

Tipo de proceso: Concurso de méritos abierto

Número del proceso: CMA-2017-01

Nombre: Interventoría de obras de adecuación, de mejoramiento de cole

Unidad de contratación: Unidad de Contratación Gru

Para seleccionar la unidad de contratación haga clic en la lupa y seleccione la que corresponde.

Cancelar Confirmar

- **Número del proceso:** Es el consecutivo interno de los procesos que lleva la Entidad Estatal.
- **Nombre:** Es un breve resumen del objeto contractual. Tiene hasta 200 caracteres. Recuerde que el texto que escriba debe ser suficiente para permitir una competencia adecuada. Si en la configuración el usuario administrador de la Entidad Estatal seleccionó la opción de trabajar con Equipos del Proceso, el SECOP II muestra una lista desplegable con los equipos que han sido previamente creados. Esta opción habilita los accesos de los usuarios y los flujos de aprobación correspondientes.

## II. Edición de pliegos borrador

Una vez quedan guardados los datos, el SECOP II crea el expediente electrónico del Proceso de Contratación y habilita la creación del pliego borrador electrónico. Este pliego electrónico es un formulario con seis secciones: Información general, Configuración, Cuestionario, Evaluación, Documentos del Proceso y Documentos de la oferta



The screenshot shows the 'Actualizar proceso' form in the SECOP II system. On the left, there is a navigation menu with six items: 1. Información general (selected), 2. Configuración, 3. Cuestionario, 4. Evaluación, 5. Documentos del Proc., and 6. Documentos de la ofe. The main form area contains various fields for process details, including 'Número del proceso', 'Nombre', 'Unidad de contratación', and 'Plan anual de adquisiciones'. There are also buttons for 'Cancelar' and 'Actualizar'.

### 1. Información General

En la sección 1. "Información General" debe diligenciar los datos básicos así:

- En “Descripción” escriba el objeto del Proceso de Contratación, recuerde que el campo tiene un límite de 1200 caracteres.
- En “Clasificación del bien o servicio” ingrese del Clasificador de Bienes y Servicios con los que identificará el Proceso de Contratación. Puede seleccionar un código principal y varios códigos secundarios. Recuerde que debe usar códigos a tercer o cuarto nivel. El nivel de detalle ayuda a la competencia y mejora la calidad de la información.




- El campo “Plan Anual de Adquisiciones” es para asociar el Proceso de Contratación con las adquisiciones del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad Estatal (PAA). Haga clic en “Agregar” y el SECOP II muestra las líneas del PAA de la Entidad Estatal que tienen los mismos códigos del Clasificador de Bienes y Servicios del Proceso de Contratación. Seleccione la adquisición que corresponda al Proceso de Contratación y haga clic en “Confirmar”.





Si no encuentra la línea correspondiente en el PAA, pero sabe que la incluyó, borre el filtro de códigos, búsquela manualmente y luego confirme. Si no hay una línea en el PAA que corresponda al Proceso de Contratación, marque que el Proceso NO es una adquisición del PAA1.

d. En “Información del contrato” Seleccione el tipo de contrato, por ejemplo, interventoría, la justificación de la modalidad de contratación y la duración estimada del contrato en días, meses o años.



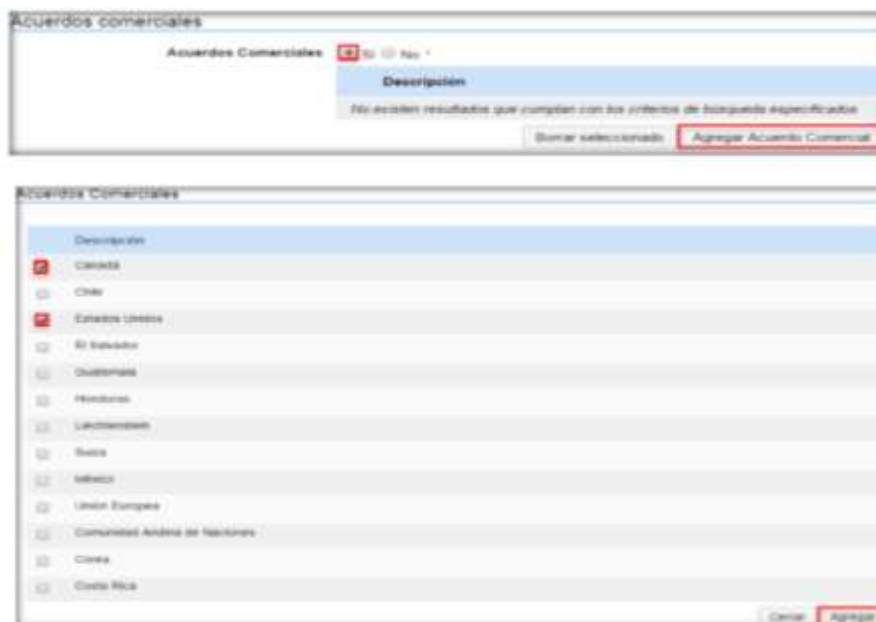
Información del contrato

Tipo:

Justificación de la modalidad de contratación:

Duración estimada del contrato:

e. “Acuerdos comerciales”. Debe indicar si el Proceso de Contratación está sujeto a los Acuerdos Comerciales. Si es el caso, marque “SI” y haga clic en “Agregar Acuerdo Comercial”. La plataforma muestra la lista de los Acuerdos Comerciales. Seleccione los que corresponda y haga clic en “Agregar”.



Acuerdos comerciales

Acuerdos Comerciales  SI  NO

Descripción

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

---

Acuerdos Comerciales

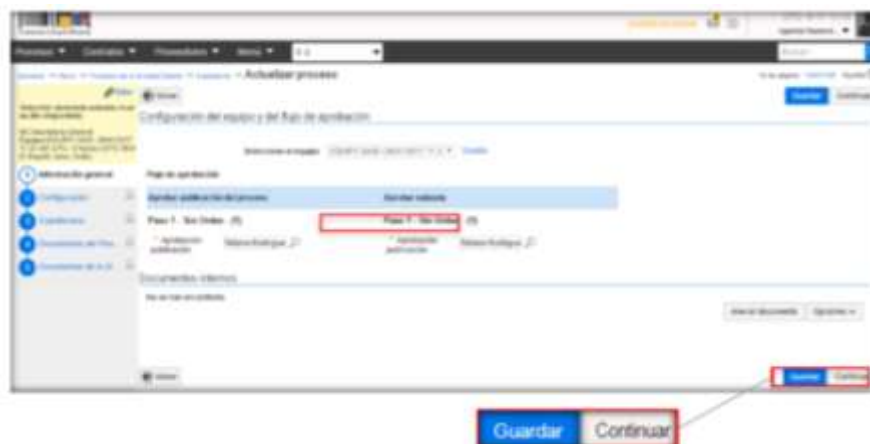
Descripción

- Canadá
- Chile
- Estados Unidos
- El Salvador
- Guatemala
- Honduras
- Lechtemstein
- Suiza
- México
- Unión Europea
- Comunidad Andina del Suramérica
- Corea
- Costa Rica

f. En “Dirección de notificaciones”. Por defecto el SECOP II usa la dirección de la Unidad de Contratación que ingresó el usuario administrador al configurar la cuenta en el SECOP II. Si quiere ingresar una dirección diferente quite la marca y modifíquela.

g. “Documentos internos” Esta opción permite a los usuarios autorizados por la Entidad Estatal anexar documentos, por ejemplo, actas de reunión o instrucciones. Solamente los usuarios de la Entidad Estatal tienen acceso a estos documentos.

h. “Configuración del equipo y flujo de aprobación”: Esta opción sólo es visible si la cuenta de la Entidad Estatal fue configurada para trabajar con flujos de aprobación y existe un equipo de usuarios que debe aprobar actividades concretas para adelantar el Proceso de Contratación. Por defecto aparece marcado el equipo de usuarios aprobadores seleccionado al crear el proceso en el SECOP II, pero, si tiene permisos para hacerlo, usted puede cambiar el equipo, consultar su detalle y editar el flujo de aprobación.



Guarde los cambios y haga clic en “Continuar”.

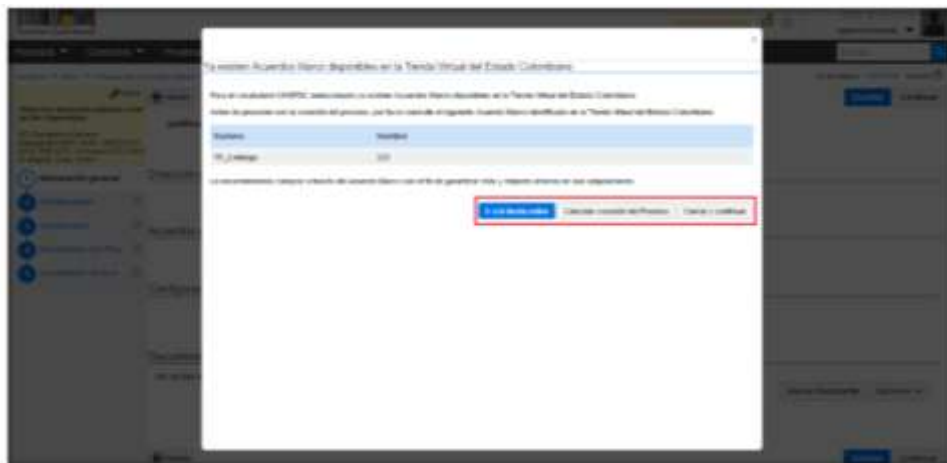
El SECOP II comprueba si existe algún Acuerdo Marco o algún instrumento de agregación de demanda disponible para adquirir los bienes y servicios del Proceso de Contratación. En caso de ser así muestra un aviso.

El usuario puede ir a la Tienda Virtual del Estado Colombiano a consultar las condiciones de los instrumentos de agregación de demanda disponibles, para lo cual debe hacer clic en “Ir a la tienda online”.

Si la Entidad Estatal está obligada a comprar a través de Acuerdos Marco, debe hacer clic en “Cancelar creación del Proceso” y dirigirse a la Tienda Virtual del Estado Colombiano. De lo

contrario, puede decidir entre hacer la compra a través del Acuerdo Marco respectivo o continuar con el Proceso de Contratación en el SECOP II.

En caso de que decida seguir adelante con el Proceso en el SECOP II debe hacer clic en “Cerrar y continuar”.



Antes de mostrar la siguiente sección “Configuración del Proceso”, el SECOP II puede mostrar alertas en los siguientes casos:

Cuando la Entidad tiene su Plan Anual de Adquisiciones cargado en SECOP II, pero al crear el Proceso no lo asocia con ninguna adquisición del Plan Anual de Adquisiciones. Esta alerta no impide continuar con el Proceso, pero usted debe redactar una justificación que será visible en el pliego electrónico cuando sea publicado.

Si la Entidad Estatal definió un flujo de aprobación para la creación del Proceso de Contratación, el SECOP II abre una ventana emergente con el flujo de aprobación para que usted envíe la tarea para aprobación del usuario correspondiente. Cuando el aprobador da su autorización, usted puede continuar con el proceso.

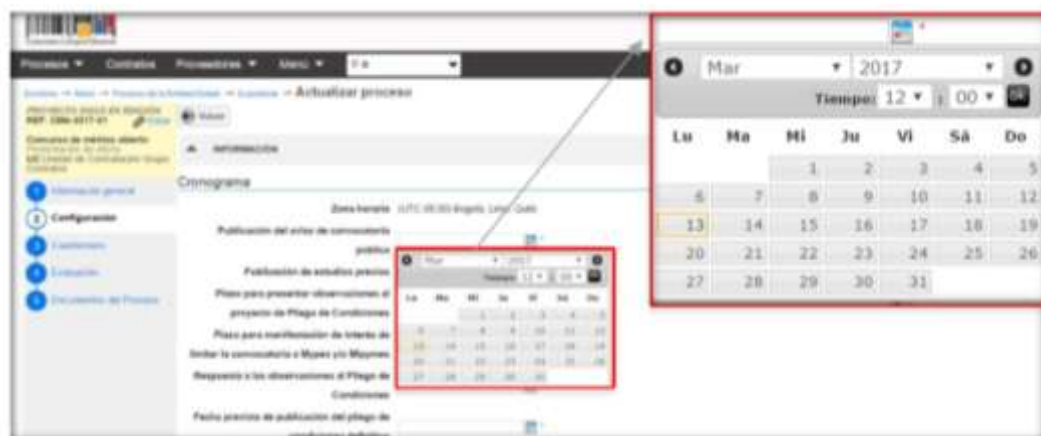


## 2. Configuración

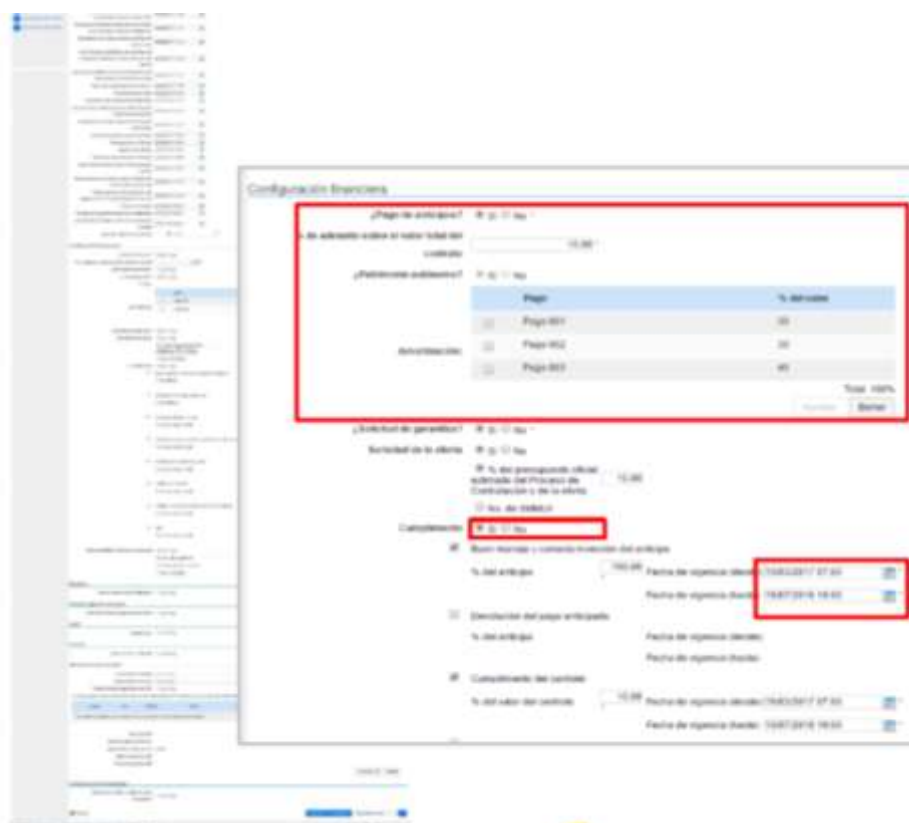
En la sección “Configuración” del borrador del pliego de condiciones diligencie la siguiente información:

a. “Cronograma”: En el cronograma diligencie las fechas de los hitos del Proceso de Contratación. Recuerde que el SECOP II es una plataforma transaccional, y habilita o deshabilita las acciones de los interesados, Proveedor y Entidad Estatal, de acuerdo con el Cronograma establecido. La fecha de publicación del aviso de convocatoria pública y la de publicación de estudios previos debe ser la misma.

Revise con cuidado la fecha de Presentación de Ofertas pues los interesados no pueden presentar ofertas con posterioridad a la hora y la fecha señalada. El cronograma contiene los hitos del Proceso y debe respetar los plazos mínimos establecidos en la ley. Por ejemplo, no permite configurar el plazo de adendas en un periodo menor a un día hábil antes del cierre del proceso y tampoco permite realizar adendas entre las 7:00 p.m. y las 7:00 a.m.

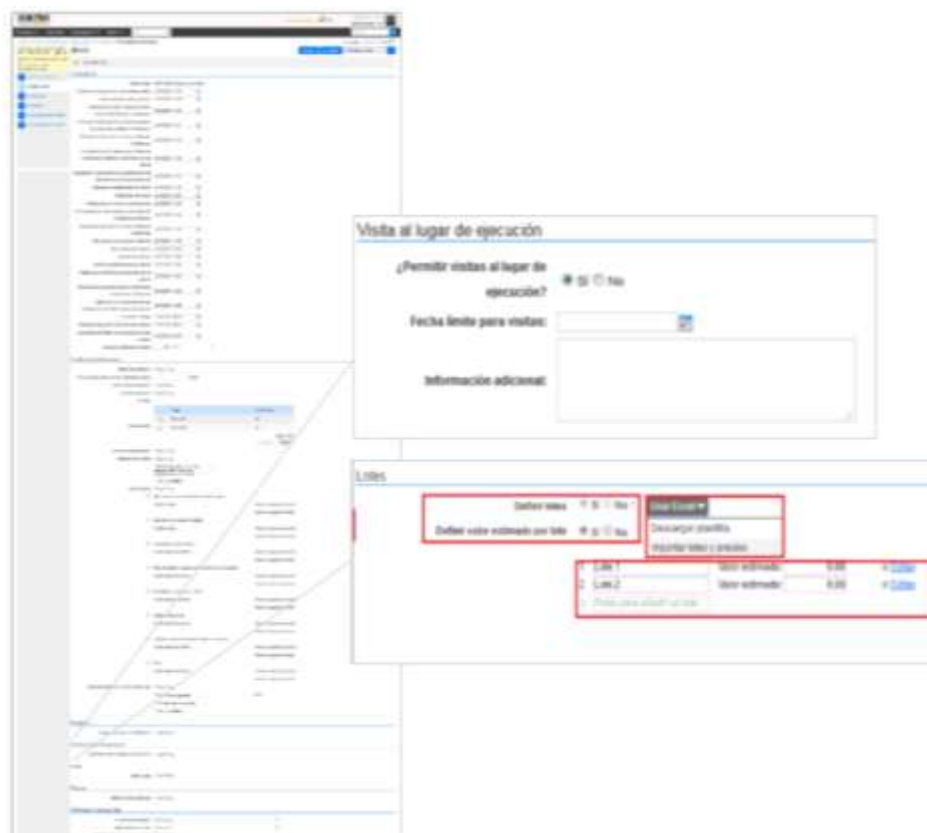


b. Configuración Financiera: Diligencie aquí la información relativa al pago de anticipos, el plan de amortización y las garantías solicitadas. • Pago de anticipos: Indique si hay lugar a anticipo, marcando sí o no. En caso afirmativo, el SECOP II le permite indicar (i) el porcentaje del anticipo sobre el total del contrato; y, (ii) la forma de administración del anticipo (patrimonio autónomo, cuenta bancaria, u otro mecanismo. En el último caso indique en el campo de texto habilitado la forma de administración del anticipo). Plan de amortización: si lo desea puede definir el plan de amortización del anticipo. Para ello haga clic en el botón “Agregar”, indique el porcentaje del anticipo que será amortizado en cada pago y luego haga clic en “Confirmar”. Estos pasos deben repetirse tantas veces como amortizaciones defina la Entidad Estatal.



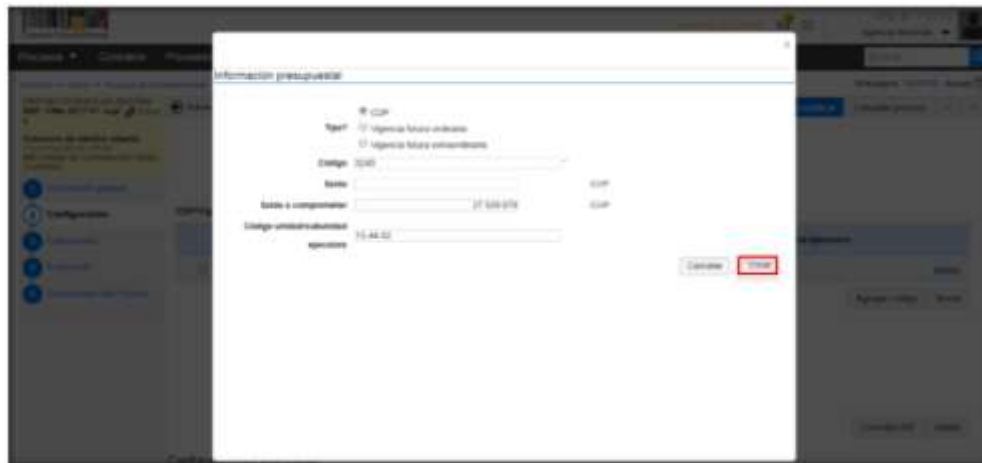
Pago	% de cobro
Pago 001	50
Pago 002	30
Pago 003	20
Total: 100%	

c. “Visitas al lugar de ejecución” usted podrá definir si va a permitir que los Proveedores realicen visitas al lugar de ejecución del proceso antes de presentar las ofertas. Cuando marca “Si” la plataforma le pide establecer una fecha y hora límite para que se hagan las visitas y habilita un campo de información adicional donde usted podrá estipular como quiere que se realicen las visitas, por ejemplo, fecha límite y horario. d. Lotes: Indique si el Proceso tiene lotes o segmentos. Si los tiene, haga clic en “Si” en el campo “Definir valor estimado por lote”. Puede ingresar la información de los lotes manualmente o desde una plantilla de Excel u ODF (esto si tiene muchos lotes). Si el Proceso no tiene lotes, continúe con el siguiente campo.



- e. Precio: Ingrese el valor estimado del Proceso de Contratación. Si el Proceso de Contratación tiene lotes, el SECOP II calcula el valor estimado del Proceso.
- f. Información presupuestal: Diligencie aquí la información relativa a la destinación del gasto y al origen de los recursos. En destinación del gasto indique si el Proceso de Contratación ejecuta gastos de funcionamiento o de inversión. Si los recursos son de ambas fuentes, indique la fuente de recursos que tiene mayor peso.
- g. En origen de los recursos indique si son recursos propios, de regalías, del presupuesto nacional o territorial o de crédito. Luego marque "Si" en caso de que su Entidad Estatal esté registrada en el SIIF (Sistema Integrado de Información financiera Financiera). El SECOP II tiene interoperabilidad con SIIF y permite verificar si el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) ingresado para el Proceso existe y si tiene saldo suficiente. Haga clic en "Agregar código" para ingresar el CDP o el código de la vigencia futura con el que la Entidad va a pagar el valor del contrato. Si la Entidad está registrada en SIIF, debe diligenciar los campos código y saldo a comprometer y el SECOP II completa el saldo. Si la Entidad no hace parte del SIIF, debe diligenciar todos los campos. Para finalizar haga clic en "Crear".





h. En “Configuraciones avanzadas” usted puede establecer el número de decimales que debe tener en cuenta el Proveedor en su oferta o indicar si exige muestras. Recuerde hacer clic en “Guardar” y haga clic en la flecha para continuar.

### 3. Cuestionario

En la sección 3 “Cuestionario” del borrador del pliego de condiciones usted debe indicar la información que los Proveedores deben presentar con la oferta. Secop II permite solicitar documentos al Proveedor o hacer preguntas específicas y agrupar la información que usted está solicitando en secciones.

Para el concurso de méritos abierto el SECOP II divide el cuestionario tres sobres: habilitante, técnico y económico. En el sobre habilitante solicite a los Proveedores incluir sus requisitos habilitantes. En el sobre técnico solicite la propuesta técnica y en el económico la oferta económica.



### 3.1 Sobre habilitante

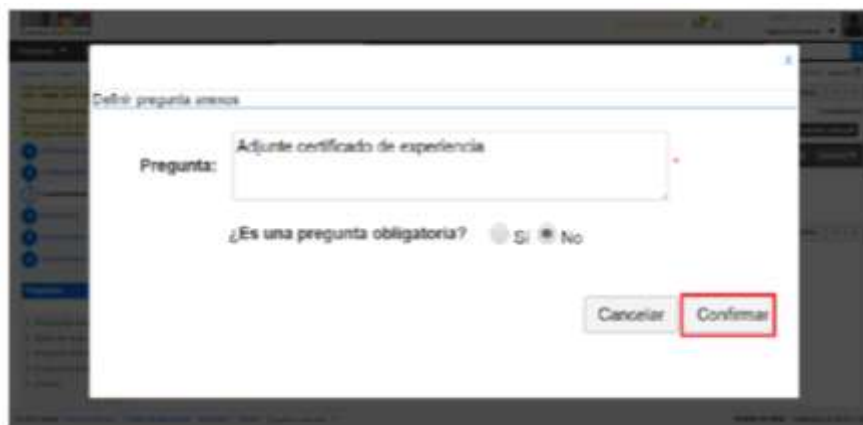
SECOP II permite solicitar documentos al Proveedor o hacer preguntas específicas. Para incluir una solicitud de documentos haga clic en “Editar” en el cuestionario del sobre habilitante.



Para solicitar documentos o información al Proveedor haga clic en “Agregar pregunta”, luego en la casilla correspondiente al tipo pregunta que desea realizar (en este caso “Anexos”) y en “Siguiente”. El tipo de preguntas que incluya depende de la respuesta que busca de los Proveedores. Por ejemplo, puede agregar una pregunta numérica, preguntas lógicas (de SI o NO) para verificar si los Proveedores están incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad; o preguntas abiertas para que el Proveedor redacte algún texto (usted define el número de caracteres que puede tener la respuesta).



Para cada solicitud usted puede indicar si es obligatoria o no. Cuando el Proveedor diligencia la oferta, la plataforma sólo le permitirá enviarla hasta que responda todas las solicitudes marcadas como obligatorias. Las preguntas obligatorias se refieren a la información o los documentos no subsanables. Para cada tipo de pregunta se habilitará una ventana emergente en la cual deberá solicitar la información o documento que los Proveedores deben presentar.

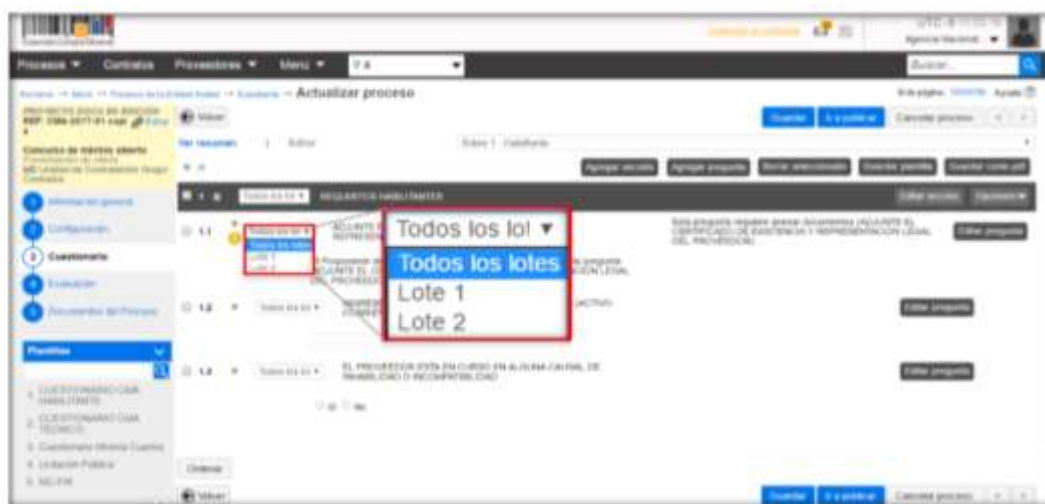


Haga clic en “Confirmar”. Repita este procedimiento para todos los documentos que va a solicitar al Proveedor.

Ya no es necesario que usted solicite el certificado de existencia y representación legal ni el RUP a los Proveedores, pues el SECOP II le permite consultar ambos documentos en tiempo real desde el Directorio SECOP. Para hacerlo, ingrese a “Menú”, “Directorio SECOP”. Luego ingrese el nombre del Proveedor. Si desea conocer el paso a paso para consultar estos

documentos, ingrese al canal de youtube de Colombia Compra Eficiente y luego a la cápsula “Cómo consultar el RUP y el Certificado de Existencia y representación Legal en el SECOP II”.

Si usted quiere hacer cambios a una pregunta creada debe hacer clic en “Editar pregunta”. Si el Proceso de Contratación tiene lotes, puede solicitar los mismos documentos habilitantes para todos los lotes. En ese caso las preguntas deben estar marcadas como “Todos los lotes”. Si usted requiere solicitar información diferente en cada lote, debe indicar e la pregunta cuál es el lote al que corresponde.



### 3.2 Sobre técnico

Para solicitar la información técnica haga clic en “Editar”.



Luego haga clic en “Agregar pregunta” para solicitar los requerimientos técnicos. Puede agregar tantas preguntas como sea necesario. El procedimiento para realizarlas es el mismo que explicamos para el sobre habilitante.

### 3.3 Sobre económico.

En esta parte del cuestionario, usted debe incluir, los bienes o servicios a contratar en el Proceso de Contratación. Esta información se incluye mediante preguntas tipo “Lista de precios”, que son tablas con las descripciones, cantidades y precios unitarios estimados de los

bienes y servicios que la Entidad Estatal va a adquirir en el Proceso de Contratación. Posteriormente, cuando el Proveedor vaya a presentar su oferta, indicará el precio unitario ofrecido en estas tablas. No incluya en el SECOP II formatos adicionales solicitando la oferta económica porque puede confundir a los Proveedores. Haga clic en “Editar” en el cuestionario del sobre económico.



Haga clic en “Editar pregunta” para editar la pregunta tipo lista de precios



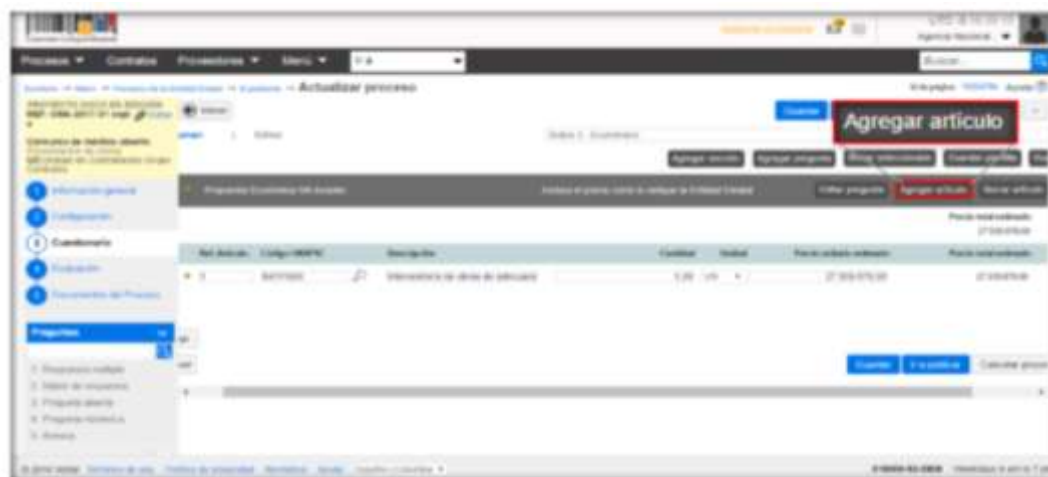
El SECOP II lo lleva a un formulario. En el campo “Título” indique al Proveedor como debe presentar su oferta económica, por ejemplo, especifique si debe incluir IVA o cualquier otro gravamen.

Indique si el Proveedor debe presentar evidencia de su oferta económica (se refiere a documentos anexos a la oferta económica).

En el campo, “Esta pregunta cuenta para el valor total de la oferta” indique siempre sí para que el valor sea contabilizado por el SECOP II en el total de la oferta del Proveedor. En “Configuración de columnas” deje seleccionado “Valor estimado”. Luego haga clic en “Confirmar”.



A continuación, haga clic en “Agregar artículo” para incluir la información de los bienes y servicios: referencia del artículo, código del Clasificador de Bienes y Servicios (puede elegirlo en el buscador), cantidad y el precio unitario estimado. SECOP II calcula el precio unitario estimado multiplicando el precio unitario por la cantidad.



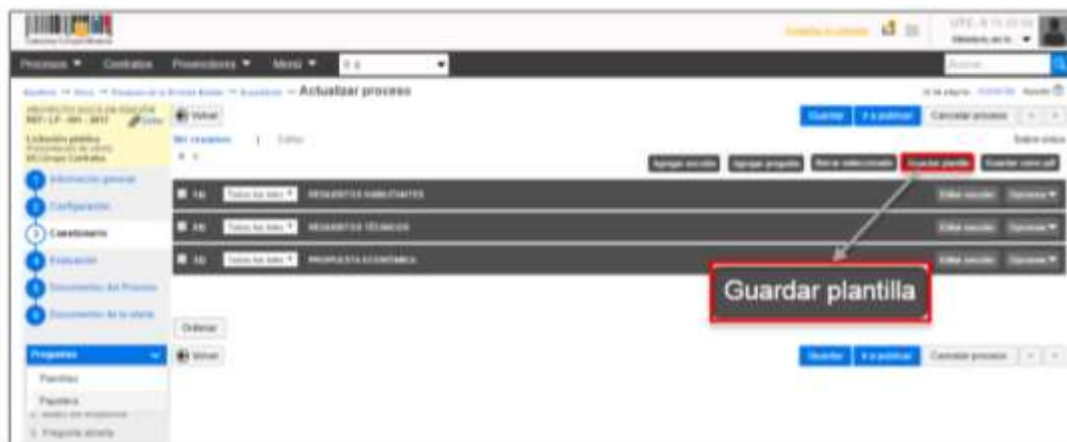
El SECOP II habilita máximo veinte líneas para ingresar bienes o servicios. En todo caso usted puede hacer una carga masiva de artículos. Para ello, haga clic en “Opciones”, y “Exportar desde Excel” para descargar la plantilla de lista de precios del SECOP II.

Use la plantilla para diligenciar la información de los bienes o servicios que va a adquirir. Tenga en cuenta que el campo “Nivel” debe permanecer en cero y que no debe modificar la plantilla del Excel incluyendo columnas o fórmulas. Guarde el formato en su computador y nuevamente desde la pregunta de lista de precios haga clic en “Opciones”, “Importar Excel”. Busque la



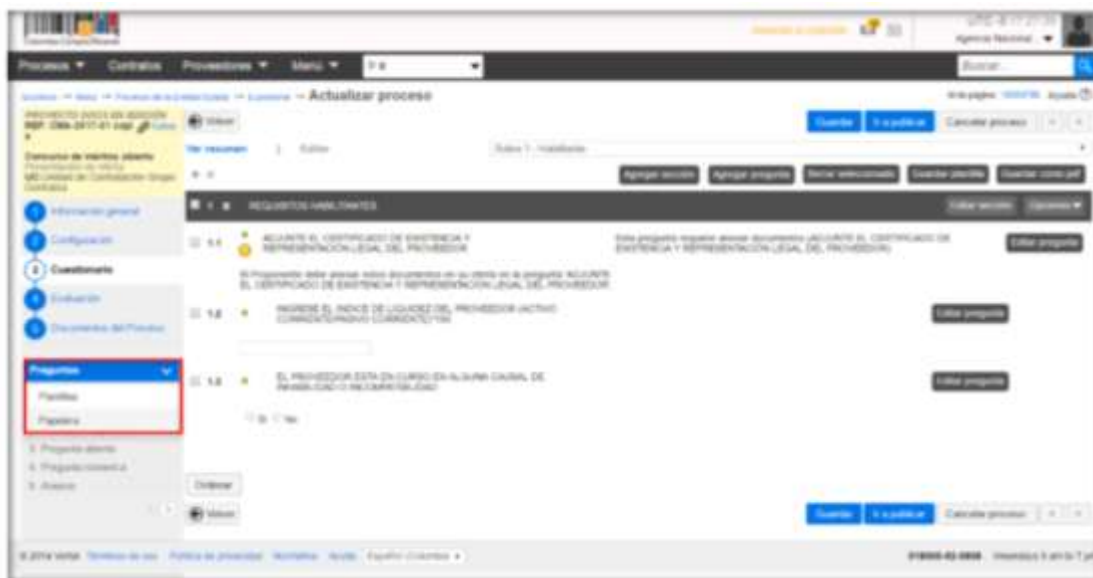
plantilla en su computador, haga clic en “Anexar” y por último en “Cerrar”. SECOP II carga al pliego electrónico la información de cada bien o servicio incluido en la plantilla.

El SECOP II le permite guardar plantillas del cuestionario para reutilizarlas en otros Procesos de Contratación. Para crear una plantilla haga clic en “Guardar plantilla”; asígnele un nombre e indique que será “Exclusiva para la Entidad” para que otros usuarios la puedan utilizar.



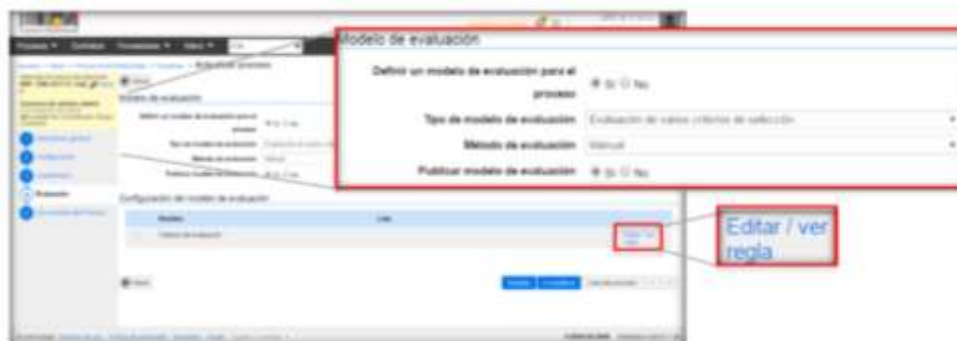
Una vez guardada la plantilla del cuestionario de su proceso podrá encontrarla desplegando el menú “Preguntas” y seleccionando la opción “Plantillas”.





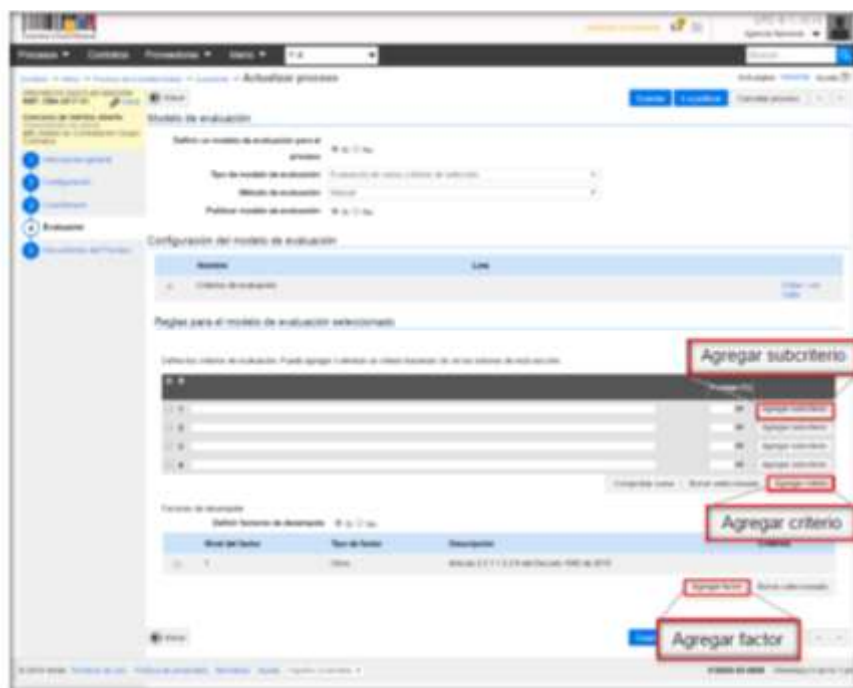
#### 4. Evaluación

En esta sección del borrador de pliego de condiciones usted debe definir los criterios de evaluación de las ofertas. EN “Definir un modelo de evaluación para el proceso” haga clic en “Si” y en tipo de modelo de evaluación seleccione “Evaluación de varios criterios de selección”. Elija el método de evaluación “Manual” y elija darle publicidad al modelo de evaluación.



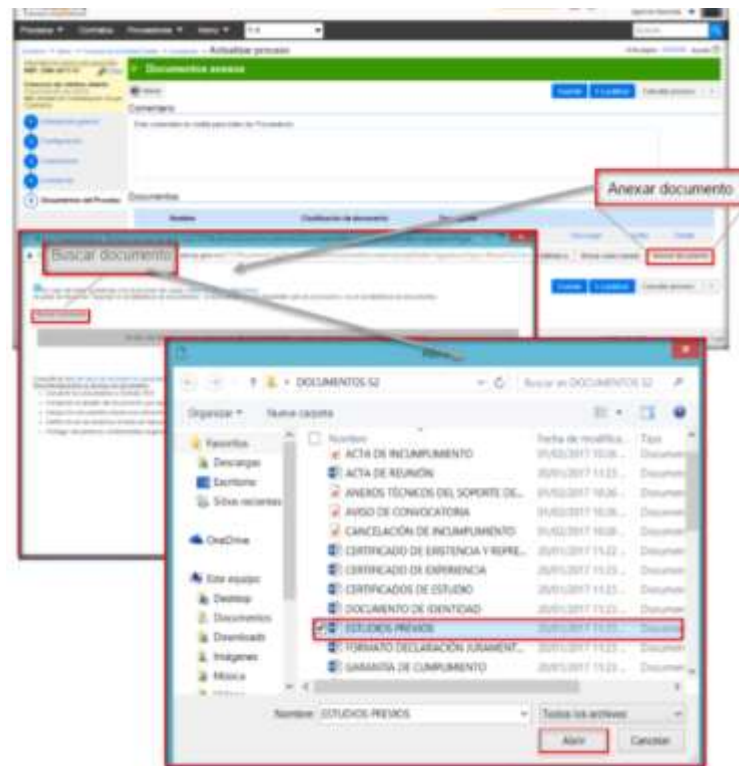
Para definir los criterios de evaluación haga clic en “Editar/Ver regla” y después en “Agregar criterio”. Los puntajes del SECOP II están en porcentaje. Debe definir un puntaje para cada criterio. También puede incluir sub-criterio (incluya el puntaje del sub-criterio asumiendo que el criterio equivale al 100% y el SECOP II calculará automáticamente el peso del sub-criterio sobre el total de la evaluación). Si requiere agregar más criterios puede hacerlo de la misma manera definiendo un puntaje a cada criterio que, sumados no superen el 100%. Si su proceso tiene lotes debe hacer este paso por cada uno de los lotes.

A continuación, usted puede definir los factores de desempate. Haga clic en “Si” en la sección “Factores de desempate” y luego en “Agregar factor”. Agregue la descripción y el tipo de factor que corresponda. Finalmente haga clic en “Confirmar”. Repita los pasos para agregar más factores de desempate. Si usted no va a definir factores de desempate elija “No”.



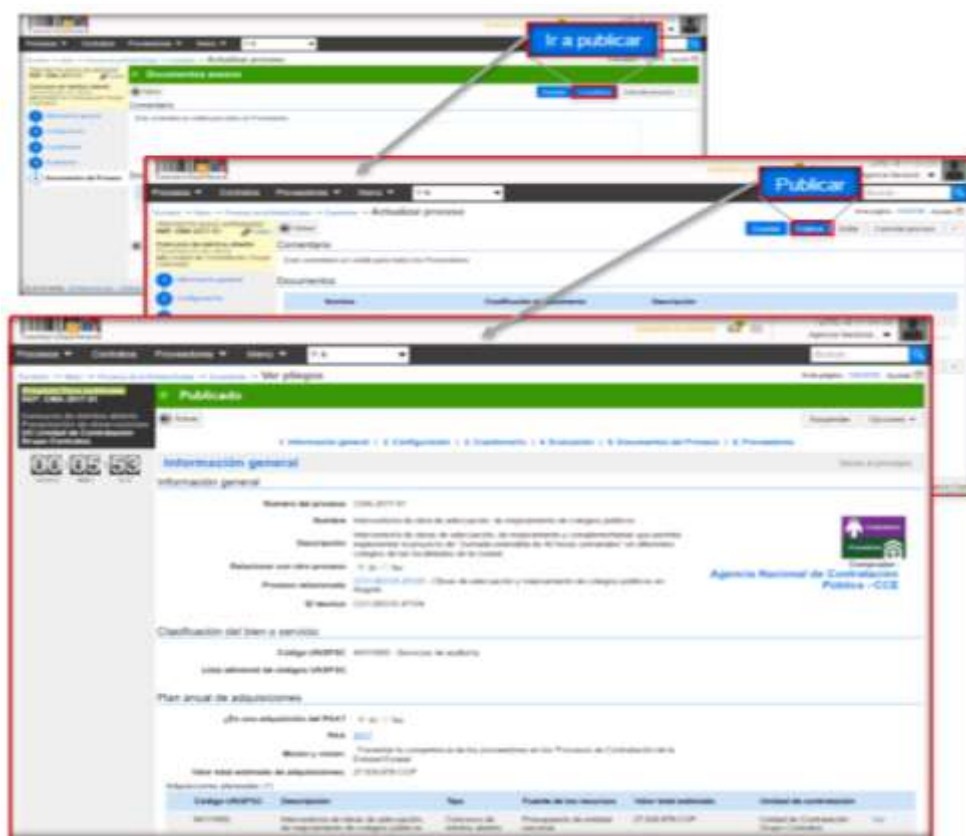
## 5. Documentos del Proceso

En esta sección del borrador de pliegos de condiciones debe cargar los documentos que complementan la información diligenciada en otras secciones, como por ejemplo los Estudios Previos y los anexos o fichas técnicas. Haga clic en “Anexar documento” y seleccione los documentos desde su computador. Luego haga clic en “Anexar” y en “Cerrar”. Puede ingresar tantos documentos como quiera.



### III. Publicación de pliegos borrador

Una vez creado el borrador del pliego de condiciones debe publicarlo. Es una buena práctica revisar primero el cronograma para verificar que todas las fechas estén correctas. Haga clic en “Ir a publicar”. Si la Entidad Estatal configuró flujos de aprobación, usted debe esperar que el usuario aprobador autorice la publicación y luego hacer clic en “Publicar”. En caso contrario el SECOP II muestra directamente el botón “Publicar”. Haga clic ahí para que el Proceso pueda ser consultado en SECOP II por cualquier interesado.



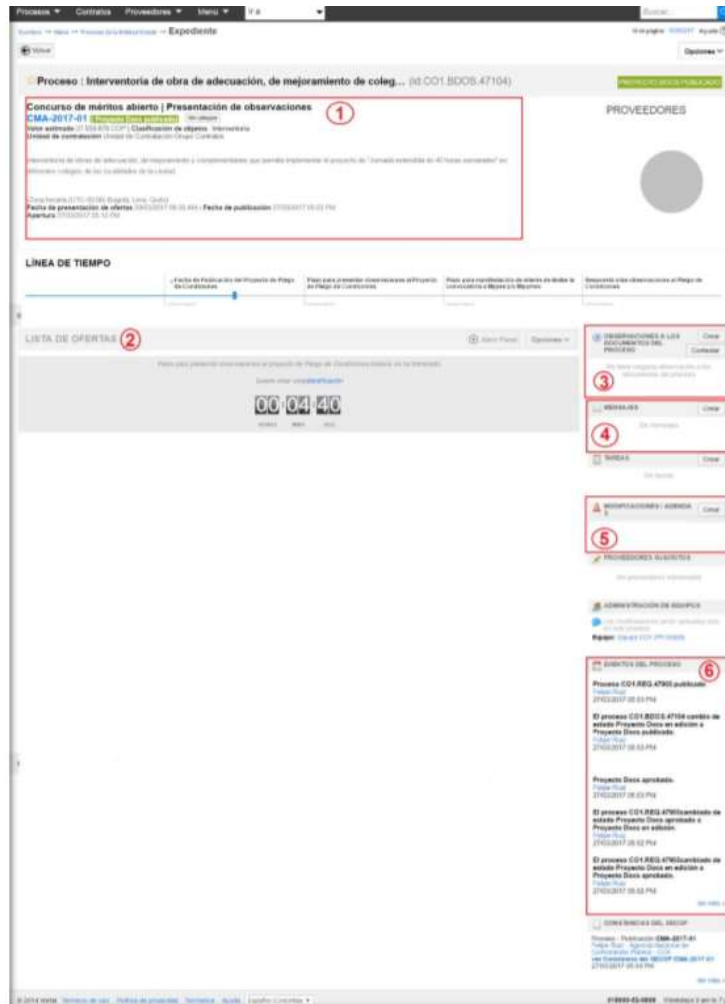
Cuando usted publica el borrador de pliego de condiciones, el SECOP II habilita un cronómetro en cuenta regresiva para que los Proveedores presenten sus observaciones.

#### IV. Área de trabajo del Proceso

El SECOP II habilita el área de trabajo en la que encuentra las funcionalidades necesarias para adelantar el Proceso de Contratación en línea e interactuar con los Proveedores en las diferentes fases.

Las funcionalidades más importantes son:

1. Detalle del proceso. El SECOP II muestra los datos básicos del proceso y muestra un enlace “Ver pliegos” para consultar el borrador de pliego de condiciones.
2. Lista de ofertas: El SECOP II permite consultar las ofertas recibidas por las Entidades Estatales. Antes de la fecha de cierre, el SECOP II muestra un cronómetro que indica el tiempo que resta para la presentación de las ofertas. Por seguridad y transparencia el SECOP II no permite abrir las ofertas antes de la fecha de cierre.
3. Observaciones: En esta sección usted recibe y contesta las observaciones al proyecto de pliegos y a los pliegos definitivos. El envío de observaciones se deshabilita para los Proveedores una vez se cumple la fecha límite establecida por la Entidad en el cronograma. Debe contestar todas las observaciones para poder avanzar en el Proceso de Contratación.
4. Mensajes: Desde esta sección la Entidad puede recibir mensajes de los Proponentes y responderlos, así como enviar mensajes a todos los Proponentes o a uno de ellos, por ejemplo, solicitudes de subsanación de documentos. Usted puede consultar la fecha y hora de envío o recibo de cada mensaje. En “Ver más” accede a la lista completa de mensajes.
5. Modificaciones/Adendas: Esta funcionalidad permite modificar el borrador del pliego de condiciones y el pliego de condiciones definitivo.
6. Eventos del Proceso: El SECOP II registra todas las acciones que realizan los usuarios de la Entidad Estatal y los Proveedores durante el Proceso de Contratación. En esta sección la Entidad Estatal dispone de un histórico de la actividad realizada en SECOP II para cada Proceso de Contratación.



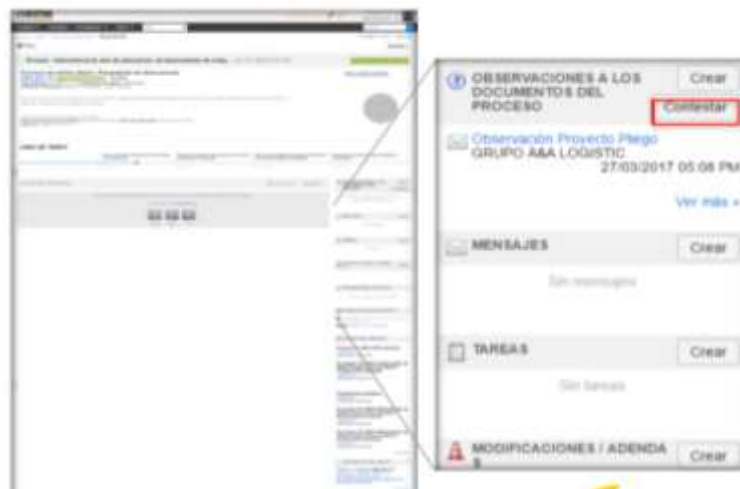
Siempre que quiera volver al área de trabajo del Proceso, haga clic en “Expediente”.





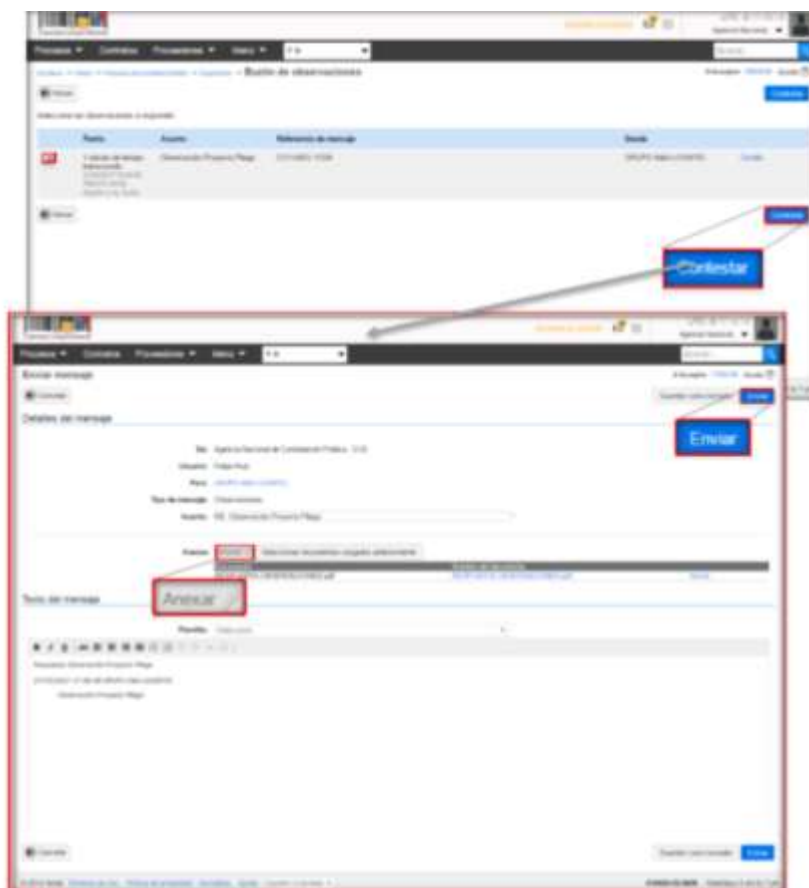
#### V. Responder observaciones a los borradores de pliegos de condiciones

Para responder las observaciones al borrador del pliego de condiciones, ingrese a la sección “Observaciones a los documentos del Proceso” del área de trabajo. Haga clic en “Contestar” y escriba un asunto.



Para responder varias observaciones simultáneamente, seleccione las casillas correspondientes a las mismas. Tenga en cuenta que puede guardar sus respuestas como un borrador y enviarlas posteriormente.





#### B. Pliegos definitivos I. Editar los pliegos de condiciones definitivos

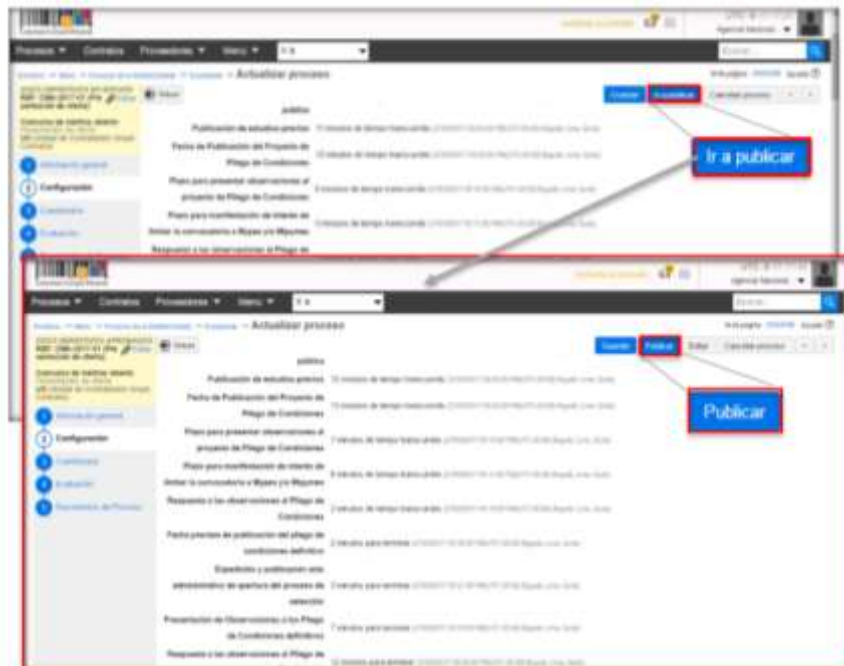
Usted puede actualizar el pliego de condiciones con base en las observaciones recibidas a los borradores de pliegos del Proceso. Para hacerlo, haga clic en “Finalizar etapa de planeación”. Recuerde que para hacerlo debe haber contestado todas las observaciones recibidas y el cronómetro de presentación de observaciones debe estar en cero



Luego debe hacer clic en “Editar Proceso”. El SECOP II lo conduce al pliego de condiciones del Proceso de Contratación. Usted puede editar cualquiera de sus secciones como lo explicamos en la sección anterior II Edición de pliegos borrador.

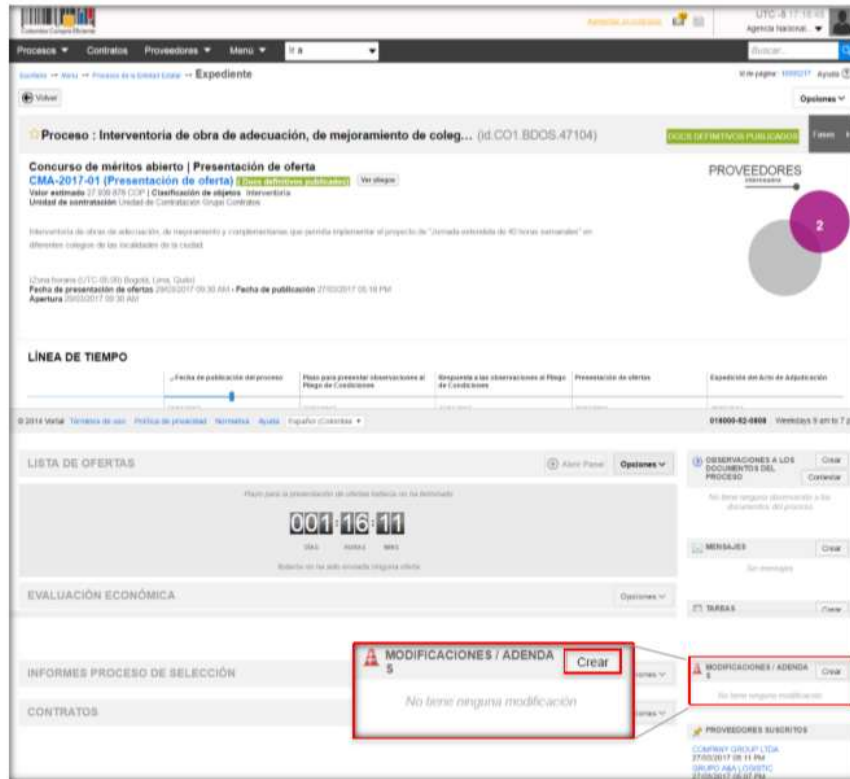
## II. Publicación Pliego de condiciones definitivo

Para publicar el pliego de condiciones definitivo, haga clic en “Ir a publicar”. Si la Entidad configuró flujos de aprobación, usted debe esperar que el usuario aprobador autorice la publicación y luego hacer clic en “Publicar”. En caso contrario, haga clic directamente en “Publicar”. A partir de este momento, SECOP II habilita el envío de ofertas al Proceso y empieza a correr un cronómetro en cuenta regresiva que llega a cero el día y la hora del cierre.



### III. Adendas

Si la Entidad Estatal quiere hacer adendas al pliego de condiciones, debe ingresar a “Modificaciones/Adendas” en el área de trabajo del Proceso de Contratación. Haga clic en “Crear” y escoja de la lista la opción que más se ajuste a la modificación que desea realizar. Tenga en cuenta que en una misma adenda puede modificar varias secciones del pliego de condiciones.

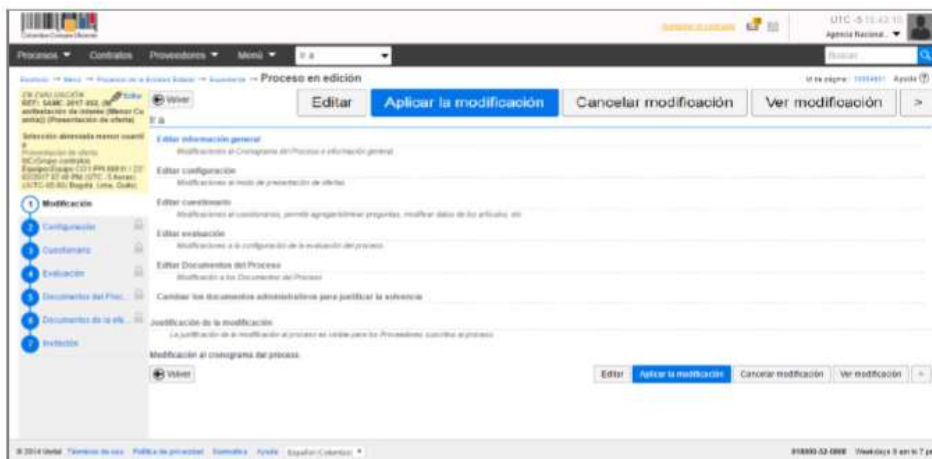
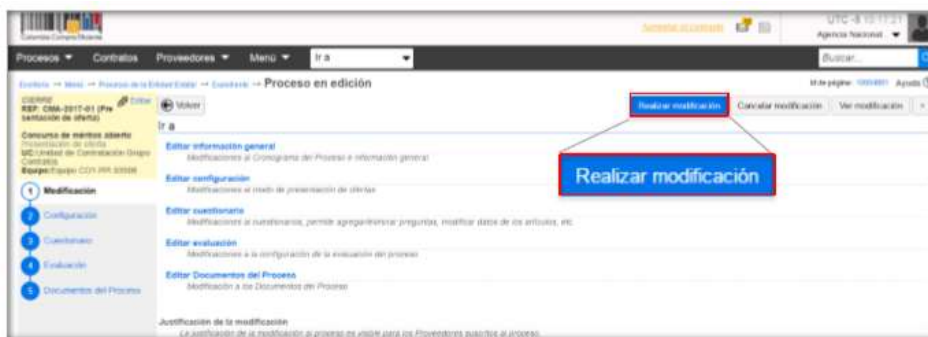
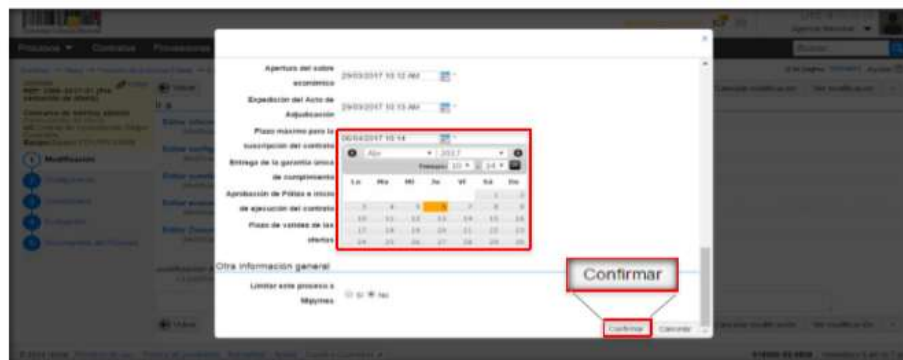


Para el ejemplo vamos a escoger la opción “Editar información general” que permite modificar el cronograma.



Modifique las fechas y haga clic en “Confirmar”. Recuerde que puede modificar varias secciones del pliego de condiciones, por lo que también puede ingresar a la sección de cuestionario para incluir preguntas o editar las que ya ingresó. Redacte una justificación y haga

clic en “Realizar modificación”. Luego haga clic en “Aplicar modificación” para publicar la adenda. El SECOP II aplica los cambios en una nueva versión en el pliego de condiciones



IV. Responder observaciones al pliego de condiciones definitivo

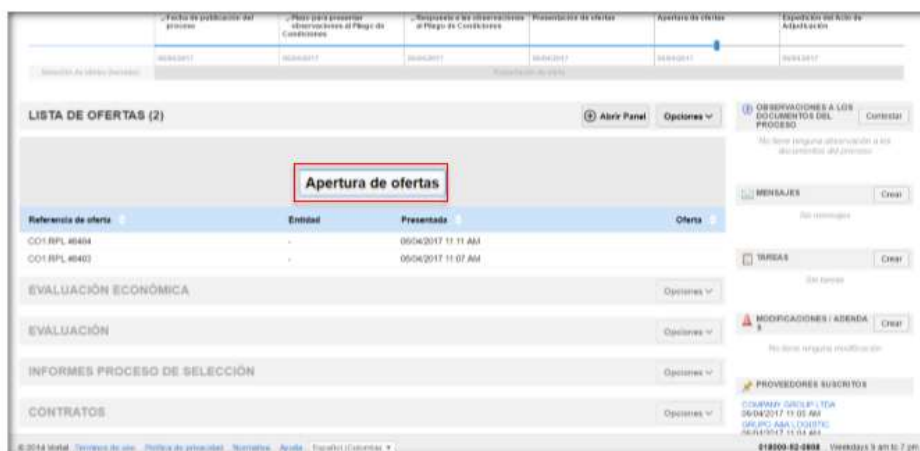
Las observaciones al pliego definitivo se responden de la misma manera que las observaciones al borrador de pliegos de condiciones. Para consultarlas vaya al área de trabajo haciendo clic en “Expediente” y luego a la sección “Observaciones a los Documentos del Proceso”.

### C. Apertura y evaluación de ofertas

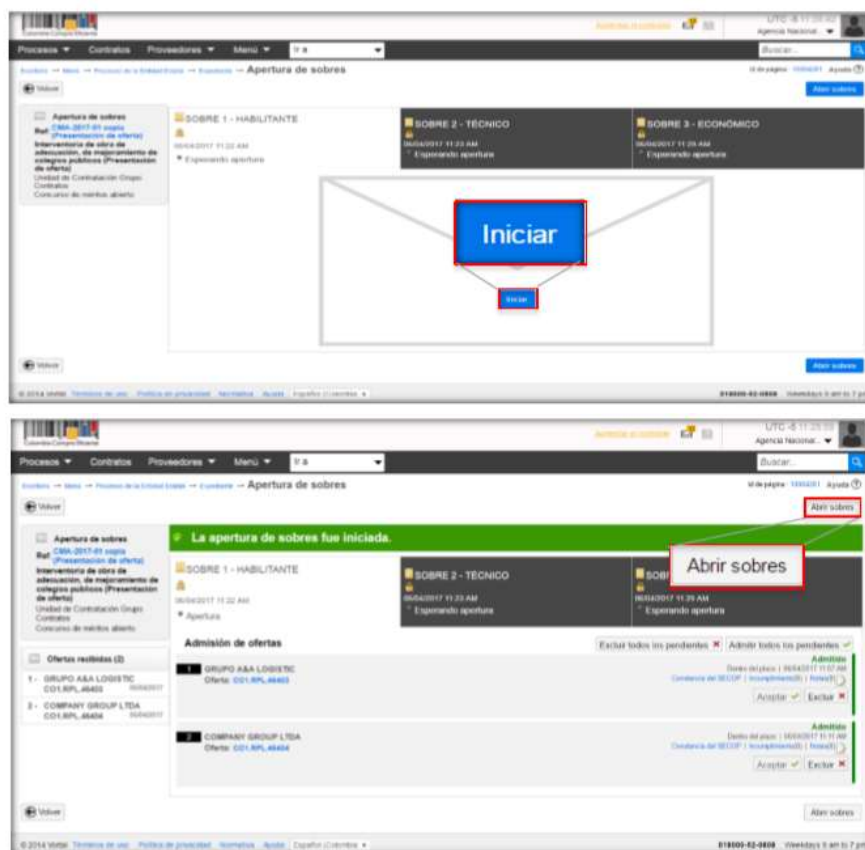
#### I. Apertura sobre habilitante y acta de cierre

Cuando se cumple la fecha de cierre el SECOP II permite abrir el sobre habilitante. Luego tendrá que admitir a los Proveedores que cumplieron con los requisitos habilitantes, continuar con la apertura del sobre técnico y publicar el informe de evaluación. Posteriormente podrá abrir el sobre económico del proponente que haya presentado la mejor oferta técnica.

Para abrir el sobre habilitante vaya al área de trabajo del proceso y luego a la sección “Lista de ofertas”. Haga clic en “Apertura de ofertas”.



SECOP II muestra un panel con los sobres del Proceso. Seleccione el sobre habilitante, haga clic en “Iniciar” y luego en “Abrir sobres”.



Luego de abrir el sobre habilitante debe publicar el acta de cierre que genera automáticamente el SECOP II2. Haga clic en “Publicar lista de oferentes”. El SECOP II abre una venta emergente con la lista de Proveedores que presentaron oferta en el Proceso y la fecha y hora de llegada de cada oferta. Haga clic en “Publicar lista de oferentes”.



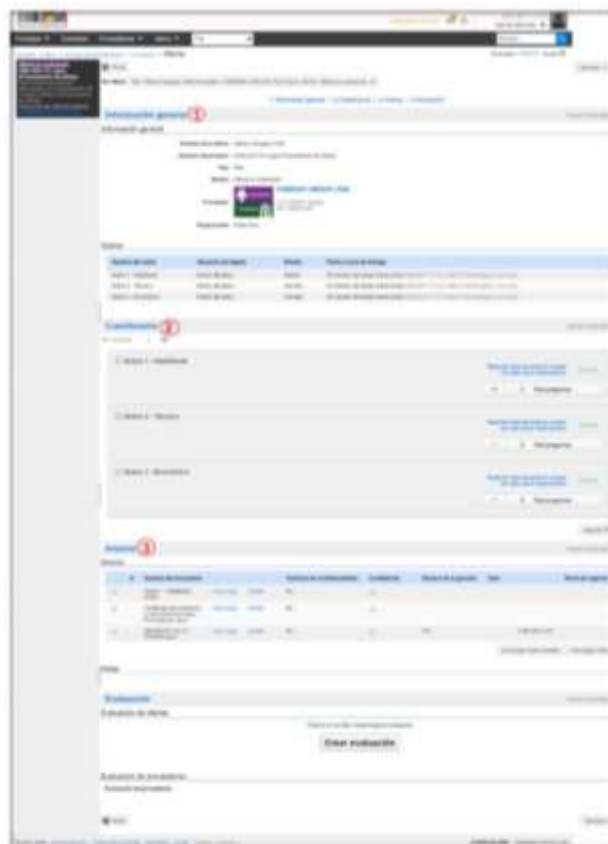


Haga clic en “Expediente” para regresar al área de trabajo del Proceso. En la sección “Lista de ofertas” el SECOP II muestra todas las ofertas recibidas en el Proceso de Contratación. Si la Entidad estructuró el Proceso por lotes, el SECOP II le indica a qué lote corresponde cada oferta. Para consultar las ofertas, haga clic en la referencia de la oferta que desea revisar



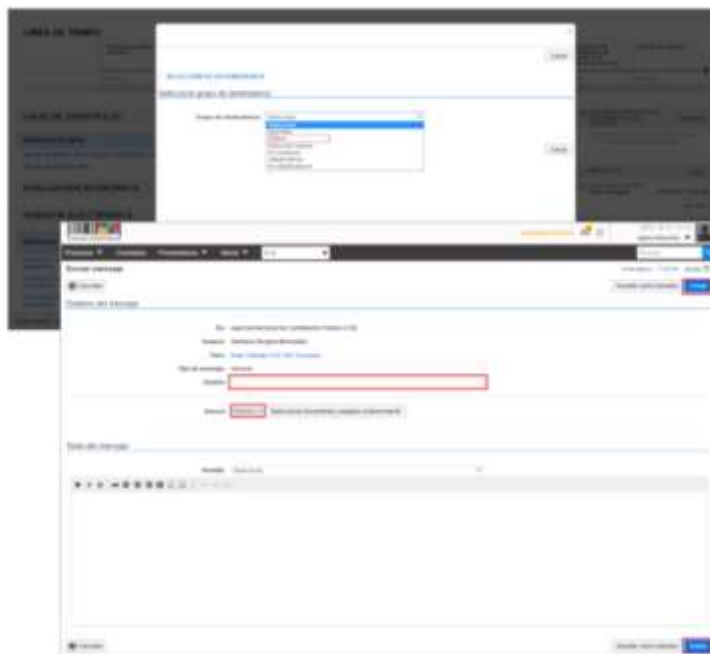
El SECOP II le muestra la información de la oferta en tres secciones:

1. Información general: En esta sección puede consultar la información básica de la oferta; estado, fecha de presentación, nombre del Proveedor, e identificación del Proceso de Contratación y el responsable del Proveedor.
2. Cuestionario: En esta sección puede consultar las respuestas del Proveedor a las preguntas incluidas por la Entidad Estatal.
3. Anexos: En esta sección puede consultar los documentos presentados por el Proveedor como respuestas a las preguntas “Tipo anexo” del cuestionario. Si el Proveedor solicita confidencialidad sobre alguna información, la Entidad debe verificar su contenido y seleccionar si acepta o no la solicitud del Proveedor.



## II. Declaratoria desierta

La Entidad Estatal puede declarar desierto un Proceso de Contratación. Para ello primero debe publicar el acto administrativo correspondiente a través de un mensaje público. Desde la sección mensaje del área de trabajo haga clic en “Crear” escoja como grupo de destinatarios la opción mensaje público, diligencie un asunto y cargue el acta de declaratoria de desierto. Haga clic en “Enviar”.



Desde el área de trabajo del Proceso haga clic en “Ver pliegos”. El SECOP II muestra el pliego electrónico del Proceso de Contratación. Haga clic en “Cancelar proceso” y diligencie una justificación para la cancelación del Proceso de Contratación, en este caso la declaratoria de desierto. Por último, haga clic en “Confirmar” para cancelar el Proceso de Contratación



### III. Solicitar subsanaciones

Durante la evaluación de las ofertas puede solicitar a los Proveedores subsanar requisitos habilitantes o aclarar el contenido de la oferta a través de mensajes.

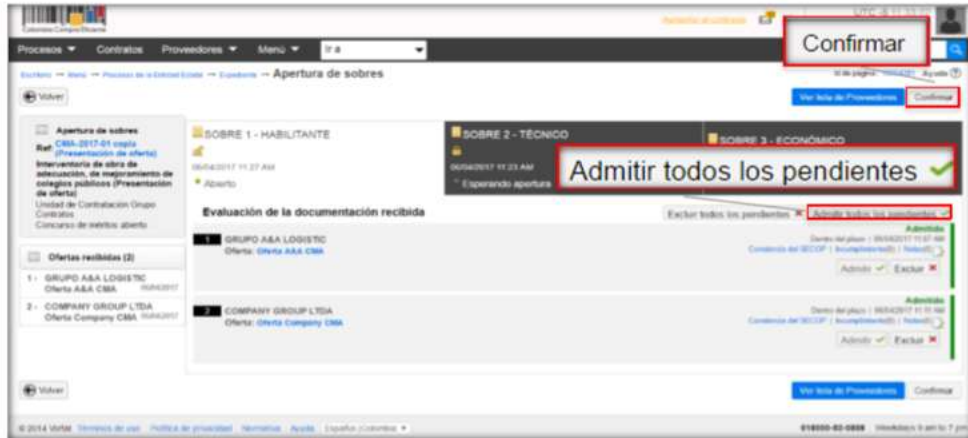


El Proveedor debe responder el mensaje y presentar los documentos soporte. Descargue los documentos adicionales presentados y haga clic en “Agregar documentos a la oferta” para que queden incorporados en la oferta del Proveedor.



### IV. Apertura sobre técnico

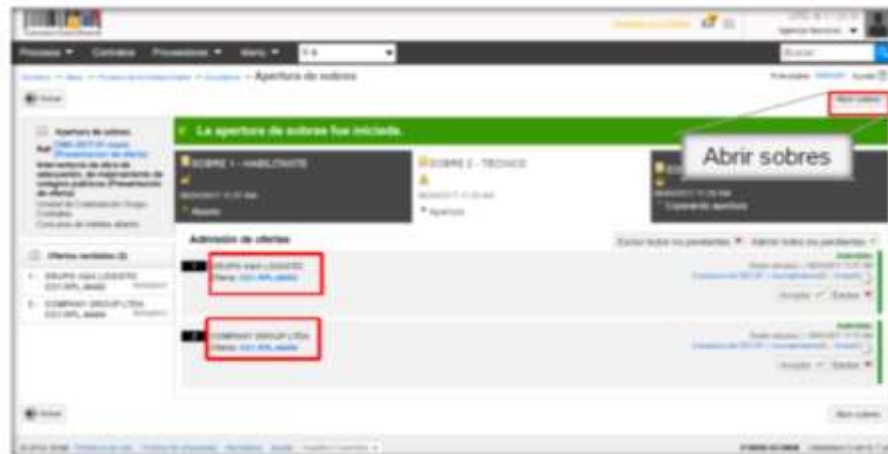
Para abrir el sobre técnico debe primero admitir todas las ofertas que cumplieron con los requisitos habilitantes. En el sobre habilitante haga clic en “Admitir todos los pendientes” (es recomendable admitir todas las ofertas en caso de que se presenten subsanaciones posteriores) y luego en “Confirmar”.



Vaya al sobre técnico y haga clic en “Iniciar”



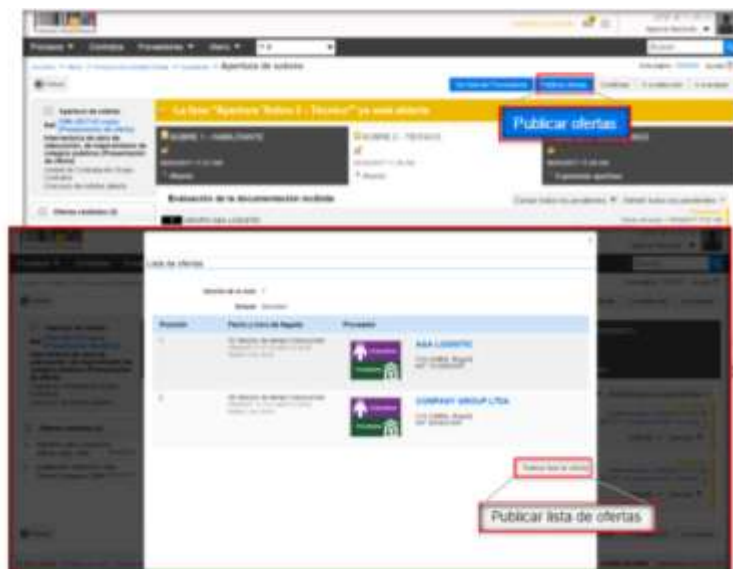
Posteriormente haga clic en “Abrir sobres”.



Para consultar la propuesta técnica de los Proveedores puede ingresar a la referencia de cada oferta desde el panel de ofertas o desde la sección “Lista de ofertas” del área de trabajo del proceso, como lo explicamos en la sección anterior.

#### V. Informe de evaluación y publicación de ofertas

Regrese al área de trabajo haciendo clic en “Expediente” y desde la sección “Lista de ofertas” haga clic en “Abrir panel”. Luego haga clic en “Publicar ofertas” para que todos los interesados puedan conocer esta información y presentar observaciones al informe de evaluación. Recuerde verificar si el Proveedor solicitó la confidencialidad de algún documento. Usted decide si aprueba esta solicitud. Los documentos que marque como confidenciales no serán públicos.



Elabore el informe de evaluación en el formato establecido por su Entidad Estatal. Vaya al área de trabajo del Proceso haciendo clic en “Expediente”. Busque la sección “Informes Proceso de Selección” del área de trabajo del Proceso y haga clic en “Crear”.

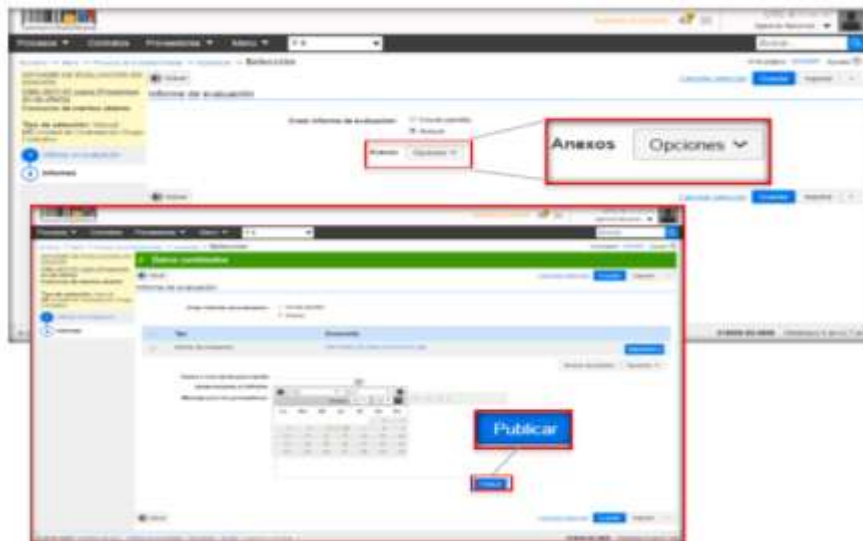


Para publicar el informe de evaluación, ingrese a la sección “Informes”, haga clic en “Opciones” y luego en “Anexar”. Seleccione el informe desde su computador, haga clic en “Anexar” y luego

**210**



en “Cerrar”. Diligencie la fecha y hora límite para recibir observaciones al informe de habilitación y haga clic en “Publicar”.



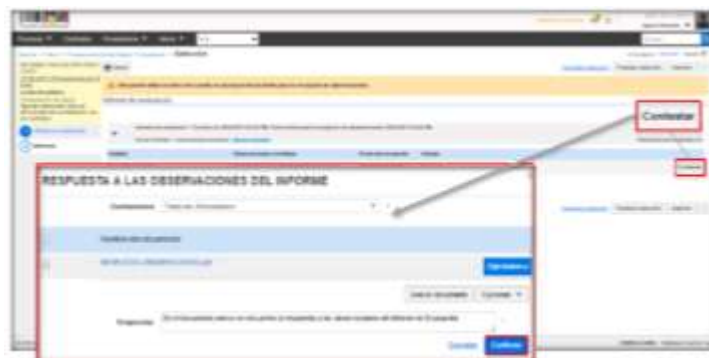
#### VI. Responder observaciones al informe de evaluación

Durante el plazo previsto por la Entidad Estatal, los Proveedores pueden enviar observaciones al informe de evaluación. Para consultar las observaciones recibidas, vaya al área de trabajo del Proceso y haga clic en la referencia del informe de selección.



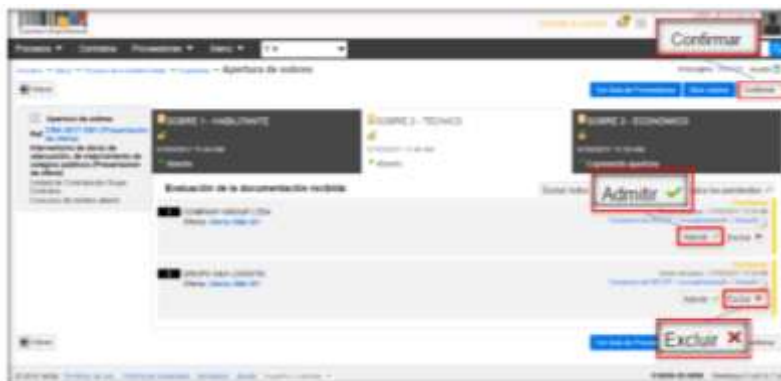
En la segunda sección “Informes”, el SECOP II le muestra todas las observaciones recibidas. Para responder las observaciones haga clic en “Contestar”. Diligencie un asunto. Usted puede responder directamente en el cuadro de texto o anexar un documento. Haga clic en “Enviar”. Debe repetir este procedimiento para todas las observaciones recibidas.



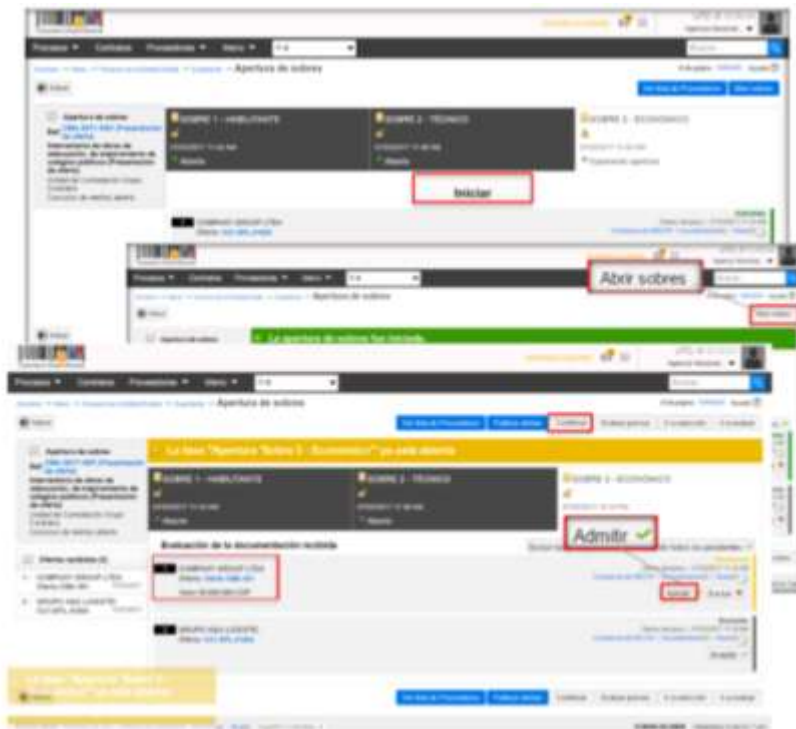


## VII. Apertura del sobre económico

Una vez publique el informe de evaluación, vaya al área de trabajo del Proceso a la sección “Lista de ofertas” y haga clic en “Abrir panel”. Vaya al sobre técnico diríjase al panel de ofertas, admita la oferta del Proveedor con la mejor oferta técnica y excluya los demás Proveedores. Tenga en cuenta que debe cargar una justificación de la exclusión. Luego haga clic en “Confirmar”.



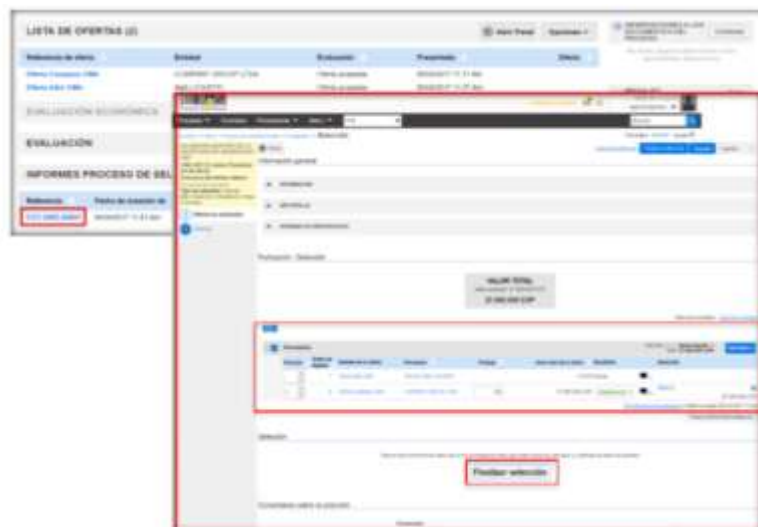
Para abrir el sobre económico del Proveedor seleccionado, haga clic en “Iniciar” y luego en “Abrir sobres”. Seleccione la referencia de la oferta admitida, admítala nuevamente y luego haga clic en “Confirmar”. Si la Entidad Estatal no logra negociar con el Proveedor que tuvo la mejor oferta técnica un precio que se ajuste a su presupuesto, puede regresar al sobre técnico, pasar la segunda mejor oferta técnica de “Excluido” a “Admitido” y abrir el sobre económico para esa oferta siguiendo el procedimiento ya explicado.



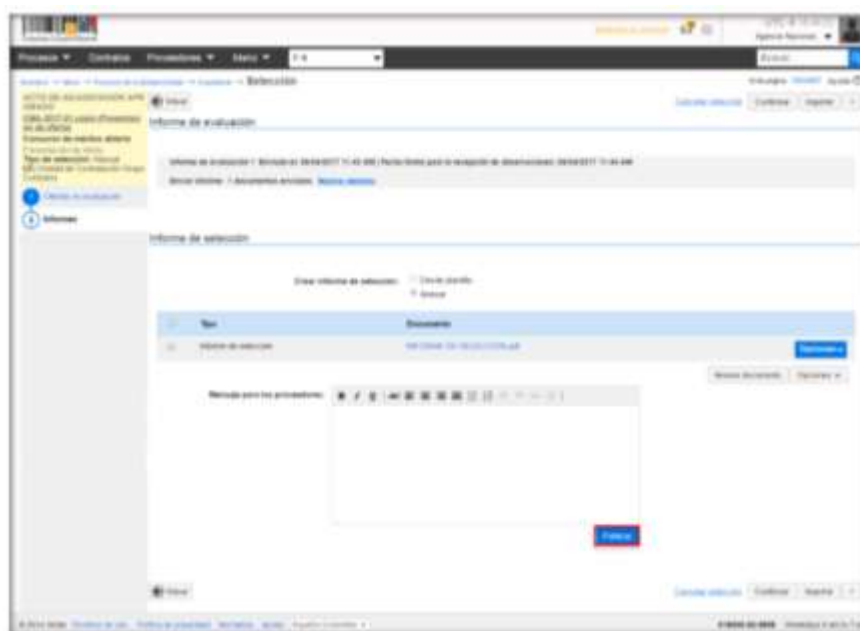
## VIII. Adjudicación

Ingresa a la sección “Informes del proceso de selección” del área de trabajo del Proceso. Vaya a la sección “Ofertas en evaluación”. En esta sección encuentra todas las ofertas presentadas al Proceso de Contratación. Diligencie estos campos para cada una:

- Posición del proveedor: Indique la posición de cada Oferente. El adjudicado debe quedar con la posición uno “1”
- Puntaje: Diligencie el puntaje obtenido del Proveedor a adjudicar. Si no tiene un esquema de puntaje establecido, marque 100 para el ganador del Concurso Méritos Abierto. Resultado: Cambie a “Seleccionado” al Proveedor que va a adjudicar.
- Selección: Escoja la opción “Total” frente al Proveedor que va a adjudicar.
- Modifique el campo “Valor total de la oferta” ingresando el valor que la Entidad Estatal negoció con el Proveedor que tuvo la mejor oferta técnica. Recuerde que debe registrar este valor en precios unitarios. Luego haga clic en “Finalizar selección”.



En la sección “Informes” adjunte los documentos soporte de la adjudicación. Para hacerlo haga clic en “Opciones”, luego “Anexar” y “Publicar”.



#### 4.5.25. Contratación Directa

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

- a) Urgencia manifiesta. (Ver Circular N° 229 del 1 de junio de 2012).
- b) Contratación de empréstitos.
- c) Contratos interadministrativos. (Ver Circular N° 202 del 14 de mayo de 2012 y N° 232 del 5 de junio de 2012).
- d) La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, que necesiten reserva para su adquisición.
- e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas. (Ver Circular N° 293 del 12 de agosto de 2013).
- f) 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.
- g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- h) 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 1082 de 2015 (Subsección IV, artículos 2.2.1.2.1.4.1. y siguientes), las disposiciones generales aplicables a la contratación directa son las siguientes:

ETAPA	TRAMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
1	Estudios y documentos previos: salvo urgencia manifiesta. Certificado de disponibilidad presupuestal.	Discrecional	Oficina jurídica- Ordenador del gasto.

	Si se trata de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se requiere certificado de la planta de empleos de la jefatura de recursos humanos y constancia escrita sobre la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate suscrita por el ordenador del gasto.		
2	Acto administrativo que justifique la contratación directa de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, 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 declares la urgencia manifiesta hará las veces de acto administrativo de justificación.	Antes de suscripción del contrato	Oficina jurídica – Ordenador del gasto.
3	Registro presupuestal de compromiso. Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes a favor del contratista.	Con la suscripción del contrato	Presupuesto – Ordenador del gasto.

4	Suscripción del contrato. Cumplimiento del lleno de los requisitos legales	Posterior al acto administrativo que justifica la contratación directa. No es aplicable a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.	Oficina jurídica – Ordenador del gasto.
5	Aprobación de las garantías si se solicitaron	Posterior a la celebración del contrato	Oficina jurídica – Ordenador del gasto.

Resulta importante incorporar en este manual de contratación lo referente a la modalidad de contratación establecida en el Decreto 092 de 2017 sobre la Contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad

El 23 de enero el Gobierno Nacional expidió el Decreto 092 de 2017 por medio del cual reglamenta el segundo inciso del artículo 355 de la Constitución Política, para calmar los abusos reiterado a este tipo de contratación pues ha sido utilizado para ejecutar obras y adquirir bienes y servicios, afectando la competencia y la selección objetiva

El Decreto 092 busca con La contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad establecerla como una contratación especial que procede exclusivamente para “actividades beneméritas en el campo científico, cultural, educativo o de solidaridad social y humana<sup>[1]</sup>” y cuando (i) el objeto del contrato corresponde directamente con programas y actividades de interés pública previstos en el Plan Nacional o seccional de Desarrollo relacionados con la promoción de derechos de los menos favorecidos; (ii) no hay una relación conmutativa entre las partes ni instrucciones precisas que indican la forma como el contratista debe cumplir con el objeto del contrato; y (iii) no hay oferta en el mercado

distinta a la de las entidades privadas sin ánimo de lucro o hay oferta, pero genera mayor valor contratar con la entidad sin ánimo de lucro.

El Objeto del presente decreto está desarrollado en su artículo primero donde se establece la facultad de reglamentar la forma como el Gobierno nacional, departamental, distrital y municipal contrata con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, para impulsar programas y actividades de interés de acuerdo con el Plan Nacional o los planes seccionales de Desarrollo, en los términos del artículo 355 de la Constitución Política.

En cuanto a la Procedencia de la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, el artículo segundo permite que Las Entidades Estatales del Gobierno nacional, departamental, distrital y municipal puedan contratar con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad en los términos del artículo 355 de la Constitución Política y del presente decreto, siempre que el Proceso de Contratación reúna las siguientes condiciones.

- a. Que el objeto del contrato corresponda directamente a programas y actividades de interés público previsto en el Plan Nacional o seccional de Desarrollo, de acuerdo con el nivel de la Entidad Estatal, con los cuales esta busque exclusivamente promover los derechos de personas en situaciones de debilidad manifiesta o indefensión, los derechos de las minorías, el derecho a la educación, el derecho a la paz, las manifestaciones artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana;
- b. Que el contrato no comporte una relación conmutativa en el cual haya una contraprestación directa a favor de la Entidad Estatal, ni instrucciones precisas dadas por esta al contratista para cumplir con el objeto del contrato; y
- c. Que no exista oferta en el mercado de los bienes, obras y servicios requeridos para la estrategia y política del plan de desarrollo objeto de la contratación, distinta de la oferta que hacen las entidades privados sin ánimo de lucro; o que, si existe, la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro represente la optimización de los recursos públicos en términos de eficiencia, eficacia, economía y manejo del Riesgo. En los demás eventos, la Entidad Estatal deberá aplicar la Ley 80 de 1993, sus modificaciones y reglamentos.



La Entidad Estatal del Gobierno nacional, departamental, distrital y municipal que contrata bajo esta modalidad deberá indicar expresamente en los Documentos del Proceso, cómo el Proceso de Contratación cumple con las condiciones establecidas en el presente artículo y justificar la contratación con estas entidades en términos de eficiencia, eficacia, economía y manejo del Riesgo.

Estas Entidades Estatales pueden contratar con entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad en los términos del presente decreto, previa autorización expresa de su representante legal para cada contrato en particular que la Entidad Estatal planea suscribir bajo esta modalidad. El representante legal de la Entidad Estatal no podrá delegar la función de otorgar esta autorización.

La Entidad Estatal deberá acreditar en los Documentos del Proceso la autorización respectiva.

Para ello es menester que exista la respectiva idoneidad de que habla el artículo tercero del de Decreto 092 de 2017 donde establece que la entidad sin ánimo de lucro es de reconocida idoneidad cuando es adecuada y apropiada para desarrollar las actividades que son objeto del Proceso de Contratación y cuenta con experiencia en el objeto a contratar. En consecuencia, el objeto estatutario de la entidad sin ánimo de lucro le debe permitir a esta desarrollar el objeto del Proceso de Contratación que adelantará la Entidad Estatal del Gobierno nacional, departamental, distrital y municipal.

La Entidad Estatal debe definir en los Documentos del Proceso las características que deben acreditar la entidad sin ánimo de lucro. Para tal efecto, deberá tomar en consideración las pautas y criterios establecidos en la guía que expida la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, la cual deberá tener en cuenta las normas de transparencia y acceso a la información aplicable a las entidades privadas sin ánimo de lucro que contratan con cargo a recursos de origen público y las mejores prácticas en materia de prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.

Pero también plantea el presente decreto en su artículo cuarto un *Proceso competitivo de selección cuando existe más de una entidad sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad*, donde la Entidad Estatal del Gobierno Nacional, departamental, distrital y municipal deberá adelantar

un proceso competitivo para seleccionar la entidad sin ánimo de lucro contratista, cuando en la etapa de planeación identifique que el programa o actividad de interés público que requiere desarrollar es ofrecido por más de una Entidad sin ánimo de lucro.

En el proceso competitivo la Entidad Estatal deberá cumplir las siguientes fases:

- (i) definición y publicación de los indicadores de idoneidad, experiencia, eficacia, eficiencia, economía y de manejo del Riesgo y los criterios de ponderación para comparar las ofertas
- (ii) (ii) definición de un plazo razonable para que las entidades privadas son ánimo de lucro de reconocida idoneidad presenten a la Entidad Estatal sus ofertas y los documentos que acrediten su idoneidad,
- (iii) (iii) evaluación de las ofertas por parte de la Entidad Estatal teniendo en cuenta los criterios definidos para el efecto.

Las Entidades Estatales no están obligadas a adelantar el proceso competitivo previsto en este artículo cuando el objeto del Proceso de Contratación corresponde a actividades artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana, que solo pueden desarrollar determinadas personas naturales o jurídicas, condición que debe justificarse en los estudios y documentos previos.

El artículo 96 de la Ley 489 de 1998 remite al artículo 355 de la Constitución Política, por lo cual el artículo 5 del Decreto 092 de 2017 dispone de una regla especial para la celebración de convenios de asociación con entidades privadas sin ánimo de lucro para desarrollar conjuntamente actividades propias de las Entidades Estatales.

Los convenios de asociación en mención no estarán sujetos a competencia cuando la entidad sin ánimo de lucro comprometa recursos en dinero para la ejecución de esas actividades en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio. Los recursos que compromete la entidad sin ánimo de lucro pueden ser propios o de cooperación internacional.

Si hay más de una entidad privada sin ánimo de lucro que ofrezca su compromiso de recursos en dinero para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones asignadas por Ley a una Entidad Estatal, en una proporción no inferior al 30% del

**220**

valor total del convenio, la Entidad Estatal debe seleccionar de forma objetiva a tal entidad y justificar los criterios para tal selección.

Estos convenios de asociación son distintos a los contratos a los que hace referencia el artículo 2 y están regidos por el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 y los artículos 5, 6, 7 y 8 del presente decreto.

Es necesario distinguir entre el convenio de colaboración y el convenio de asociación. El convenio de colaboración es un acuerdo entre una entidad sin ánimo de lucro y una Entidad Estatal del gobierno nacional, departamental o municipal para que la primera implemente programas previstos en el plan de desarrollo con recursos públicos. El convenio de asociación es un acuerdo entre una entidad sin ánimo de lucro y una Entidad Estatal para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna la ley a las Entidades.

Las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidad establecidas en la Constitución y en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, y en las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, o en cualquier otra norma especial, son aplicables a la contratación a la que hace referencia el presente decreto.

La contratación a la que hace referencia el presente decreto está sujeta a los principios de la contratación estatal y a las normas presupuestales aplicables. En consecuencia, las normas relativas a la publicidad son de obligatorio cumplimiento, por lo cual, la actividad contractual y los Documentos del Proceso de qué trata el presente decreto deberán ser objeto de publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP). Adicionalmente, la entidad privada sin ánimo de lucro contratista deberá entregar a la Entidad Estatal, y ésta publicar en el SECOP, la información a los subcontratos que suscriba para desarrollar el programa o actividad de interés público previsto en el Plan Nacional o Seccional de Desarrollo, incluyendo los datos referentes a la existencia y representación legal de la entidad con quien contrató y la información de pagos.

El 23 de enero Colombia Compra Eficiente publicó en su página web el proyecto de guía para la contratación con Entidades sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad para que las

Entidades Estatales, entidades privadas sin ánimo de lucro y ciudadanos en general hagan sus comentarios. Así mismo Las entidades privadas sin ánimo de lucro que contraten con las Entidades Estatales en desarrollo del artículo 355 de la Constitución Política y el presente decreto deberán estar registradas en el SECOP, el cual será el medio para acreditar los indicadores de idoneidad, experiencia, eficacia, eficiencia, economía y de manejo del Riesgo definidos por las Entidades Estatales. Este registro es gratuito y puede hacerse en línea y busca tener más y mejor información de las entidades sin ánimo de lucro que celebran convenios de colaboración y convenios de asociación.

La contratación a la que hace referencia el presente decreto está sujeta a las normas generales aplicables a la contratación pública excepto en lo reglamentado en el Decreto 092 de 2017.

Las Entidades Estatales no requerirán la inscripción de las entidades privadas sin ánimo de lucro en el RUP para la contratación a la que hace referencia el presente decreto.

## GUÍA PARA PROCESO DE CONTRATACIÓN DE CONTRATACIÓN DIRECTA EN EL SECOP II



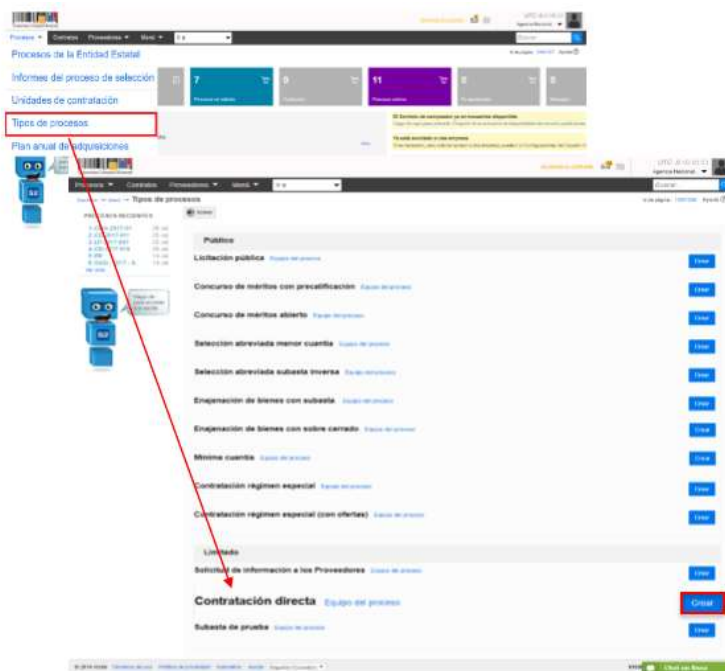
### A. Términos de referencia

#### I. Crear el Proceso de Contratación.

Para crear el proceso ingrese al SECOP II usando su usuario y contraseña.



Acceda al menú de “Procesos” en la barra de inicio y vaya a “Tipos de procesos”. Ubique la modalidad de Contratación Directa y haga clic en “Crear”.



El SECOP II le muestra un formulario para incluir los datos básicos del Proceso de Contratación. Diligéncielos y haga clic en “Confirma

**CREAR PROCESO**

Tipo de proceso: Contratación directa

Número del proceso: CD-2017-01

Nombre: Prestación de servicios profesionales

Unidad de contratación: Grupo Contratos

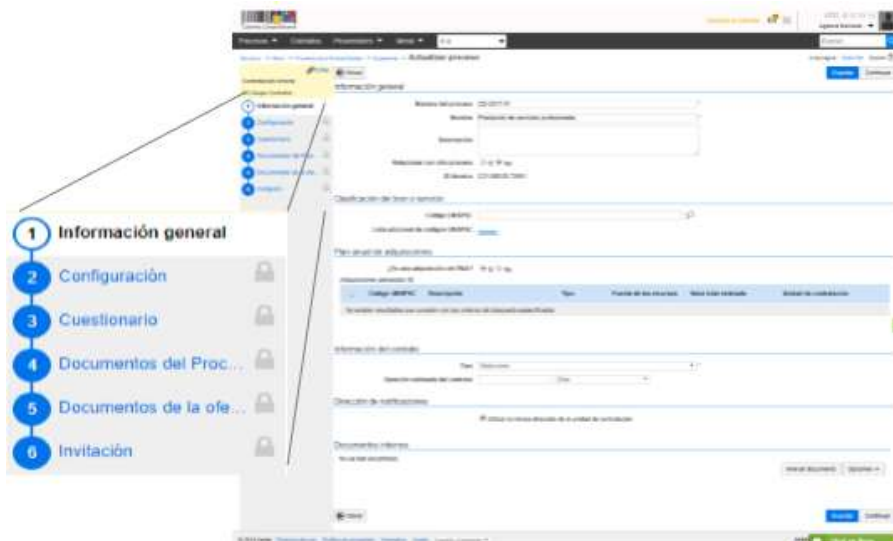
Para seleccionar la Unidad de contratación haga clic en la lupa y seleccione la que corresponda.

Cancelar Confirmar

Número del proceso: Ingrese un número de acuerdo con el sistema de numeración que utiliza su Entidad Estatal. Nombre: Escriba un resumen del objeto del contrato. Tiene hasta 200 caracteres. Recuerde que el texto que escriba debe ser suficiente para permitir una competencia adecuada. Si en la configuración el usuario administrador de la Entidad Estatal seleccionó la opción de trabajar con Equipos del Proceso, el SECOP II muestra una lista desplegable con los equipos que han sido previamente creados. Esta opción habilita los accesos de los usuarios y los flujos de aprobación correspondientes.

## II. Editar los términos de referencia

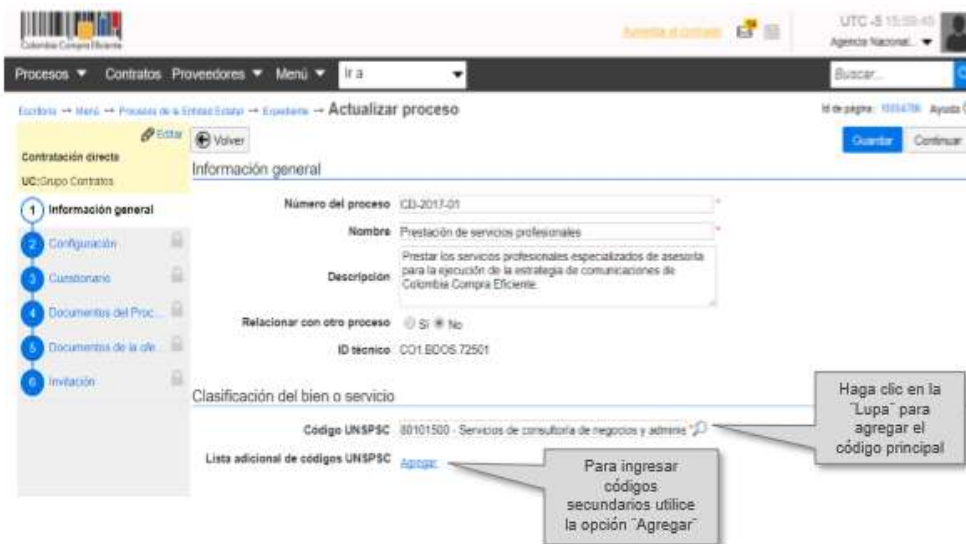
Una vez creado el proceso, el SECOP II crea el expediente electrónico del Proceso de Contratación y habilita la edición del pliego de condiciones electrónico. Este pliego electrónico es un formulario con seis secciones:



## 1. Información general

En esta sección debe diligenciar los datos básicos del Proceso de Contratación, así:

- En “Descripción” escriba el objeto contractual del proceso. Recuerde que el campo tiene un límite de 1.200 caracteres.
- En “Clasificación del bien o servicio” ingrese los códigos del clasificador de bienes y servicios con los que identificará el proceso de contratación. Puede seleccionar un código principal y varios secundarios que complementen el objeto contractual. Recuerde que puede usar códigos a tercer o cuarto nivel. El nivel de detalle ayuda a la competencia y mejora de la calidad de la información.



Procesos | Contratos | Proveedores | Menú | Ir a

UTC -5 15:29:45  
Agencia Nacional

Escritorio | Menú | Procesos de la Entidad Estatal | Expediente | Actualizar proceso

Contratación directa | Estar | Volver

UC: Grupo Contratos

**Información general**

Número del proceso: CB-2017-01

Nombre: Prestación de servicios profesionales

Descripción: Prestar los servicios profesionales especializados de asesoría para la ejecución de la estrategia de comunicaciones de Colombia Compra Eficiente.

Relacionar con otro proceso:  Sí  No

ID técnico: CO1.BCOS.72501

Clasificación del bien o servicio

Código UNSPSC: 80101500 - Servicios de consultoría de negocios y admnra

Lista adicional de códigos UNSPSC: [Agregar](#)

Haga clic en la "Lupa" para agregar el código principal

Para ingresar códigos secundarios utilice la opción "Agregar"

Botones: Guardar, Continuar

- El campo “Plan anual de adquisiciones” es para asociar el proceso de contratación con las adquisiciones del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad Estatal. Para ello haga clic en “Agregar”, el SECOP II hace un filtro por el código del bien y servicio y le muestra las líneas del PAA que contengan ese código. Seleccione la línea que corresponda y haga clic en “Confirmar”.



### BUSCAR POR ADQUISICIONES PLANEADAS

PAA: 2017

Código UNSPSC: 80101500 - Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa  
[Agregar códigos UNSPSC](#)

Descripción:

Unidad de contratación:

Tipo:  Del Proceso  Todos

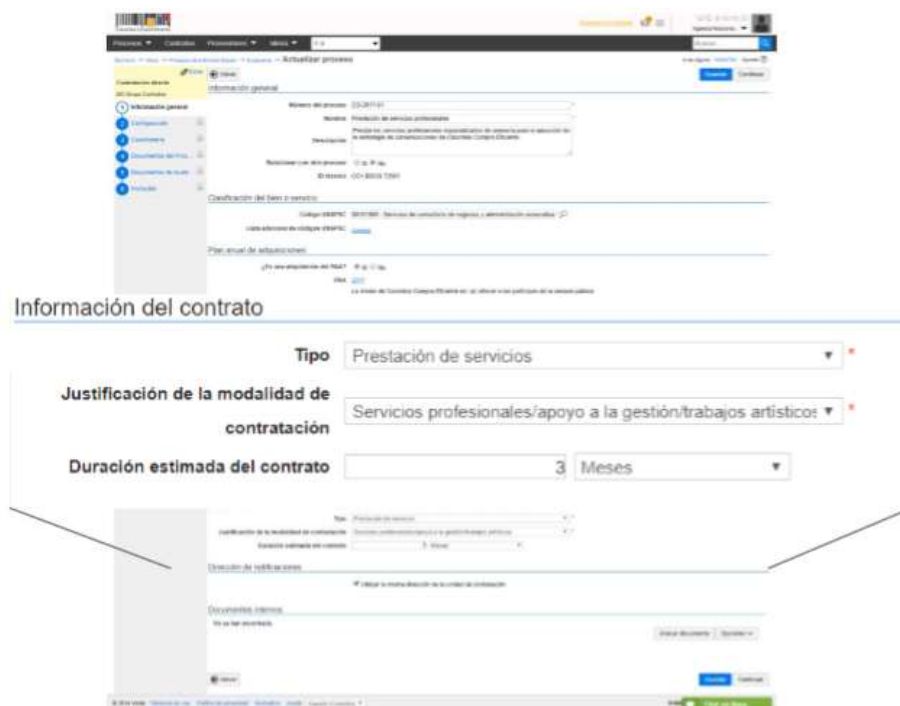
**Buscar**

Adquisiciones planeadas (1)

<input type="checkbox"/>	Código UNSPSC	Descripción	Tipo	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Unidad de contratación	
<input checked="" type="checkbox"/>	80101500	Prestar los servicios profesionales especializados de asesoría para la ejecución de la estrategia...	Contratación directa	Recursos propios	12.000.000 COP	Grupo Contratos	<a href="#">Ver</a>

[Cancelar](#) **Confirmar**

Si no encuentra la línea correspondiente en el PAA, pero sabe que la incluyó, borre el filtro de códigos, búsquela manualmente y luego confirme. Si no hay una línea en el PAA que corresponda al Proceso de Contratación, marque que el Proceso NO es una adquisición del PAA1



The screenshot displays the 'Información del contrato' section of the SECOP II interface. It includes the following fields and options:

- Tipo:** Prestación de servicios
- Justificación de la modalidad de contratación:** Servicios profesionales/apoyo a la gestión/trabajos artístico
- Duración estimada del contrato:** 3 Meses
- Justificación de la modalidad de contratación:** (Detailed text area for justification)
- Documentos internos:** (Section for uploading internal documents)

e. En “Dirección de notificaciones” por defecto el SECOP II usa la dirección de la Unidad de Contratación que ingresó el usuario administrador al configurar la cuenta en el SECOP II. Si quiere ingresar una dirección diferente quite la marca y modifíquela. f. “Documentos internos”: Esta opción permite cargar documentos que sean de conocimiento exclusivo para la Entidad, por ejemplo, actas de reunión o instrucciones. Los documentos allí cargados no serán visibles para los Proveedores y ciudadanía en general. g. “Configuración del equipo y flujo de aprobación”: Esta opción sólo es visible si en la configuración de la cuenta de la Entidad Estatal se activó la opción para trabajar con flujos de aprobación y si existe un equipo de usuarios que debe aprobar actividades concretas para adelantar el Proceso de Contratación.

Guarde los cambios y haga clic en “Continuar”.

En caso de que la Entidad haya indicado que el proceso corresponde a una adquisición de su PAA, pero no la haya relacionado, el SECOP II le muestra una alerta. También lo hace si la Entidad indica que la adquisición no está dentro del PAA. Es importante tener en cuenta que, aunque el SECOP II presente alertas relacionadas con las validaciones indicadas antes, estas alertas no bloquean el Proceso. Es posible continuar editándolo, pero usted debe redactar una justificación que aparecerá en el pliego

electrónico del Proceso cuando este sea consultado por otras Entidades Estatales, Proveedores o la ciudadanía en general.

Si la Entidad Estatal definió un flujo de aprobación para la creación del Proceso de Contratación, el SECOP II abre una ventana emergente con el flujo de aprobación para que usted envíe la tarea al usuario correspondiente. Cuando el aprobador da su autorización, usted puede continuar con el proceso.

Confirmar

Detalle del flujo de aprobación. Debe asegurar que todas las tareas estén asignadas a un usuario.

FLUJOS DE APROBACIÓN

Aprobar publicación del proceso

Nivel 1 - Sin Orden - 1 aprobación(es) requerida(s)

Asunto	Asignado a	
Aprobación publicación	Talana Rodriguez	Redistribuir

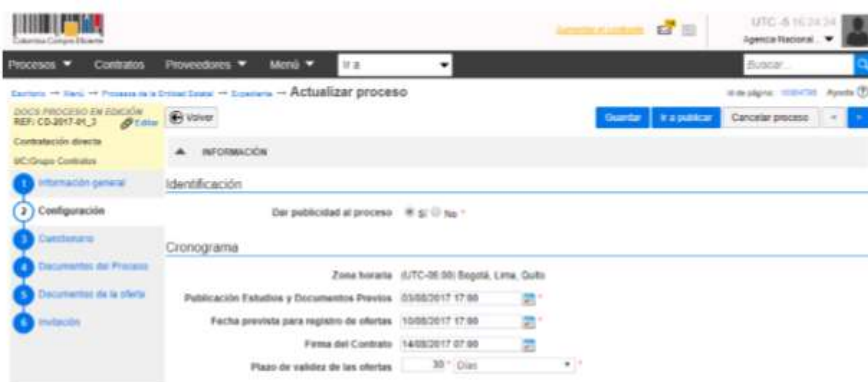
Hacer clic en "Confirmar" para enviar las tareas definidas en los flujos de aprobación del proceso

Cancelar Confirmar

## 2. Configuración

En la sección "Configuración" del pliego de condiciones diligencie la siguiente información:

a. "Cronograma". Indique las fechas definidas para el proceso. Tenga especial cuidado con la fecha límite para el envío de ofertas. Después de vencida esta fecha el Proveedor no podrá enviar información relacionada con la oferta. No olvide ingresar el plazo de validez de las ofertas



b. En “Configuración Financiera” debe indicar qué garantías va a solicitar al Proveedor, para ello seleccione las garantías que apliquen al Proceso e indique el porcentaje sobre el valor del contrato y la vigencia requerida. SECOP II trae por defecto seleccionada la opción “Si” para la garantía de responsabilidad civil extracontractual. Si la Entidad no va a solicitar esta garantía para el Proceso, seleccione la opción “No



c. En “Lotes” indique si el Proceso tiene lotes o segmentos. Si los tiene, haga clic en “Si” en el campo “Definir valor estimado por lote”. Puede ingresar la información de los lotes manualmente o desde una plantilla de Excel u ODF. En la contratación directa esta

funcionalidad sirve para generar, a través de un único Proceso, los contratos de Proveedores que vayan a desarrollar el mismo objeto contractual en un mismo plazo de ejecución. La Entidad Estatal puede ingresar al SECOP II un lote para cada contratista y, cuando vaya a hacer la adjudicación del Proceso, la plataforma genera un contrato diferente para cada Proveedor. Cada contrato puede tener un valor distinto si la Entidad así lo establece.

Si quiere utilizar la opción de lotes, haga clic en Para hacerlo usted debe activar la opción “Definir lotes”. Escoja si va a establecer definir un valor estimado por lote. El valor estimado se refiere al valor del contrato que usted le va a adjudicar a cada Proveedor. Luego escriba el nombre con el que va a identificar cada lote (aquí usted debería ingresar el nombre o razón social del contratista) y el valor estimado del contrato.



d. En la sección “Precios” ingrese el valor estimado del Proceso de Contratación. Si el Proceso de Contratación tiene lotes, el SECOP II calcula el valor estimado del Proceso. e. En “Información presupuestal” debe diligenciar la información relativa a la destinación del gasto y al origen de los recursos:

- En destinación del gasto indique si el Proceso de Contratación ejecuta gastos de funcionamiento o de inversión.
- En origen de los recursos indique si son recursos propios, de regalías, del presupuesto nacional o territorial o de crédito. Si los recursos provienen de varias fuentes, seleccione la fuente de recursos que tiene mayor peso.
- En caso de que su Entidad Estatal esté registrada en el SIF (Sistema Integrado de Información financiera Financiera) marque “Si”. El SECOP II tiene interoperabilidad con SIF y permite verificar si el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) ingresado para el Proceso existe y si tiene saldo suficiente.
- Para agregar la información del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, haga clic en “Agregar” diligencie la información correspondiente y haga clic en “Crear”.

información presupuestal

CDP  
Tipo7  Vigencia futura ordinaria  
 Vigencia futura extraordinaria

Código 4575

Saldo  COP

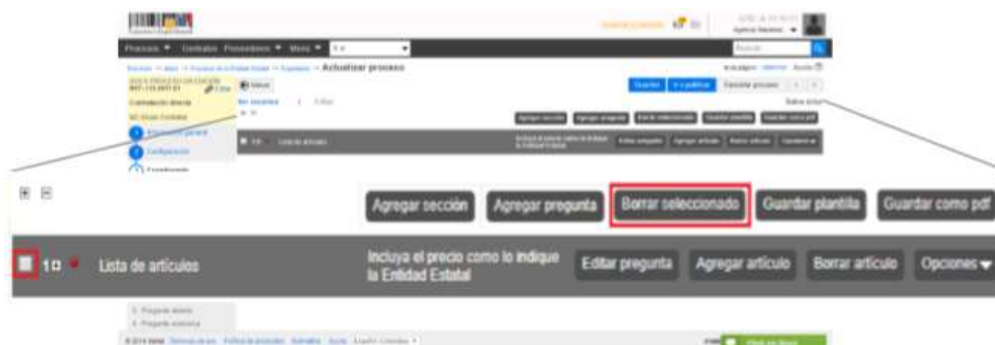
Saldo a comprometer 2 000 000 COP

Código unidad/subunidad ejecutora 03-06-03

f. En “Configuraciones avanzadas” usted podrá configurar el número de decimales que debe tener en cuenta el Proveedor en la presentación de su oferta o indicar si exige muestras para el proceso. Recuerde guardar los cambios antes de continuar con la siguiente sección.

### 3. Cuestionario

En la sección 3 “Cuestionario” de los términos de referencia usted debe indicar la información que el Proveedor debe presentar con su oferta. SECOP II permite solicitar documentos al Proveedor o hacer preguntas específicas y agrupar la información que usted está solicitando en secciones. La plataforma trae por defecto una pregunta llamada “Lista de artículos” la cual sirve para solicitar al Proveedor su oferta económica. Para darle un orden al cuestionario elimine la pregunta. Para ello seleccione la pregunta y haga clic en “Borrar seleccionado”.



Para agregar una sección, haga clic en “Agregar sección” en el menú ubicado en la parte superior de la pantalla. Asigne un nombre para la sección y luego haga clic en “Confirmar”.

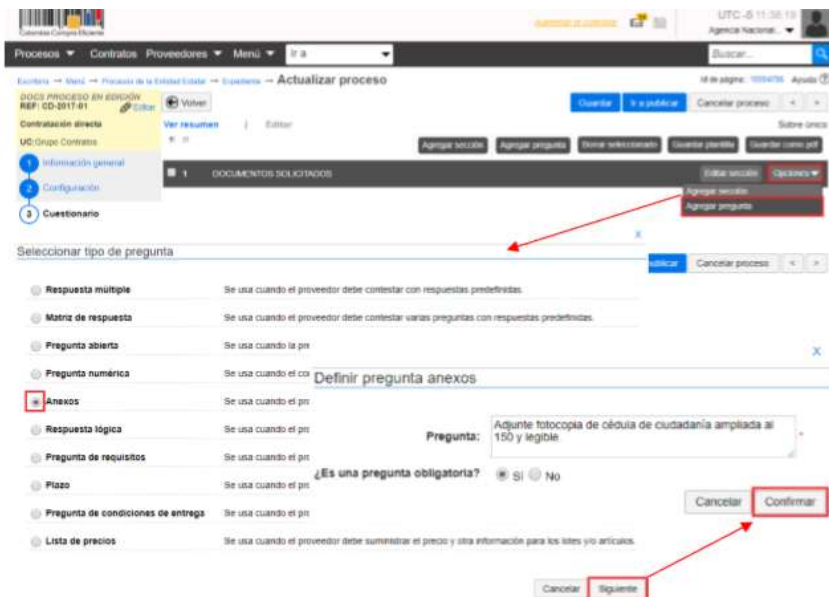
Crear sección

Título de sección: DOCUMENTOS SOLICITADOS

Descripción:

Cancelar Confirmar

Para solicitar documentos o información al Proveedor haga clic en “Opciones” en frente de cada sección y luego en “Agregar pregunta”. Seleccione la casilla correspondiente al tipo pregunta que desea realizar (en este caso “Anexos”), haga clic en “Siguiente” y en el campo “Pregunta” incluya el documento a solicitar.



Procesos Contratos Proveedores Menú

UTC-5 11:38:13 Agencia Nacional

Actualizar proceso

DOCUMENTOS SOLICITADOS

Seleccionar tipo de pregunta

- Respuesta múltiple
- Matriz de respuesta
- Pregunta abierta
- Pregunta numérica
- Anexos
- Respuesta lógica
- Pregunta de requisitos
- Plazo
- Pregunta de condiciones de entrega
- Lista de precios

Definir pregunta anexos

Pregunta: Adjunte fotocopia de cédula de ciudadanía ampliada al 150 y legible

¿Es una pregunta obligatoria?  Sí  No

Cancelar Siguiente Confirmar

Si usted quiere hacer cambio a una pregunta creada debe hacer clic en “Editar pregunta”. La plataforma habilita la edición de la pregunta y el usuario podrá aplicar los cambios que requiera.

Si el Proceso de Contratación tiene lotes puede solicitar los mismos documentos a todos los lotes (es decir a todos los contratistas). En ese caso las preguntas deben estar marcadas como “Todos los lotes”.



Si usted quiere solicitar documentos diferentes en cada lote, debe indicar en la pregunta cuál es el lote al que corresponde.

En todos los Procesos del SECOP II, usted debe incluir, como parte del cuestionario, los bienes o servicios a contratar en el Proceso de Contratación. Esta información se incluye mediante preguntas tipo “Lista de precios”, que son tablas con las descripciones, cantidades y precios unitarios estimados de los bienes y servicios que la Entidad Estatal va a adquirir en el Proceso de Contratación. Posteriormente, cuando el Proveedor vaya a presentar su oferta, indicará el precio unitario que acordó con la Entidad Estatal en esta tabla. No incluya en el SECOP II formatos adicionales solicitando la oferta económica porque puede confundir a los Proveedores.

Para agregar una pregunta de tipo “Lista de precios” agregue antes una nueva sección para la propuesta económica del Proveedor. Luego haga clic en “Opciones” en seguida en “Agregar pregunta” y elija una pregunta de tipo “Lista de precios”, el SECOP II lo llevará a un formulario.

En el campo “Título” indique al Proveedor cómo debe presentar su oferta económica (en el caso de la contratación directa el Proveedor ingresa el valor acordado con la Entidad Estatal). Tenga en cuenta que, al momento de generar el contrato para el contratista, el SECOP II tomará como valor del contrato el valor indicado por el contratista en la lista de precios. Por tanto, las ofertas deben incluir los gravámenes correspondientes. Indique si el Proveedor debe presentar evidencia de su oferta económica (se refiere a documentos anexos a la oferta económica).

En el campo, “Esta pregunta cuenta para el valor total de la oferta” indique siempre Sí para que el valor sea contabilizado por el SECOP II en el total de la oferta del Proveedor. En “Configuración de columnas” seleccione “Valor estimado”. Luego haga clic en “Confirmar”.

Definir pregunta

Título: Relacione el valor de su oferta que debe ser igual al presupuesto oficial del presente contrato.

Requerir todos los artículos (o lo contrario los proveedores pueden omitir algunos artículos):  Sí  No

Requerir evidencias:  Sí  No

Agregar artículo:  Número de líneas: 1

¿Esta pregunta cuenta para el valor total de la oferta?:  Sí  No

Configuración de columnas: Valor estimado

Agregar especificaciones adicionales:

Definir código UNSPSC:  No  Sí

A continuación, haga clic en “Agregar artículo” para incluir la información de los bienes y servicios: referencia del artículo, código del bien o servicio (puede elegirlo en el buscador), cantidad, unidad de medida y precio unitario estimado. El SECOP II calcula el precio total estimado del proceso automáticamente multiplicando el precio unitario estimado por la cantidad.



Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado
1	80101500	Prestación de servicios profesionales	1,00	UN	12.000.000,00

Si el Proceso de Contratación está configurando por lotes usted debe agregar una lista de artículos por cada lote. Para ello haga clic en “Agregar pregunta”, luego en “Lista de precios” y posteriormente en “Siguiente”. Repita el procedimiento anterior. Escoja de la lista desplegable un lote para cada lista de precios. Verifique que cada pregunta de lista de precios efectivamente se corresponda con el lote (nombre o razón social del contratista) que corresponde. Recuerde que cada Proveedor que va a ser adjudicado por el valor que usted establezca en la lista de precios.

El SECOP II le permite guardar la plantilla del cuestionario para reutilizarla en otros Procesos de Contratación. Para guardarla haga clic en “Guardar plantilla”; asígnele un nombre e indique que será “Exclusiva para la Entidad” para que otros usuarios la puedan reutilizar en sus procesos.

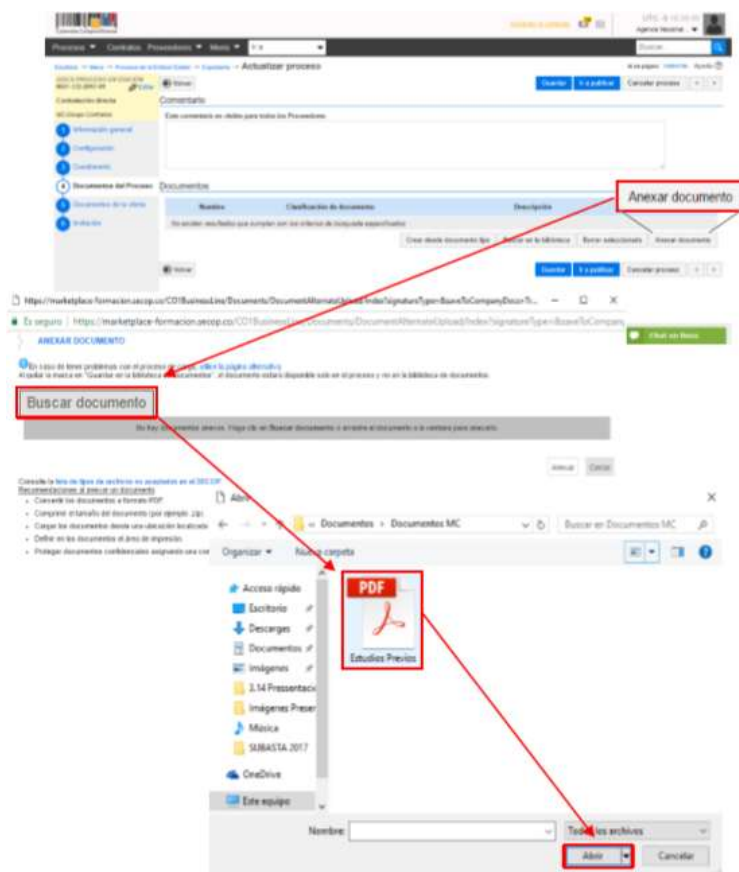
Una vez guardada la plantilla del cuestionario de su Proceso de Contratación podrá encontrarla desplegando el menú “Preguntas” y seleccionando la opción “Plantillas”.



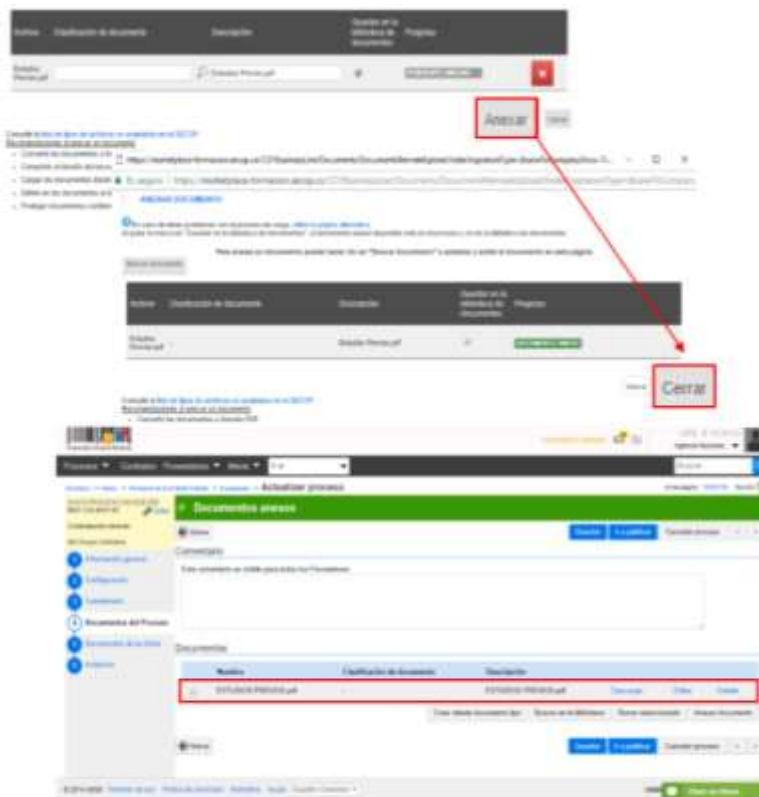
Cuando haya estructurado el cuestionario de su Proceso de Contratación guarde los cambios y continúe con la siguiente sección

#### 4. Documentos del proceso

En esta sección usted debe cargar los documentos que complementan la información diligenciada en las secciones anteriores, por ejemplo, los Estudios Previos y los anexos o fichas técnicas. Haga clic en “Anexar documento”, luego busque el documento en su computador, haga clic en “Anexar” y en “Cerrar”. Puede ingresar tantos documentos como quiera.



Recuerde no duplicar la información. En esta sección puede cargar documentos con información que complemente la información suministrada en las secciones anteriores del pliego electrónico del SECOP II.

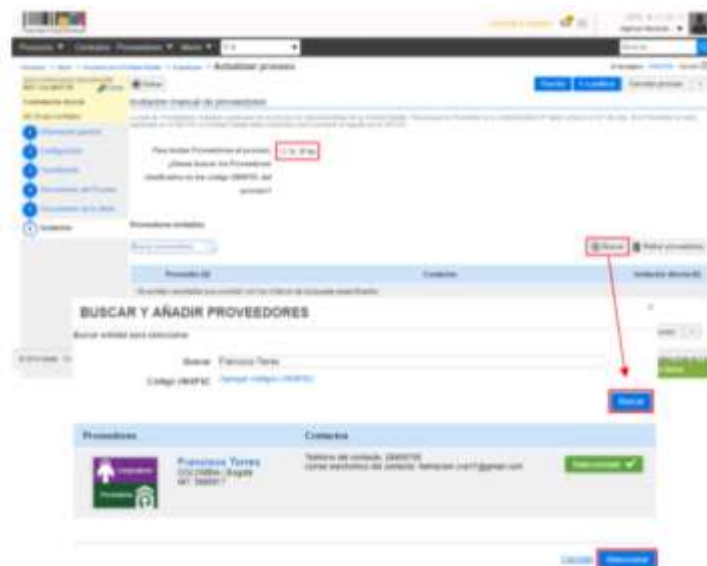


## 5. Documento de la oferta

En “Documentos de la Oferta” usted encuentra una lista precargada de documentos que puede solicitarle a los Proveedores. Esta sección es opcional y usted puede definir si requiere los documentos con la oferta o con el contrato. Recuerde no solicitar documentos que ya haya solicitado en la sección de cuestionario.

## 6. Invitación

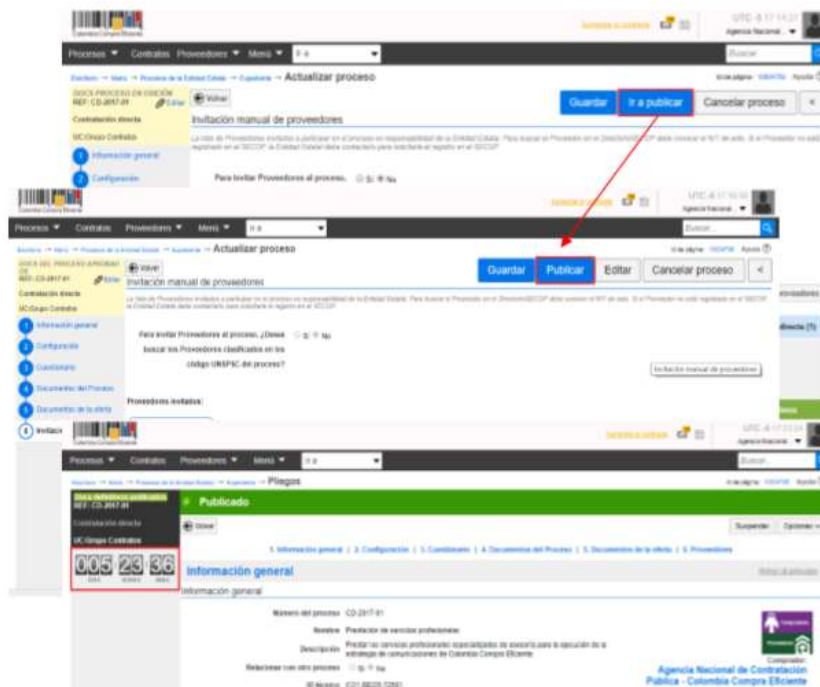
En esta sección, usted debe seleccionar a o los contratistas con los que va a suscribir el contrato. Quite el filtro por código de las Naciones Unidas, haga clic en “Buscar”, ubique el Proveedor adjudicatario y haga clic en “Seleccionar”. Tenga en cuenta que en este momento los Proveedores ya deben estar registrados en SECOP II. De lo contrario no será posible enviar la invitación.



Esta sección sirve para limitar el envío de ofertas en contratación directa. Así, cuando la Entidad Estatal publique el Proceso, este podrá ser visto por el público en general, pero el SECOP II sólo le permitirá enviar oferta al o los Proveedores invitados a participar. Si usted hizo un Proceso con lotes, debe invitar a todos los Proveedores que vaya a contratar, pero cada Proveedor sólo debe enviar su oferta al lote que le corresponde.

### III. Publicar los términos de referencia

Una vez termine de configurar los términos de referencia, debe publicarlos. Es una buena práctica revisar primero el cronograma para verificar que todas las fechas estén correctas. Haga clic en “Ir a publicar”. Si la Entidad Estatal configuró flujos de aprobación, usted debe esperar que el usuario aprobador autorice la publicación y luego hacer clic en “Publicar”. En caso contrario el SECOP II muestra directamente el botón “Publicar”. Haga ahí para que el Proceso quede público y pueda ser consultado en SECOP II por cualquier interesado. SECOP II habilita el cronómetro en cuenta regresiva indicando el tiempo que tiene el proveedor para enviar su oferta. Después de que se cumpla esta fecha, el Proveedor no podrá enviar la oferta.



Cuando el proceso quede publicado, podrá ser consultado por Proveedores, antes de control y ciudadanía en general. A partir de ese momento el SECOP II activa la cuenta regresiva del cronómetro del SECOP II y los Proveedores podrán enviar sus ofertas.

#### IV. Área de trabajo del Proceso

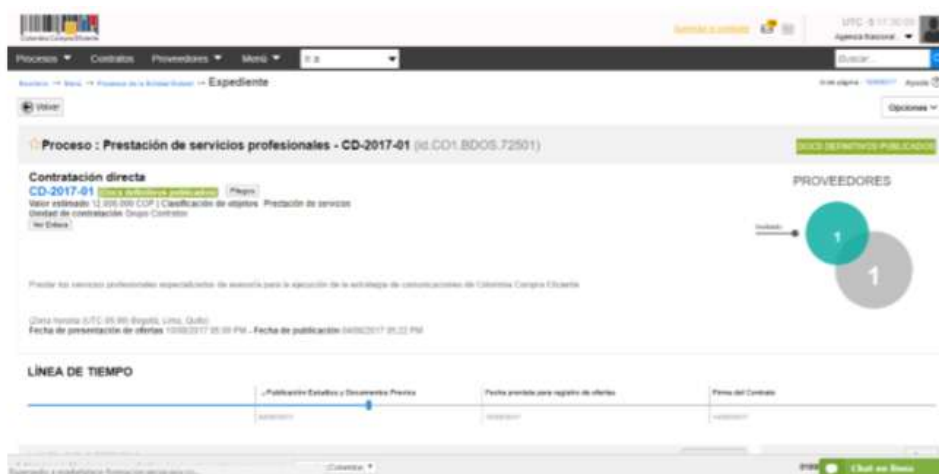
El SECOP II habilita el área de trabajo en la que encuentra las funcionalidades necesarias para adelantar el Proceso de Contratación en línea e interactuar con los Proveedores en las diferentes fases. Las funcionalidades más importantes son:

Detalle del proceso: El SECOP II muestra los datos básicos del proceso y muestra un enlace “Ver pliegos” para consultar el pliego de condiciones.



**Cronómetro:** Una vez publicado el proceso, SECOP II habilita un cronómetro en cuenta regresiva que indica el tiempo que falta, en días, horas, minutos y segundos, para la presentación de ofertas por parte de los Proveedores.

**Línea de tiempo:** Representación gráfica que muestra en qué fase se encuentra el proceso.



**Link del expediente contractual:** En el área de trabajo del Proceso de Contratación usted encontrará el link del expediente contractual, que contiene no sólo la información del Proceso de Contratación, sino que tendrá el acceso al contrato y a todos los documentos del expediente. Este link es el que usted debe remitir a los interesados en el Proceso, entes de control, etc. Cualquier persona podrá acceder al link, sin necesidad de contar con un usuario del SECOP II. Ingrese a “Procesos”, Procesos de la Entidad Estatal, seleccione el Proceso de Contratación en cuestión y en el área de trabajo haga clic en “Ver detalle público”.



Lista de ofertas: El SECOP II permite consultar las ofertas recibidas por las Entidades Estatales. Antes de la fecha de cierre, el SECOP II muestra un cronómetro que indica el tiempo que resta para la presentación de las ofertas. En la modalidad de Contratación Directa la Entidad Estatal puede descargar la oferta con los documentos del contratista desde el momento en que la recibe, sin importar que la fecha límite para su presentación no se haya cumplido.

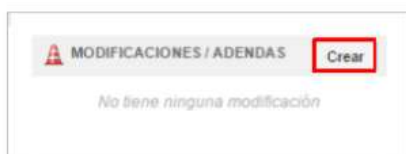
Mensajes: Desde esta sección la Entidad puede recibir mensajes de los Proveedores. Usted puede consultar la fecha y hora de envío o recibo de cada mensaje. En “Ver más” accede a la lista completa de mensajes.

Modificaciones/Adendas: Esta funcionalidad permite modificar el pliego de condiciones del Proceso.

Eventos del proceso: El SECOP II registra todas las acciones que realizan los usuarios de la Entidad Estatal y los Proveedores durante el Proceso de Contratación.

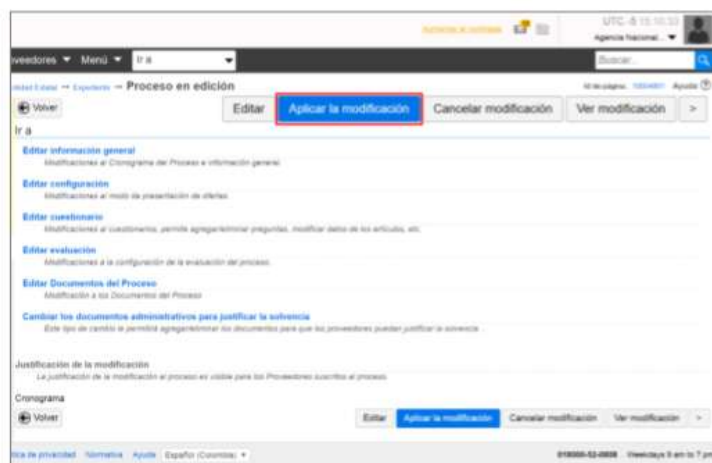
#### V. Modificar los términos de referencia

SECOP II dispone de una funcionalidad para realizar modificaciones a los términos de referencia del Proceso, incluido el cronograma. Para crear una modificación o adenda usted debe hacer clic en “Crear” y escoger de la lista la opción que más se ajuste a la modificación que desea realizar. Tenga en cuenta que en una misma adenda puede modificar varias secciones del cuestionario.



Para modificar el cronograma haga clic en “Editar información general”, modifique las fechas y haga clic en “Confirmar”. Para modificar la sección de cuestionario y solicitar un documento adicional al Proveedor, haga clic en “Agregar pregunta”, luego en “Anexos” y posteriormente en “Siguiente”. Escriba la pregunta solicitando el documento que desea recibir por parte del Proveedor. Haga clic en “Confirmar”.

Una vez haya realizado todas las modificaciones que requiera debe escribir una justificación. Haga clic en “Realizar modificación” y luego aplíquela al Proceso para que quede publicada. Si usted hace una modificación a los términos de referencia, y el Proveedor envió su oferta antes de que la Entidad hiciera la modificación, el Proveedor debe volver a enviar la oferta. De lo contrario la Entidad Estatal no podrá adjudicar esta oferta.



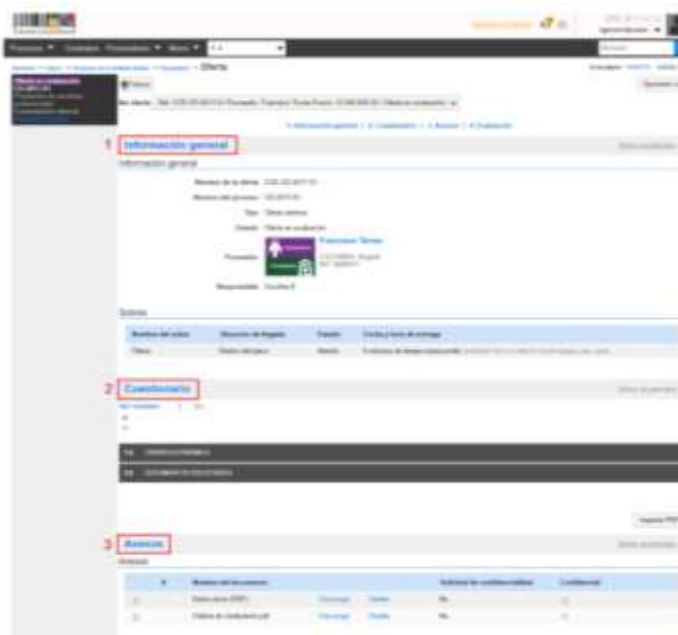
## VI. Revisar los documentos del contratista

Una vez el Proveedor envíe su oferta a través de SECOP II usted puede ingresar a la oferta y hacer la respectiva revisión de los documentos del Proveedor. Vaya al área de trabajo del proceso. En la sección “Lista de ofertas” el SECOP II muestra la oferta enviada por el Proveedor para el Proceso de Contratación. Haga clic sobre la referencia de la oferta.



Referencia de oferta	Estado	Presentada	Oferta
113-12-2017-01	Proveedor Terminado	04/05/2017 05:41 PM	12.000.000.000

El SECOP II le muestra la información de la oferta en tres secciones: 1. Información general: En esta sección puede consultar la información básica de la oferta; estado, fecha de presentación, nombre del Proveedor, e identificación del Proceso de Contratación. 2. Cuestionario: En esta sección puede consultar las respuestas del Proveedor a las preguntas incluidas por la Entidad Estatal en el cuestionario. 3. Anexos: En esta sección puede consultar los documentos presentados por el Proveedor como respuestas a las preguntas “Tipo anexo” del cuestionario. Si el Proveedor solicita confidencialidad sobre alguna información, la Entidad debe verificar su contenido y seleccionar si acepta o no la solicitud del Proveedor



## VII. Adjudicar el Proceso de Contratación

Cuando verifique que el Proveedor cumple con los documentos solicitados ingrese a la sección “Informes del proceso de selección” del área de trabajo del Proceso. Si no cumple, solicite el documento corregido mediante la sección de mensajes.

Vaya a la sección “Ofertas en evaluación”. Encontrará la oferta presentada al Proceso de Contratación por el Proveedor. Diligencie la siguiente información:

- Posición del proveedor: Indique la posición del proveedor. El adjudicado debe quedar con la posición uno “1”
- Puntaje: Diligencie el puntaje para el Proveedor en el Proceso. Si no tiene un esquema de puntaje establecido, marque 100.
- Resultado: Cambie a “Seleccionado” el estado del Proveedor que va a adjudicar.
- Selección: Escoja la opción “Total” frente al Proveedor que va a adjudicar.

Recuerde que si el Proceso está dividido en lotes debe diligenciar esta información para cada uno. Luego haga clic en “Finalizar selección”.



#### 4.5.26. Contratación de Mínima Cuantía.

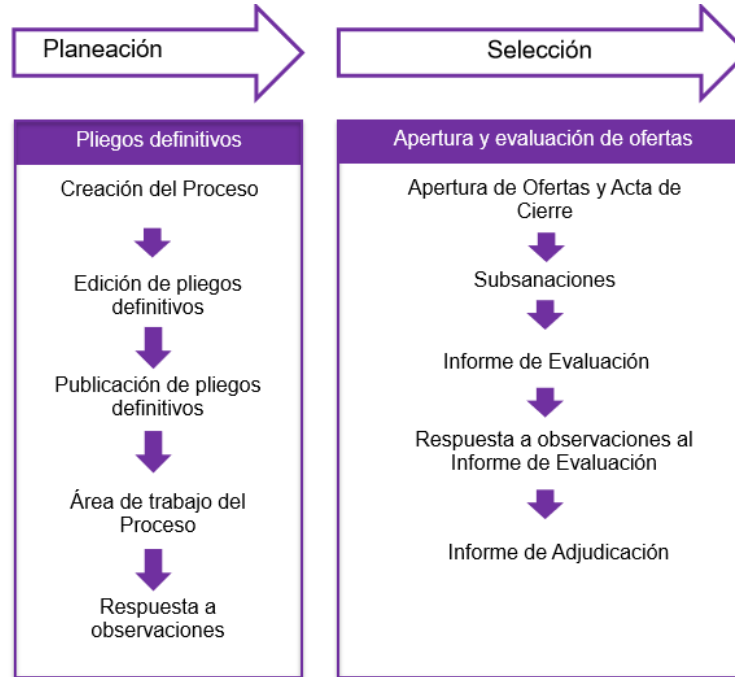
Corresponde a aquellos contratos cuya cuantía no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, o lo que es lo mismo el equivalente a veintiocho (28) salarios mínimos legales mensuales vigentes, independientemente de su objeto.

ETAPA	RESPONSABLE
Fijación de la invitación pública	Oficina jurídica- profesional designado o web master
Plazo para la entrega de ofertas	Oficina jurídica- -profesional designado o web master
Plazo para expedir adendas	Oficina jurídica- -profesional designado o web master
Escogencia de la oferta más económica	Equipo Evaluador o quien designe mediante oficio el ordenador del gasto

Verificación de Factores habilitadores proponente con menor precio	Equipo Evaluador o quien designe mediante oficio el ordenador del gasto
Publicación acta de evaluación	Oficina jurídica- profesional designado o web master
Plazo para presentación de observaciones al acta de evaluación	Proponentes
Plazo para subsanar factores habilitadores	Oficina jurídica- profesional designado o web master
suscripción de la carta de aceptación	Oficina jurídica- ordenador del gasto
publicación en el SECOP	Oficina jurídica- profesional designado o web master
Plazo para el cumplimiento de los requisitos de Legalización del contrato.	Oficina jurídica
Expedición del registro presupuestal	Gestión Financiera Integral
Plazo de ejecución	Oficina jurídica-
Pago del contrato.	Tesorero



**GUÍA PARA UN PROCESO DE CONTRATACIÓN DE MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA EN EL SECOP II**

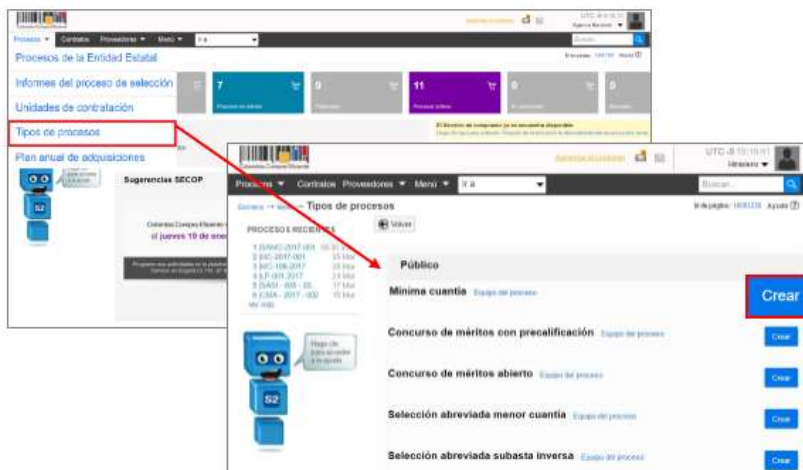


**A. Pliegos definitivos**

**I. Creación del Proceso de Contratación.**



Acceda al menú de “Procesos” en la barra de inicio y vaya a “Tipos de procesos”. Haga clic en “Mínima Cuantía” y luego en “Crear”.

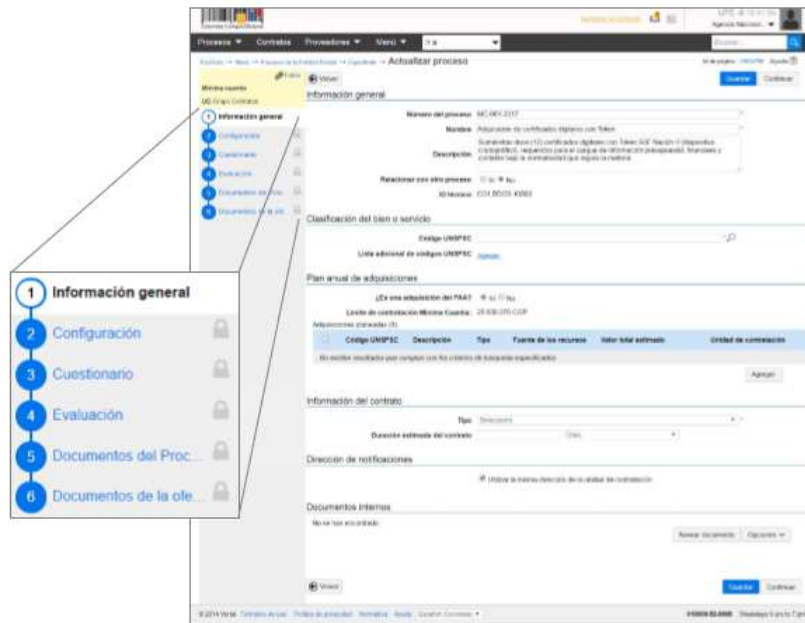


El SECOP II le muestra un formulario para incluir los datos básicos del Proceso de Contratación. Diligéncielos y haga clic en “Confirmar”.



## II. Edición del Pliego de Condiciones Electrónico

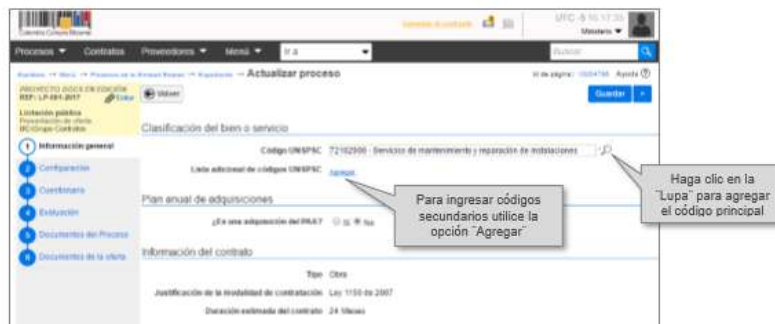
Una vez creado el proceso, el SECOP II crea el expediente electrónico del Proceso de Contratación y habilita la edición del pliego de condiciones. Este pliego electrónico es un formulario con seis secciones.



**1. Información general:**

En esta sección debe diligenciar los datos básicos del Proceso de Contratación, así:

- a. En “Descripción” escriba el objeto contractual del proceso, recuerde que el campo tiene un límite de 1.200 caracteres.
- b. En “Clasificación del bien o servicio” ingrese los códigos del clasificador de bienes y servicios con los que identificará el proceso de contratación. Puede seleccionar un código principal y varios secundarios que complementes el objeto contractual. Recuerde que puede usar códigos a tercer o cuarto nivel. El nivel de detalle ayuda a la competencia y mejora de la calidad de la información.



- c. El campo “Plan anual de adquisiciones” es para asociar el proceso de contratación con las adquisiciones del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad Estatal. Para ello haga clic en “Agregar”, el



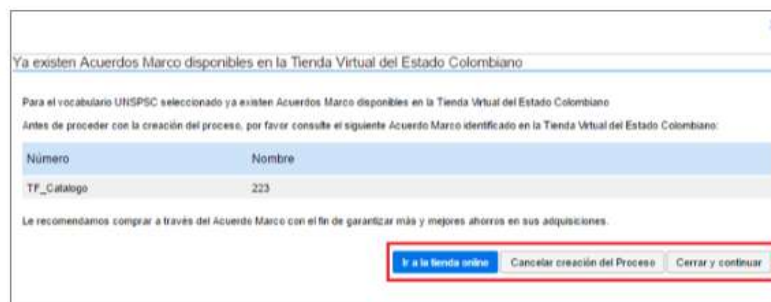
e. En “Dirección de notificaciones” Por defecto el SECOP II usa la dirección de la Unidad de Contratación que ingresó el usuario administrador al configurar la cuenta en el SECOP II. Si quiere ingresar una dirección diferente quite la marca y modifíquela. f. “Documentos internos”: Esta opción permite cargar documentos que sean de conocimiento exclusivo para la Entidad, por ejemplo, actas de reunión o instrucciones. Los documentos allí cargados no serán visibles para los Proveedores y ciudadanía en general. g. “Configuración del equipo y flujo de aprobación”: Esta opción sólo es visible si en la configuración de la cuenta de la Entidad Estatal se activó la opción para trabajar con flujos de aprobación y si existe un equipo de usuarios que debe aprobar actividades concretas para adelantar el Proceso de Contratación.



Guarde los cambios y haga clic en “Continuar”.

El SECOP II comprueba si existe algún Acuerdo Marco o algún instrumento de agregación de demanda disponible para adquirir los bienes y servicios del Proceso de Contratación. En caso de ser así muestra un aviso. El usuario puede ir a la Tienda Virtual del Estado Colombiano a consultar las condiciones de los instrumentos de agregación de demanda disponibles, para lo cual debe hacer clic en “Ir a la tienda online”.

Si la Entidad Estatal está obligada a comprar a través de Acuerdos Marco, debe hacer clic en “Cancelar creación del Proceso” y dirigirse a la Tienda Virtual del Estado Colombiano. De lo contrario, puede decidir entre hacer la compra a través del Acuerdo Marco respectivo o continuar con el Proceso de Contratación en el SECOP II. En caso de que decida seguir adelante con el Proceso en el SECOP II debe hacer clic en “Cerrar y continuar”.



Adicionalmente, en caso de que la Entidad haya indicado que el proceso corresponde a una adquisición de su PAA, pero no la haya relacionado, el SECOP II le muestra una alerta. También lo hace si la Entidad indica que la adquisición no está dentro del PAA. Es importante tener en cuenta que, aunque el SECOP II presente alertas relacionadas con las validaciones indicadas antes, estas alertas no bloquean el Proceso. Es posible continuar editándolo, pero usted debe redactar una justificación que aparecerá en el pliego electrónico del Proceso cuando este sea consultado por otras Entidades Estatales, Proveedores o la ciudadanía en general.

Si la Entidad Estatal definió un flujo de aprobación para la creación del Proceso de Contratación, el SECOP II abre una ventana emergente con el flujo de aprobación para que usted envíe la tarea al usuario correspondiente. Cuando el aprobador da su autorización, usted puede continuar con el proceso.



Confirmar

Detalle del flujo de aprobación. Debe asegurar que todas las tareas estén asignadas a un usuario.

FLUJOS DE APROBACIÓN

Aprobar publicación del proceso

Nivel 1 - Sin Orden - 1 aprobacion(es) requerida(s)

Asunto	Asignado a
.1 Aprobación publicación	Tatiana Rodriguez

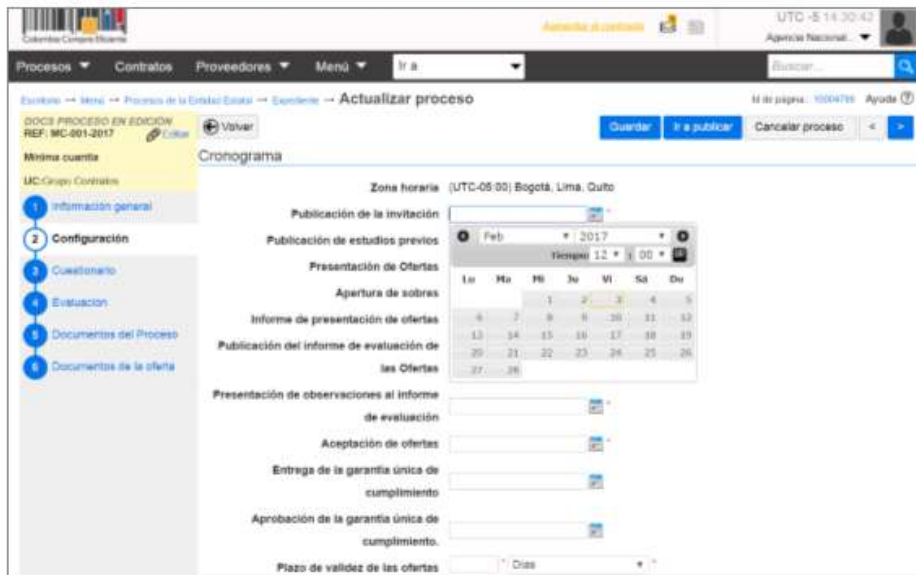
Hacer clic en "Confirmar" para enviar las tareas definidas en los flujos de aprobación del proceso.

Cancelar Confirmar

## 2. Configuración

En la sección "Configuración" del pliego de condiciones diligencie la siguiente información:

a.": En el cronograma diligencie las fechas de los hitos del Proceso de Contratación. Recuerde que el SECOP II es una plataforma transaccional, y habilita o deshabilita las acciones de los interesados, Proveedor y Entidad Estatal, de acuerdo con el Cronograma establecido. La fecha de publicación del aviso de convocatoria pública y la de publicación de estudios previos debe ser la misma. Para agregarlas haga clic en el calendario en frente de cada campo y elija la fecha y hora correspondiente. Revise con cuidado la fecha de Presentación de Ofertas pues los interesados no pueden presentar ofertas con posterioridad a la hora y la fecha señalada.



Procesos | Contratos | Proveedores | Menú | Ir a | Buscar...

Inicio → Menú → Proceso de la Entidad Estatal → Externos → Actualizar proceso | Mi número: 100070 | Ayuda

BOCS PROCESO EN EDICIÓN  
REF. MC-001-2017 | Volver | Guardar | Ir a publicar | Cancelar proceso

Mínima cuenta | Cronograma

MC-Grupo Contratos

1 Información general  
2 Configuración  
3 Cuestionario  
4 Evaluación  
5 Documentos del Proceso  
6 Documentos de la oferta

Zona horaria (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

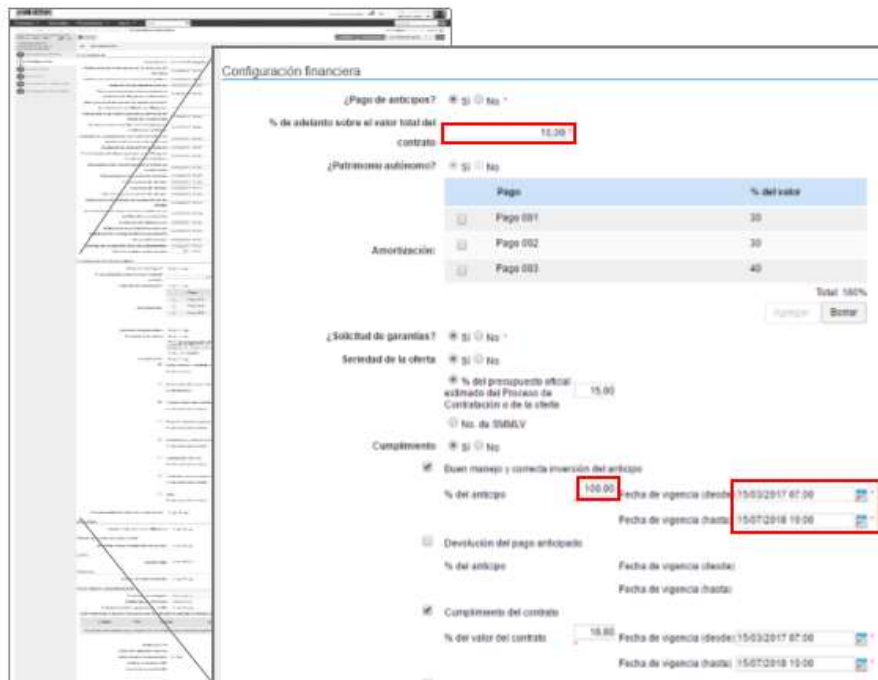
Publicación de la invitación  
Publicación de estudios previos  
Presentación de Ofertas  
Apertura de sobres  
Informe de presentación de ofertas  
Publicación del informe de evaluación de las Ofertas  
Presentación de observaciones al informe de evaluación  
Aceptación de ofertas  
Entrega de la garantía única de cumplimiento  
Aprobación de la garantía única de cumplimiento  
Plazo de validez de las ofertas

Feb 2017  
Viernes 12 12:00

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Du
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28					

b. En “Configuración financiera” Diligencie aquí la información relativa al pago de anticipos, el plan de amortización y las garantías solicitadas.





**Configuración Financiera**

¿Pago de anticipo?  Si  No

% de adelanto sobre el valor total del contrato:

¿Patrimonio autónomo?  Si  No

Pago	% del valor
<input type="checkbox"/> Pago 001	30
<input type="checkbox"/> Pago 002	30
<input checked="" type="checkbox"/> Pago 003	40

Totales: 100%

Amortización:  Pago 001  Pago 002  Pago 003

¿Solicitud de garantías?  Si  No

Seriedad de la oferta  Si  No

% del presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación o de la oferta:

No. de SIBALV

Cumplimiento  Si  No

Buen manejo y correcta inversión del anticipo

% del anticipo:  Fecha de vigencia (desde):

Fecha de vigencia (hasta):

Devolución del pago anticipado

% del anticipo:

Fecha de vigencia (desde):

Fecha de vigencia (hasta):

Cumplimiento del contrato

% del valor del contrato:  Fecha de vigencia (desde):

Fecha de vigencia (hasta):

c. En “Visitas al lugar de ejecución” usted podrá definir si va a permitir que los Proveedores realicen visitas al lugar de ejecución del proceso antes de presentar las ofertas. Cuando marca “Si” la plataforma le pide establecer una fecha y hora límite para que se hagan las visitas y habilita un campo de información adicional donde usted podrá estipular como quiere que se realicen las visitas, por ejemplo, fecha límite y horario. d. En “Lotes” indique si el Proceso tiene lotes o segmentos. Si los tiene, haga clic en “Si” en el campo “Definir valor estimado por lote”. Puede ingresar la información de los lotes manualmente o desde una plantilla de Excel u ODF. e. En la sección “Precios” ingrese el valor estimado del Proceso de Contratación. Si el Proceso de Contratación tiene lotes, el SECOP II calcula el valor estimado del Proceso. f. En “Información presupuestal” debe diligenciar la información relativa a la destinación del gasto y al origen de los recursos.  En destinación del gasto indique si el Proceso de Contratación ejecuta gastos de funcionamiento o de inversión.  En origen de los recursos indique si son recursos propios, de regalías, del presupuesto nacional o territorial o de crédito. Si los recursos provienen de varias fuentes, seleccione la fuente de recursos que tiene mayor peso.  En caso de que su Entidad Estatal esté registrada en el SIIF (Sistema Integrado de Información financiera Financiera) marque “Si”. El SECOP II tiene interoperabilidad con SIIF y permite verificar si el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) ingresado para el Proceso existe y si tiene saldo suficiente.



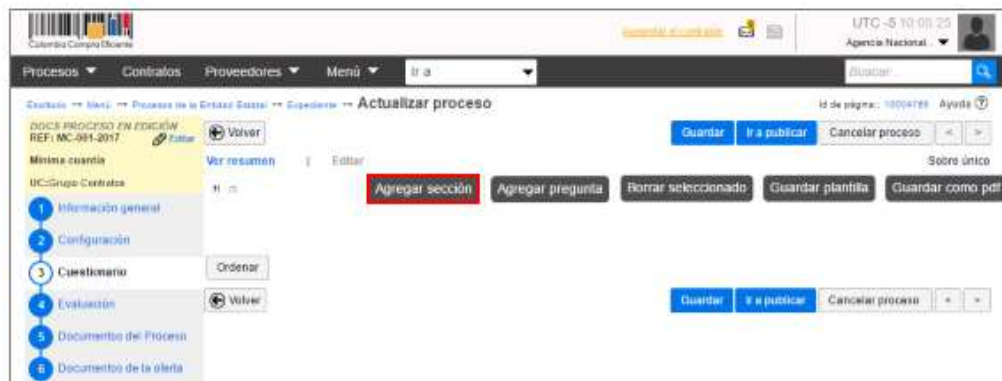
h. En “Configuraciones avanzadas” usted podrá configurar el número de decimales que debe tener en cuenta el Proveedor en la presentación de su oferta o indicar si exige muestras. Recuerde guardar los cambios antes de continuar con la siguiente sección.

### 3. Cuestionario

En la sección 3 “Cuestionario” del borrador del pliego de condiciones usted debe indicar la información que los Proveedores deben presentar con la oferta. SECOP II permite solicitar documentos al Proveedor o hacer preguntas específicas y agrupar la información que usted está solicitando en secciones. La plataforma trae por defecto una pregunta llamada “Lista de artículos” la cual sirve para solicitar al Proveedor su oferta económica. Para darle un orden al cuestionario elimine la pregunta. Para ello seleccione la pregunta y haga clic en “Borrar seleccionado”.

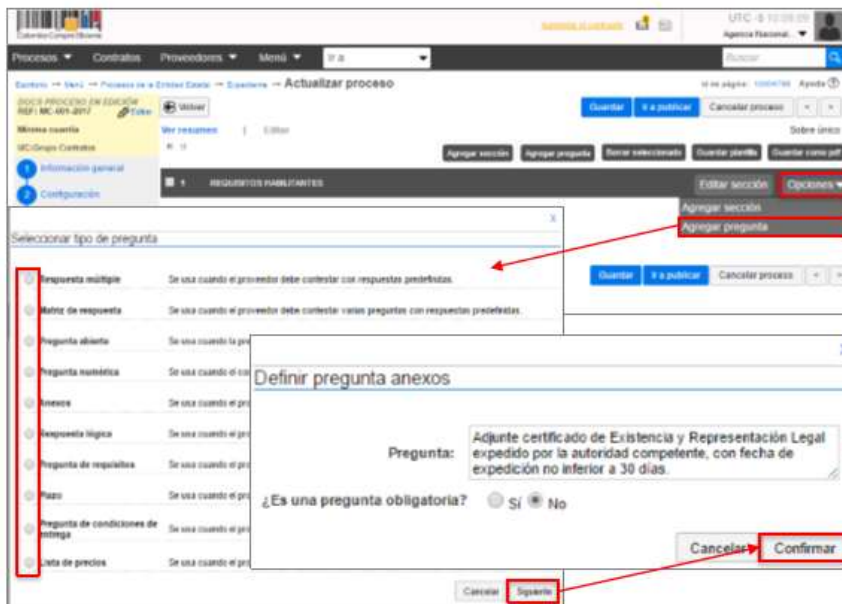


Para agregar una sección, haga clic en “Agregar sección” en el menú ubicado en la parte superior de la pantalla. Asigne un nombre para la sección y luego haga clic en “Confirmar”.



Para solicitar documentos o información al Proveedor haga clic en “Opciones” en frente de cada sección y luego en “Agregar pregunta”, seleccione la casilla correspondiente al tipo pregunta que desea realizar (en este caso “Anexos”) y haga clic en “Siguiente”. El tipo de preguntas que incluya depende de la respuesta que busca de los Proveedores. Por ejemplo, puede agregar una pregunta numérica, preguntas lógicas (de SI o NO) para verificar si los Proveedores están incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad; o preguntas abiertas para que el Proveedor redacte algún texto (usted define el número de caracteres que puede tener la respuesta). En el campo “Pregunta” incluya el documento a solicitar.

Para cada pregunta usted puede indicar si es obligatoria o no. Cuando el Proveedor diligencia la oferta, la plataforma sólo le permitirá enviarla hasta que responda todas las preguntas marcadas como obligatorias. Las preguntas obligatorias se refieren a la información o los documentos no subsanables. Luego, haga clic en “Confirmar”. Para cada tipo de pregunta se habilitará una ventana emergente en la cual deberá solicitar la información o documento que los Proveedores deben presentar.



Ya no es necesario que usted solicite el certificado de existencia y representación legal ni el RUP a los Proveedores, pues el SECOP II le permite consultar ambos documentos en tiempo real desde el Directorio SECOP. Para hacerlo, ingrese a “Menú”, “Directorio SECOP”. Luego ingrese el nombre del Proveedor o Si desea conocer el paso a paso para consultar estos documentos, ingrese al canal de youtube de Colombia Compra Eficiente y luego a la cápsula “Cómo consultar el RUP y el Certificado de Existencia y representación Legal en el SECOP II”.

Si usted quiere hacer cambio a una pregunta creada debe hacer clic en “Editar pregunta”. La plataforma habilita la edición de la pregunta y el usuario podrá aplicar los cambios que requiera.

En todos los Procesos del SECOP II, usted debe incluir, como parte del cuestionario, los bienes o servicios a contratar en el Proceso de Contratación. Esta información se incluye mediante preguntas tipo “Lista de precios”, que son tablas con las descripciones, cantidades y precios unitarios estimados de los bienes y servicios que la Entidad Estatal va a adquirir en el Proceso de Contratación. Posteriormente, cuando el Proveedor vaya a presentar su oferta, indicará el precio unitario ofrecido en estas tablas. No incluya en el SECOP II formatos adicionales solicitando la oferta económica porque puede confundir a los Proveedores.

Para agregar una pregunta de tipo “Lista de precios” agregue antes una nueva sección para la propuesta económica del Proveedor. Luego haga clic en “Opciones” en seguida en “Agregar pregunta” y elija una pregunta de tipo “Lista de precios”, el SECOP II lo llevará a un formulario.

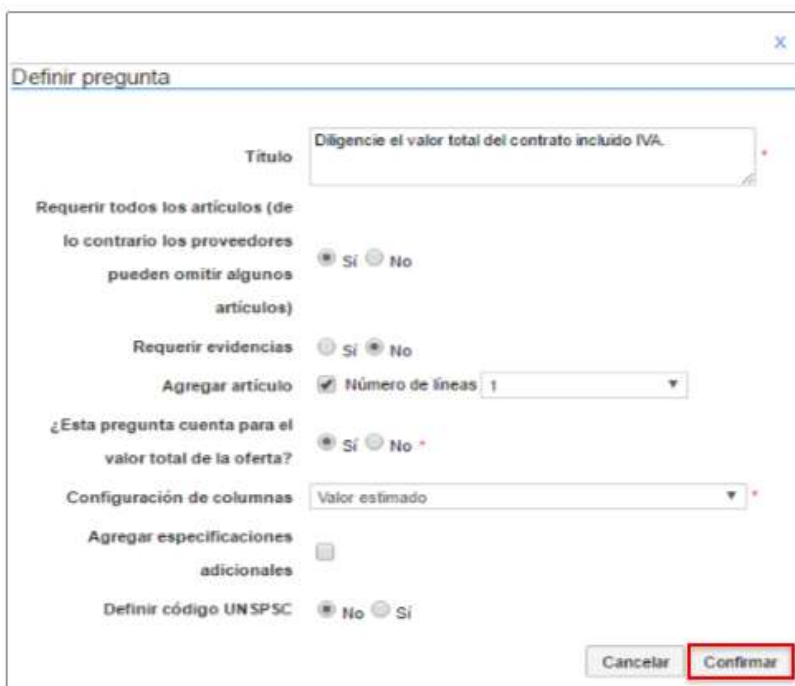
En el campo “Título” indique al Proveedor cómo debe presentar su oferta económica, por ejemplo, especifique si debe incluir IVA o cualquier otro gravamen. Tenga en cuenta que, al momento de generar un contrato para el proponente adjudicatario, el SECOP II tomará como valor del contrato el valor

indicado por el Proveedor en la lista de precios. Por tanto, las ofertas deben incluir los gravámenes correspondientes.

Indique si el Proveedor debe presentar evidencia de su oferta económica (se refiere a documentos anexos a la oferta económica).

En el campo, “Esta pregunta cuenta para el valor total de la oferta” indique siempre Sí para que el valor sea contabilizado por el SECOP II en el total de la oferta del Proveedor. Como excepción están los casos en donde la Entidad no conoce con exactitud la cantidad de bienes y servicios que va a adquirir en el Proceso de Contratación y la oferta económica es sólo por precios unitarios o porcentajes de descuento (“procesos de bolsa”). En estos casos, usted debe crear dos listas de precios. En la primera indique que la lista SI cuenta para el valor total de la oferta y pida a los Proveedores que incluyan el valor total del Proceso de Contratación en el campo del precio. En la segunda indique que la lista NO cuenta para el valor total de la oferta y solicite a los Proveedores que incluyan los precios unitarios ofertados para los bienes y servicios del contrato. En “Configuración de columnas” seleccione “Valor estimado”. Luego haga clic en “Confirmar”.

A continuación, haga clic en “Agregar artículo” para incluir la información de los bienes y servicios: referencia del artículo, código del Clasificador de Bienes y Servicios (puede elegirlo en el buscador), cantidad y el precio unitario estimado. SECOP II calcula el precio unitario estimado multiplicando el precio unitario por la cantidad.



**Definir pregunta**

Título: Diligencie el valor total del contrato incluido IVA.

Requerir todos los artículos (de lo contrario los proveedores pueden omitir algunos artículos):  Sí  No

Requerir evidencias:  Sí  No

Agregar artículo:  Número de líneas: 1

¿Esta pregunta cuenta para el valor total de la oferta?:  Sí  No

Configuración de columnas: Valor estimado

Agregar especificaciones adicionales:

Definir código UNSPSC:  No  Sí

Cancelar Confirmar

El SECOP II calcula el precio total estimado del proceso automáticamente multiplicando el precio unitario estimado por la cantidad.



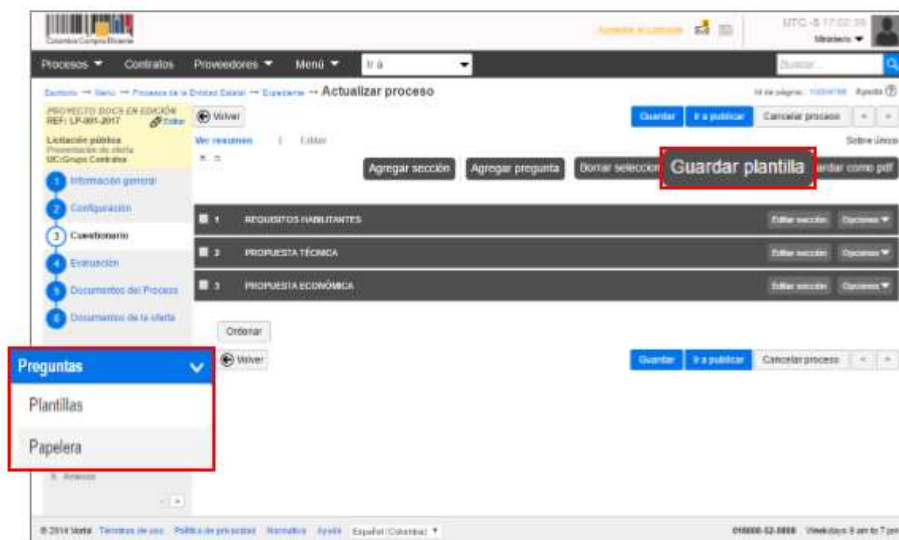
El SECOP II le permite cargar máximo veinte líneas para ingresar bienes o servicios. En todo caso usted puede hacer una carga masiva de artículos. Para ello, desde la pregunta lista de precios haga clic en “Opciones”, y seleccione “Exportación a Excel” para descargar la plantilla de lista de precios del SECOP II.

Diligencie la información de los bienes o servicios que va a adquirir en la plantilla de Excel. Tenga en cuenta que el campo “Nivel” debe permanecer en cero y que no debe modificar la plantilla del Excel incluyendo columnas o fórmulas. Guarde el archivo en su computador y nuevamente desde la pregunta de lista de precios haga clic en “Opciones” y seleccione “Importar desde Excel”. Busque la plantilla en su computador, haga clic en “Anexar” y por último en “Cerrar”. SECOP II carga al pliego electrónico la información de cada bien o servicio incluido en la plantilla.

El SECOP II le permite guardar la plantilla del cuestionario para reutilizarla en otros Procesos de Contratación. Para guardarla haga clic en “Guardar plantilla”; asígnele un nombre e indique que será “Exclusiva para la Entidad” para que otros usuarios la puedan reutilizar en sus procesos.

Una vez guardada la plantilla del cuestionario de su Proceso de Contratación podrá encontrarla desplegando el menú “Preguntas” y seleccionando la opción “Plantillas”.





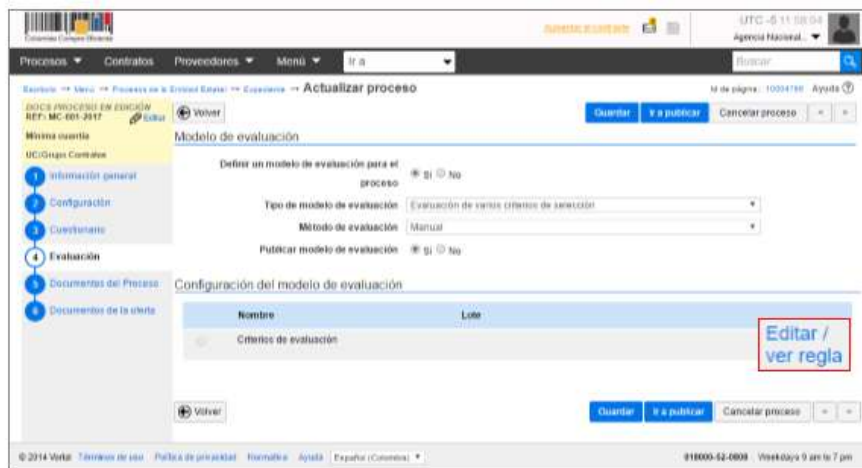
Una vez haya estructurado el cuestionario de su Proceso de Contratación guarde los cambios y continúe con la siguiente sección.

#### 4. Evaluación

En la sección “Evaluación” es donde usted va a definir cómo van a ser evaluadas las ofertas de los Proveedores.

En “Definir un modelo de evaluación para el proceso” haga clic en “Si”; y en tipo de modelo de evaluación seleccione “Evaluación de varios criterios de selección”. Elija el método de evaluación “Manual” y elija darle publicidad al modelo de evaluación. Para definir los criterios de evaluación haga clic en “Editar/Ver regla” y después en “Agregar criterio” allí escriba el criterio con un puntaje de 100 si es el único. Si requiere agregar más criterios puede hacerlo de la misma manera definiendo un puntaje a cada criterio que, sumados, no supere el 100%. Si su proceso tiene lotes debe hacer este paso por cada uno de los lotes.

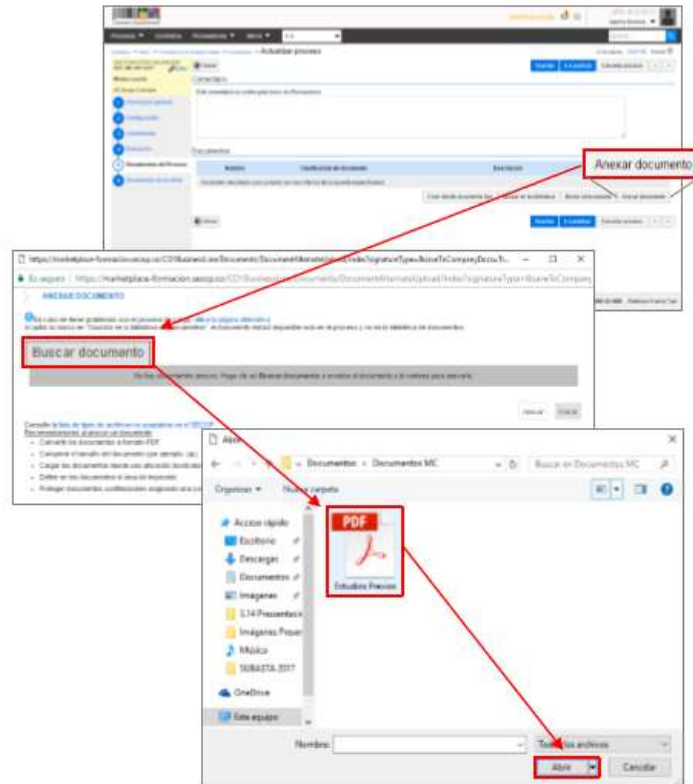


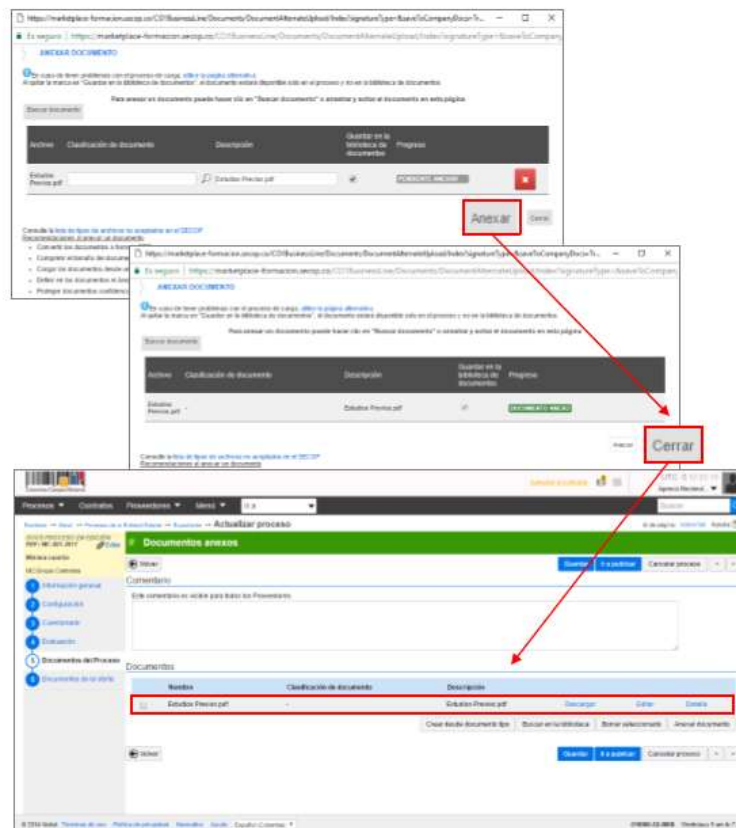


A continuación, usted puede definir los factores de desempate que tendrá en cuenta en caso de que se dé un empate entre las ofertas recibidas. Para ello haga clic en “Agregar factor”; agregue la descripción y elija el tipo de factor que vaya a usar, por ultimo haga clic en “Confirmar”. Repita los pasos para agregar más factores de desempate. Si usted no va a definir factores de desempate marque la opción “No”.

#### 5. Documentos del proceso

En esta sección debe cargar los documentos que complementan la información diligenciada en ejemplo los Estudios Previos y los anexos o fichas técnicas. Haga clic en “Anexar documento”, luego en busque el documento en su computador, posteriormente en “Anexar” y en “Cerrar”. Puede ingresar tantos documentos como quiera.





Recuerde no duplicar la información. En esta sección puede cargar documentos con información que complemente la información suministrada en las secciones anteriores del pliego electrónico del SECOP II.

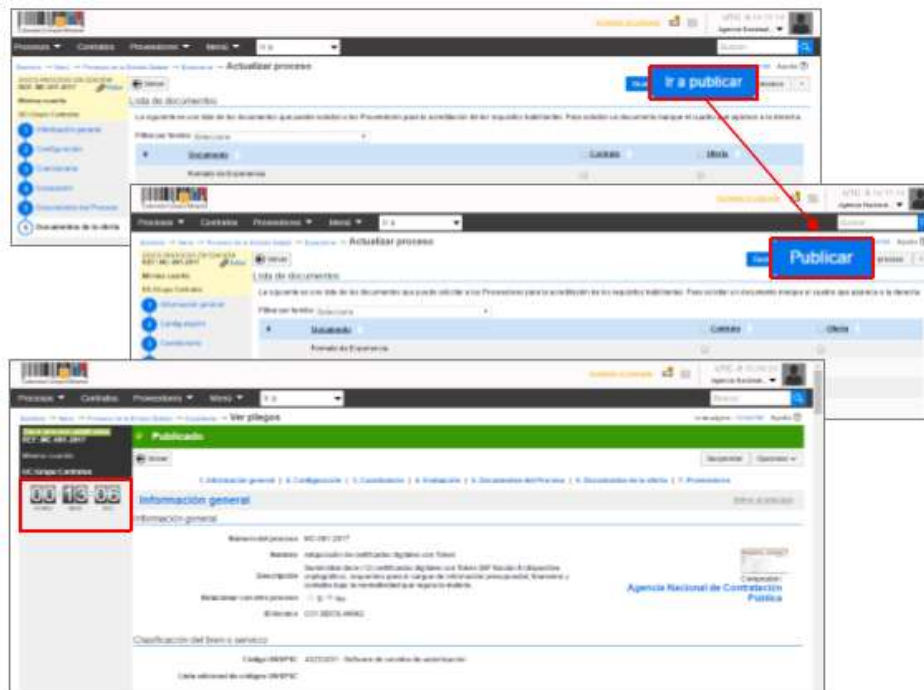
#### 6. Documentos de la oferta

En “Documentos de la Oferta” usted encuentra una lista precargada de documentos que puede solicitarle a los Proveedores. Esta sección es opcional y usted puede definir si requiere los documentos con la oferta o con el contrato. Recuerde no solicitar documentos que ya haya solicitado en la sección de cuestionario.



### III. Publicación Pliego de Condiciones Electrónico

Una vez termine de configurar el pliego de condiciones electrónico debe publicarlo. Es una buena práctica revisar primero el cronograma para verificar que todas las fechas estén correctas. Haga clic en “Ir a publicar”. Si la Entidad Estatal configuró flujos de aprobación, usted debe esperar que el usuario aprobador autorice la publicación y luego hacer clic en “Publicar”. En caso contrario el SECOP II muestra directamente el botón “Publicar”. Haga ahí para que el Proceso pueda ser consultado en SECOP II por cualquier interesado.



Cuando el proceso quede publicado, podrá ser consultado por Proveedores, entes de control y ciudadanía en general. A partir de ese momento el SECOP II activa la cuenta regresiva del cronómetro del SECOP II y los Proveedores podrán enviar sus ofertas.

#### IV. Área de trabajo del Proceso

El SECOP II habilita el área de trabajo en la que encuentra las funcionalidades necesarias para adelantar el Proceso de Contratación en línea e interactuar con los Proveedores en las diferentes fases. Las funcionalidades más importantes son:

Detalle del proceso: El SECOP II muestra los datos básicos del proceso y muestra un enlace “Ver pliegos” para consultar el borrador de pliego de condiciones.



**Cronómetro:** Una vez publicado el proceso, SECOP II habilita un cronómetro en cuenta regresiva que indica el tiempo que falta, en días, horas, minutos y segundos, para la presentación de ofertas por parte de los Proveedores.

**Línea de tiempo:** Representación gráfica que muestra en qué fase se encuentra en proceso.

**Lista de ofertas:** El SECOP II permite consultar las ofertas recibidas por las Entidades Estatales. Antes de la fecha de cierre, el SECOP II muestra un cronómetro que indica el tiempo que resta para la presentación de las ofertas. Por seguridad y transparencia el SECOP II no permite abrir las ofertas antes de la fecha de cierre.

**Observaciones:** En esta sección usted recibe y contesta las observaciones al proyecto de pliegos y a los pliegos definitivos. El envío de observaciones se deshabilita para los Proveedores una vez se cumple la fecha límite establecida por la Entidad en el cronograma. Debe contestar todas las observaciones para poder avanzar en el Proceso de Contratación.

**Mensajes:** Desde esta sección la Entidad puede recibir mensajes de los Proponentes y responderlos, así como enviar mensajes a todos los Proponentes o a uno de ellos, por ejemplo solicitudes de subsanación de documentos. Usted puede consultar la fecha y hora de envío o recibo de cada mensaje. En “Ver más” accede a la lista completa de mensajes.

**Modificaciones/Adendas:** Esta funcionalidad permite modificar el pliego de condiciones del Proceso.

**Eventos del proceso:** El SECOP II registra todas las acciones que realizan los usuarios de la Entidad Estatal y los Proveedores durante el Proceso de Contratación.



OBSERVACIONES A LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO [Crear](#) [Contestar](#)  
No tiene ninguna observación a los documentos del proceso

MENSAJES [Crear](#)  
Sin mensajes

TAREAS [Crear](#)  
Sin tareas

MODIFICACIONES / ADENDAS [Crear](#)  
No tiene ninguna modificación

PROVEEDORES SUSCRITOS  
MÁS SA  
15/02/2017 09:22 AM [Ver más >](#)

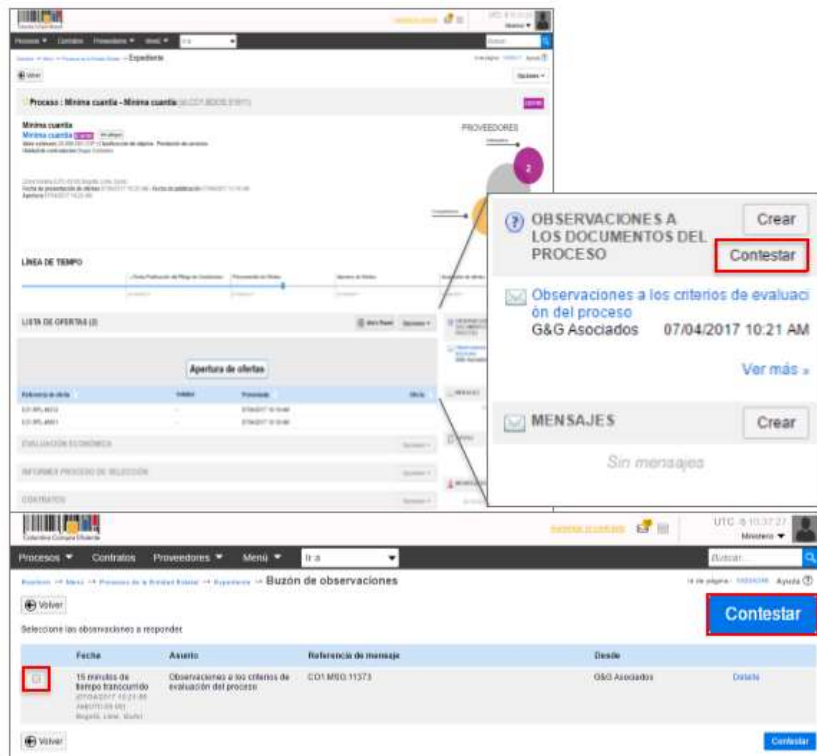
ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS  
Las modificaciones serán aprobadas solo en este proceso.  
Equipo: Equipo COI.PRR.03015 / 06/02/2017 10:07 PM (UTC -5 horas) (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito / 06/02/2017 12:18 PM (UTC -5 horas) (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

#### V. Respuesta a observaciones

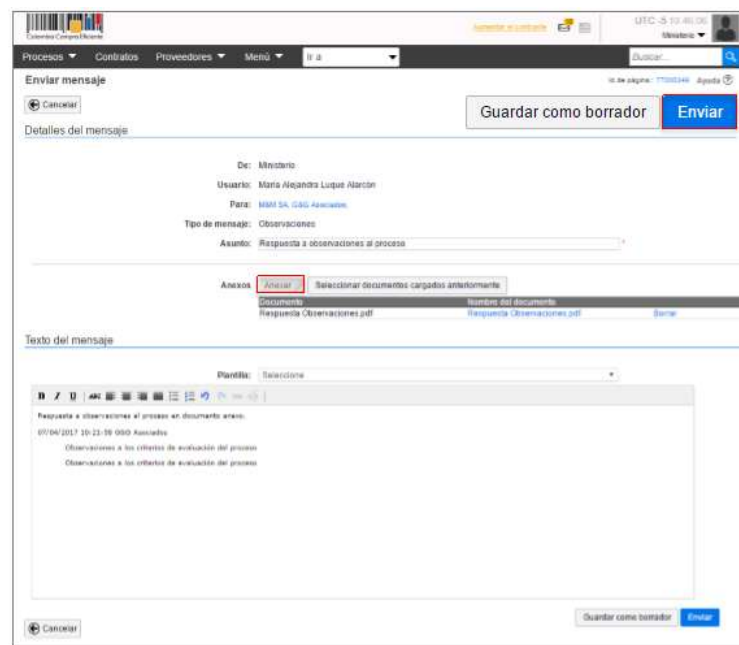
Para responder las observaciones al pliego de condiciones, ingrese a la sección “Observaciones a los documentos del Proceso” del área de trabajo. Haga clic en “Contestar” y seleccione al Proveedor o Proveedores a los cuales le va a contestar.

Puede escribir su respuesta directamente sobre el área de texto y si lo desea, adjuntar un documento. Haga clic en “Enviar”. Tenga en cuenta que puede guardar sus respuestas como un borrador y enviarlas posteriormente.





The screenshot shows the 'Módulo de Seguimiento' interface. The top navigation bar includes 'Procesos', 'Contratos', 'Proveedores', and 'Menú'. The main content area displays a process titled 'Módulo de Seguimiento' with a 'LÍNEA DE TIEMPO' and a 'LISTA DE OFERTAS (2)'. A notification panel on the right is titled 'OBSERVACIONES A LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO' and contains a message from 'G&G Asociados' dated '07/04/2017 10:21 AM'. A red box highlights the 'Contestar' button in the notification panel.



The screenshot shows the 'Enviar mensaje' form. The 'Detalles del mensaje' section includes:
 

- Dc: Ministerio
- Usuario: María Alejandra Luque Alarcón
- Para: NMA SA, G&G Asociados
- Tipo de mensaje: Observaciones
- Asunto: Respuesta a observaciones al proceso

 The 'Adjuntos' section shows a document named 'Respuesta Observaciones.pdf'. The 'Texto del mensaje' section contains a rich text editor with the following content:
 

Respuesta a observaciones al proceso en documento anexo.  
07/04/2017 10:21:29 G&G Asociados  
Observaciones a los criterios de evaluación del proceso  
Observaciones a los criterios de evaluación del proceso

 A red box highlights the 'Adjuntar' button in the attachments section.

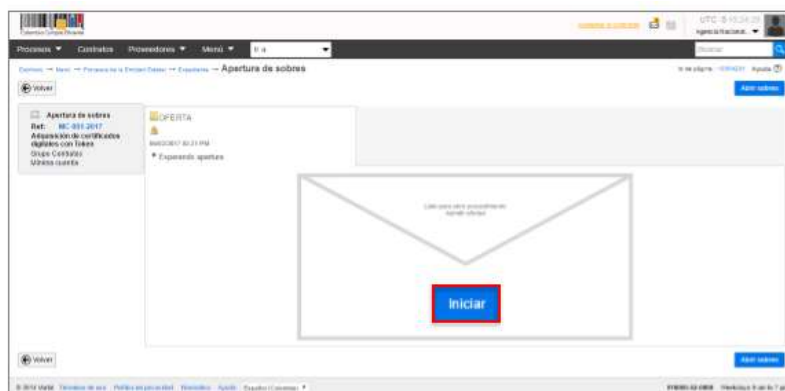
B. Apertura y evaluación de ofertas

I. Apertura de ofertas

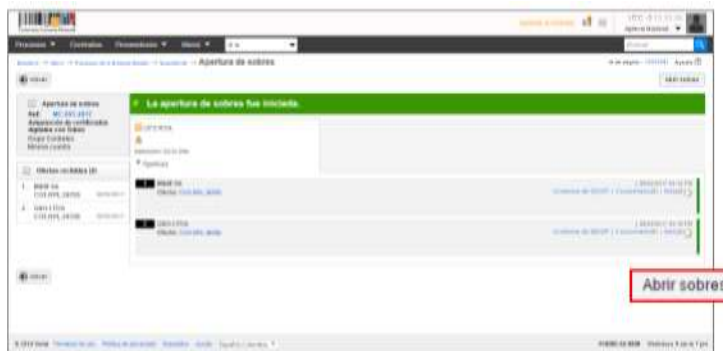
Cuando se cumple la fecha de cierre del proceso, el SECOP II permite abrir las ofertas. Ingrese a la sección lista de ofertas del área de trabajo del proceso y haga clic en “Apertura de ofertas”



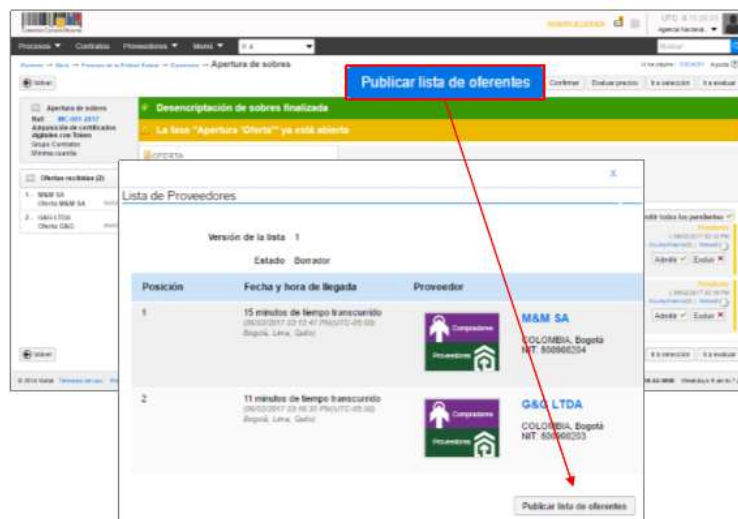
El SECOP II muestra un panel con las ofertas recibidas. Haga clic en “Iniciar” y luego en “Abrir sobres”.



Luego de abrir las ofertas debe publicar la lista de oferentes o acta de cierre del proceso. Haga



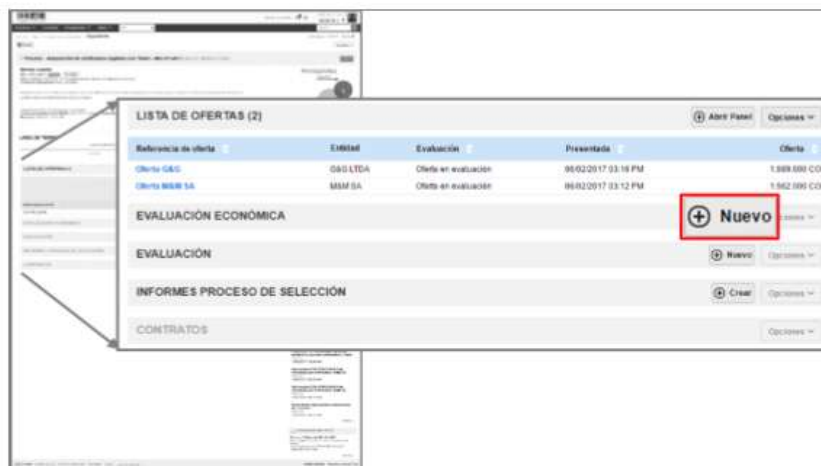
clic en “Publicar lista de oferentes”. El SECOP II abre una ventana emergente con la lista de Proveedores que presentaron su oferta y la fecha y hora de llegada de cada una. Para confirmar la publicación del acta de cierre haga clic en “Publicar lista de oferentes”.



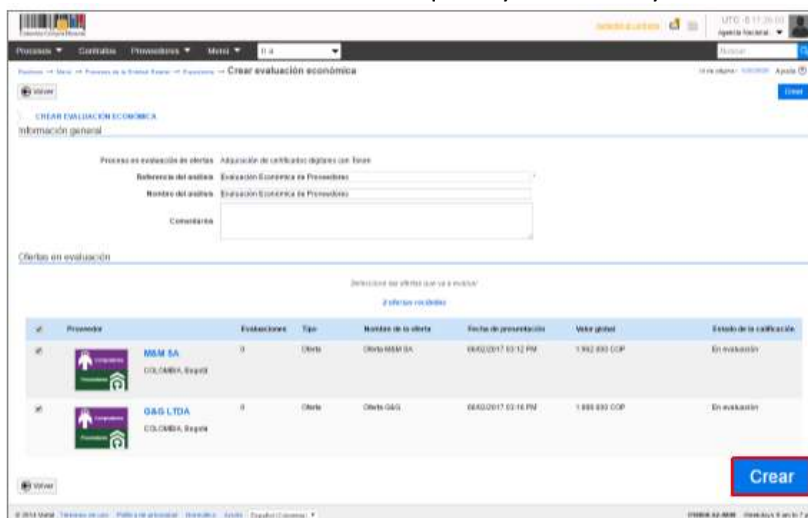
Haga clic en “Expediente” para regresar al área de trabajo del Proceso. En la sección “Lista de ofertas” el SECOP II muestra todas las ofertas recibidas en el Proceso de Contratación



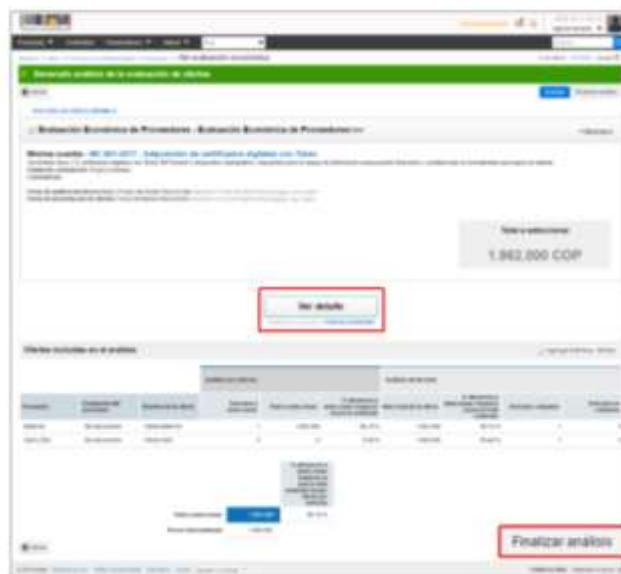
Vuelva al área de trabajo del proceso para realizar la evaluación económica de las ofertas. Desde la sección de “Evaluación económica” haga clic en “Nuevo”.



El SECOP II le pide que ingrese una referencia para el análisis y en la siguiente sección le muestra las ofertas que recibió. Allí debe seleccionar las ofertas que vaya a evaluar y hacer clic en “Crear”

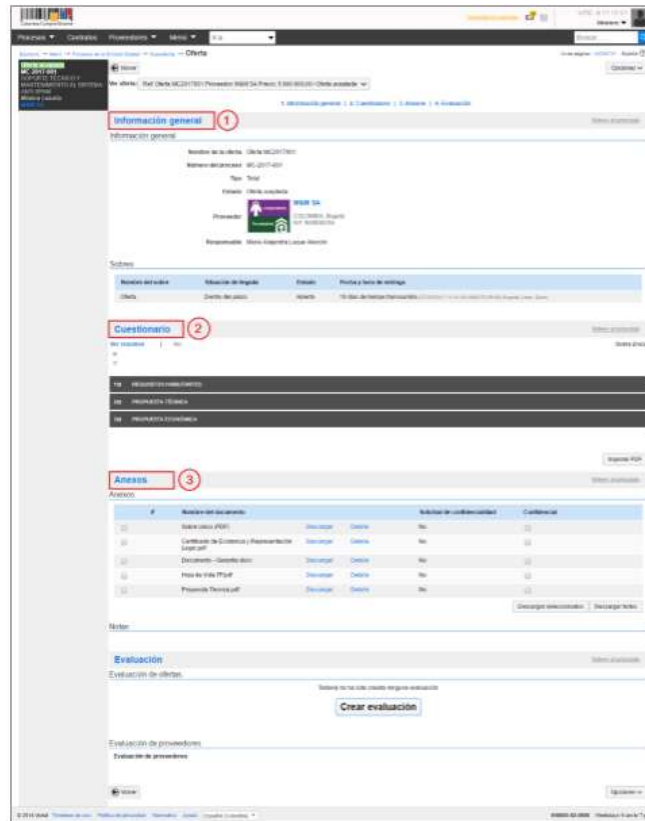


El SECOP II automáticamente crea el análisis y le muestra la mejor oferta económica presentada. Para tener más información, haga clic en “Ver detalle”. La plataforma abre una ventana con el detalle del análisis. La Entidad Estatal puede descargar el archivo en su computador haciendo clic en “Opciones” y luego en “Exportación a Excel”. Para finalizar la evaluación haga clic en “Finalizar análisis”.



Vuelva al área de trabajo del proceso, vaya a “Lista de ofertas” y haga clic en la referencia de la oferta con el precio más bajo. El SECOP II le muestra la información de la oferta en tres secciones: 1. Información general: En esta sección puede consultar la información básica de la oferta; estado, fecha de presentación, nombre del Proveedor, e identificación del Proceso de Contratación y el responsable del Proveedor. 2. Cuestionario: En esta sección puede consultar las respuestas del Proveedor a las preguntas incluidas por la Entidad Estatal.

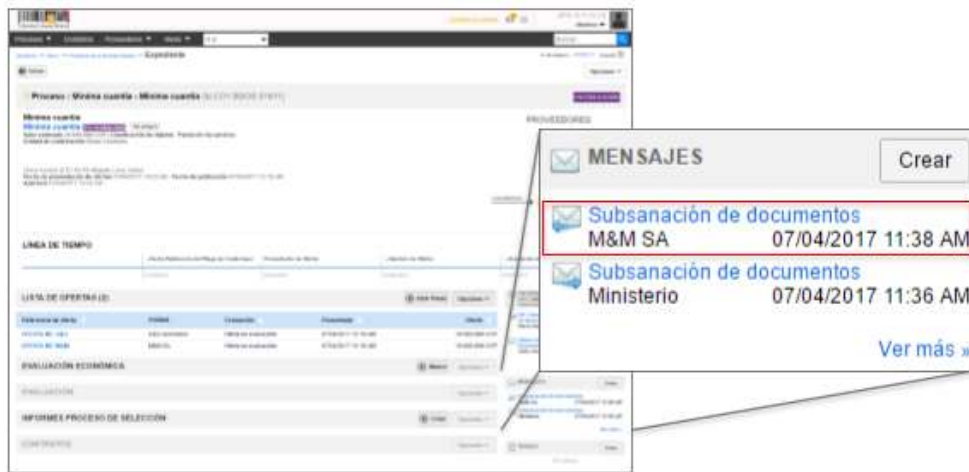
3. Anexos: En esta sección puede consultar los documentos presentados por el Proveedor como respuestas a las preguntas “Tipo anexo” del cuestionario. Si el Proveedor solicita confidencialidad sobre alguna información, la Entidad debe verificar su contenido y seleccionar si acepta o no la solicitud del Proveedor.



Ingrese a la oferta con el precio más bajo y verifique que cumpla con los requisitos habilitantes. Si el Proveedor debe subsanar algún documento comuníquese a través de la sección de mensajes. Si cumple con los requisitos usted deberá adjudicar el proceso al Proveedor que hizo esa oferta. Si, por el contrario, el Proveedor no cumple con todos los requisitos usted deberá revisar la oferta con el segundo precio más bajo y así sucesivamente.

## II. Solicitar Subsanaciones

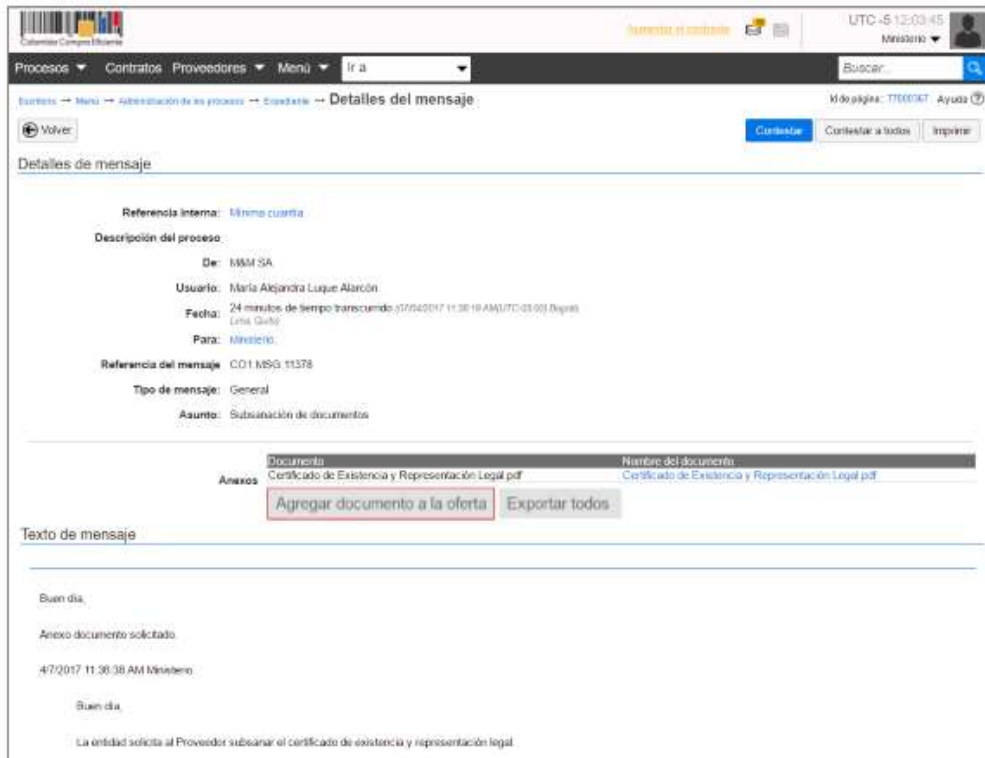
Usted puede solicitar a los Proveedores subsanar requisitos habilitantes o aclarar el contenido de la oferta a través de mensajes. El Proveedor debe responder el mensaje y presentar los documentos soporte. Descargue los documentos adicionales presentados y haga clic en “Agregar documentos a la oferta” para que queden incorporados en la oferta del Proveedor.



The screenshot shows a web interface with a message notification box titled "MENSAJES" and a "Crear" button. The messages listed are:

- Subsanación de documentos M&M SA 07/04/2017 11:38 AM
- Subsanación de documentos Ministerio 07/04/2017 11:36 AM

A "Ver más »" link is visible at the bottom right of the message list.



The screenshot shows the "Detalles del mensaje" page. The message details are as follows:

- Referencia interna: última cuarta
- Descripción del proceso:
  - De: M&M SA
  - Usuario: María Alejandra Luque Alarcón
  - Fecha: 24 minutos de tiempo transcurrido: 07/04/2017 11:38:19 AM (UTC-05:00) Reglas
  - Para: Ministerio
- Referencia del mensaje: CO1 MSG 11378
- Tipo de mensaje: General
- Asunto: Subsanción de documentos

Below the details, there is an "Anexos" section with a table:

Documento	Nombre del documento
Certificado de Existencia y Representación Legal.pdf	Certificado de Existencia y Representación Legal.pdf

Buttons for "Agregar documento a la oferta" and "Exportar todos" are present below the table.

The "Texto de mensaje" section contains the following text:

Buen día,  
Anexo documento solicitado.  
4/7/2017 11:38:38 AM Ministerio  
Buen día,  
La entidad solicita al Proveedor subsanar el certificado de existencia y representación legal

### III. Informe de evaluación

Elabore el informe de evaluación en el formato establecido por si Entidad Estatal. Vaya al área de trabajo del Proceso haciendo clic en "Expediente". Busque la sección "Informes Proceso de Selección" del área de trabajo del Proceso y haga clic en "Crear".



Si el Proceso de Contratación tiene lotes, la Entidad debe seleccionarlos todos antes de generar el informe de evaluación. El SECOP II le muestra un formulario con dos secciones: ofertas en evaluación e informes.

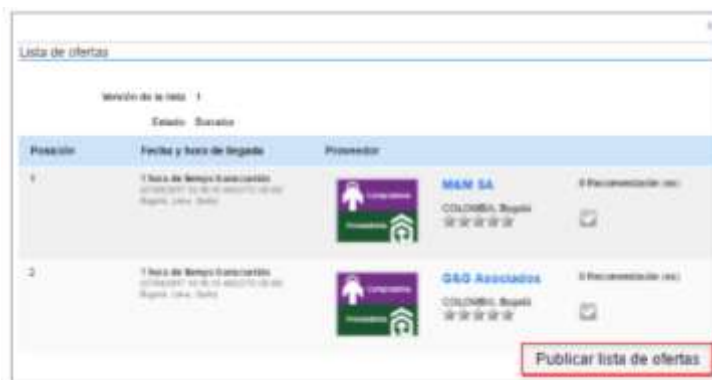


Para publicar el informe de evaluación, ingrese a la sección “Informes”, haga clic en “Opciones” y luego en “Anexar”. Seleccione el informe desde su computador, haga clic en “Anexar” y luego en “Cerrar”. Diligencie la fecha y hora límite para recibir observaciones al informe de evaluación y haga clic en “Publicar”.

Regrese al área de trabajo haciendo clic en “Expediente” y desde la sección “Lista de ofertas” publique las ofertas recibidas para que todos los interesados puedan conocer esta información y presentar observaciones al informe de habilitación. Recuerde verificar si el Proveedor solicitó la confidencialidad de algún documento. Usted decide si aprueba esta solicitud. Los documentos que marque como confidenciales no serán públicos. Para publicar las ofertas haga clic en “Opciones”, seleccione “Lista de ofertas”.



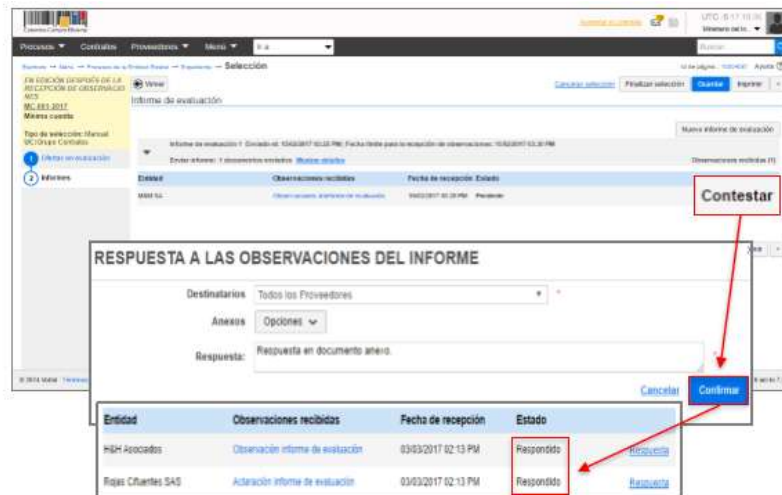
La plataforma habilita una ventana emergente con las ofertas que recibió y le pide que confirme la publicación de las ofertas haciendo clic en “Publicar lista de ofertas”. De este modo todas las ofertas serán públicas y los Proveedores podrán realizar las observaciones al informe de evaluación.



#### IV. Respuesta a observaciones al informe de evaluación

Durante el plazo previsto por la Entidad Estatal, los Proveedores pueden enviar observaciones al informe de evaluación. Para consultar las observaciones recibidas, vaya al área de trabajo del Proceso y haga clic en la referencia del informe de selección.

En la segunda sección “Informes”, el SECOP II le muestra todas las observaciones recibidas. Para responder las observaciones haga clic en “Contestar”. Diligencie un asunto. Usted puede responder directamente en el cuadro de texto o anexar un documento. Haga clic en “Enviar”. Debe repetir este procedimiento para todas las observaciones recibidas.

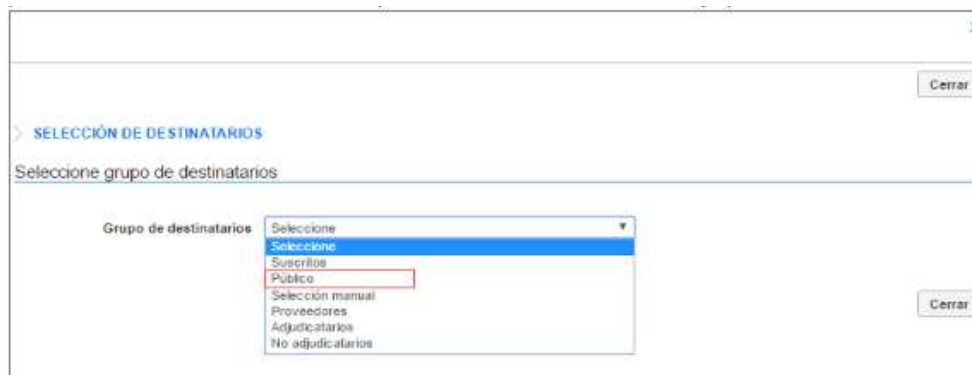


The screenshot shows a web application interface for handling observations. A modal window titled "RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES DEL INFORME" is open, with a "Contestar" button highlighted. Below the modal, a table lists observations with their status.

Entidad	Observaciones recibidas	Fecha de recepción	Estado
HSH Asociados	Observación informe de evaluación	03/03/2017 02:13 PM	Respondido
Rojas Cifuentes SAS	Aclaración informe de evaluación	03/03/2017 02:13 PM	Respondido

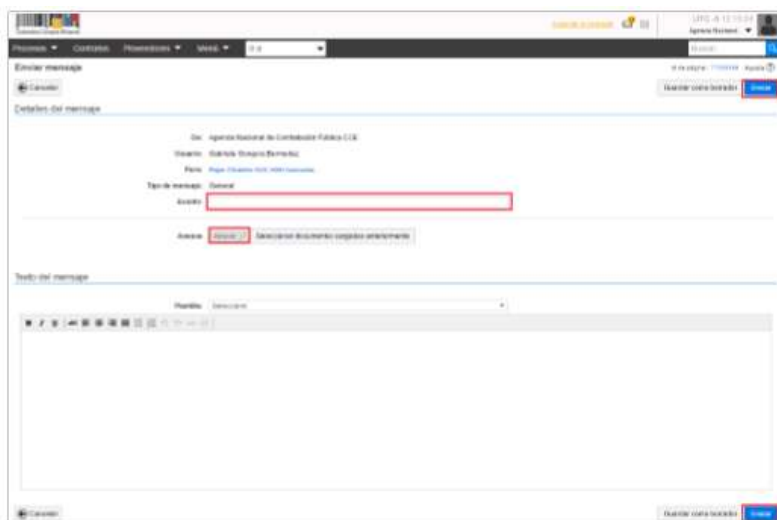
#### V. Declaratoria desierta

La Entidad Estatal puede declarar desierto un Proceso de Contratación. Para ello primero debe publicar el acto administrativo correspondiente a través de un mensaje público. Desde la sección



The screenshot shows a dialog box titled "SELECCIÓN DE DESTINATARIOS". It prompts the user to "Seleccione grupo de destinatarios" and displays a dropdown menu with the following options: "Selección", "Selección", "Suscritos", "Público", "Selección manual", "Proveedores", "Adjudicatarios", and "No adjudicatarios". The "Público" option is highlighted with a red box.

mensaje del área de trabajo haga clic en "Crear" escoja como grupo de destinatarios la opción mensaje público, diligencie un asunto y cargue el acta de declaratoria de desierto. Haga clic en "Enviar".



Luego haga clic en “Ver pliegos”. El SECOP II muestra el pliego electrónico del Proceso de Contratación. Haga clic en “Cancelar proceso” y diligencie una justificación para la cancelación del Proceso de Contratación, en este caso la declaratoria de desierto. Por último haga clic en “Confirmar”. Para cancelar el Proceso de Contratación

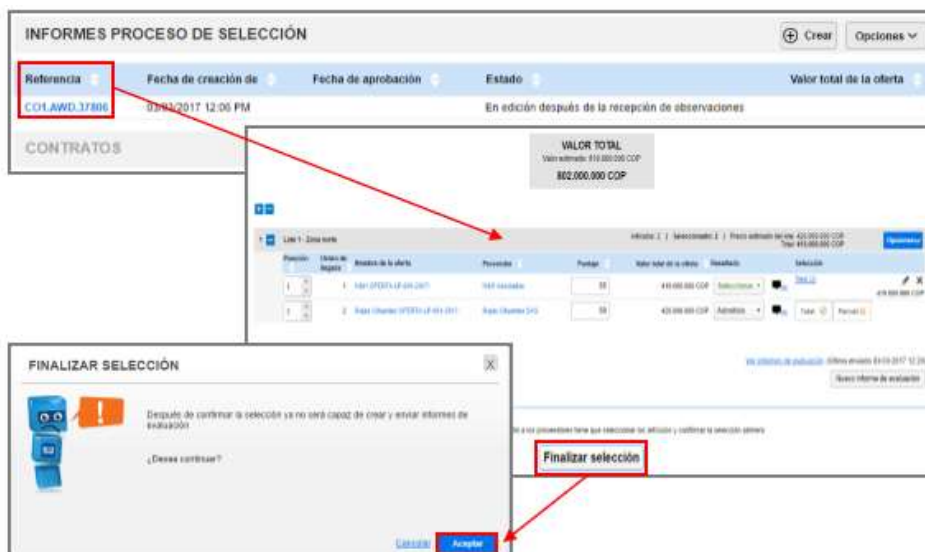


VI. Informe de adjudicación

Ingrese a la sección “Informes del proceso de selección” del área de trabajo del Proceso. Vaya a la sección “Ofertas en evaluación”. En esta sección encuentra todas las ofertas presentadas al Proceso de Contratación. Diligencie estos campos para cada una:

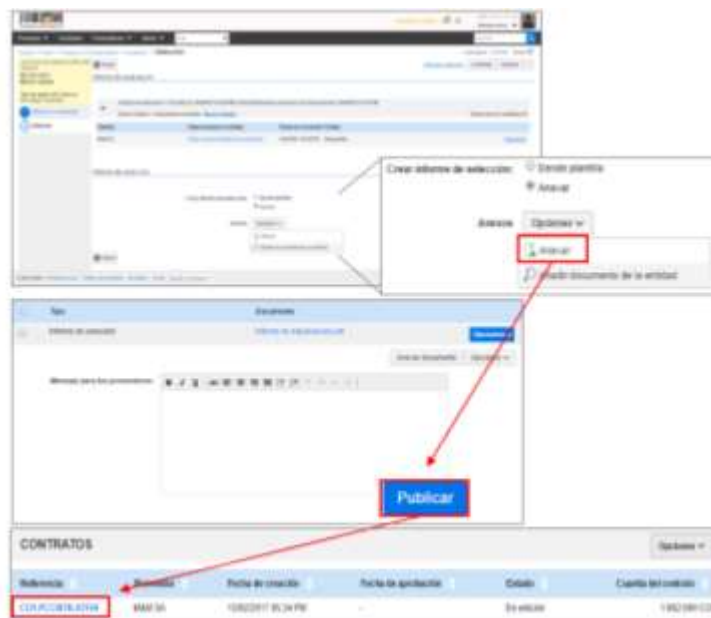
☑ Posición del proveedor: Indique la posición de cada Oferente. El adjudicado debe quedar con la posición uno “1” ☑ Puntaje: Diligencie el puntaje obtenido por cada Proveedor en el Proceso. Si no tiene un esquema de puntaje establecido, marque 100 para el ganador del proceso y cero para los demás. ☑ Resultado: Cambie a “Seleccionado” al Proveedor que va a adjudicar. ☑ Selección: Escoja la opción “Total” frente al Proveedor que va a adjudicar.

Recuerde que si el Proceso está dividido en lotes debe diligenciar esta información para cada uno. Luego haga clic en “Finalizar selección”.



The screenshot displays the 'INFORMES PROCESO DE SELECCIÓN' interface. At the top, there are buttons for 'Crear' and 'Opciones'. Below is a table with columns: 'Referencia', 'Fecha de creación de', 'Fecha de aprobación', 'Estado', and 'Valor total de la oferta'. The first row shows 'CO1AWD.17881' and '03/03/2017 12:05 PM'. A red box highlights the 'Referencia' cell, with a red arrow pointing to the 'Finalizar selección' button in a modal window. The modal window has a title 'FINALIZAR SELECCIÓN' and a message: 'Después de continuar la selección ya no será capaz de crear y enviar informes de evaluación. ¿Debes continuar?'. At the bottom of the modal are 'Cancelar' and 'Aceptar' buttons.

En la sección “Informes” adjunte los documentos soporte de la selección como el acto de adjudicación del proceso. Para hacerlo haga clic en “Opciones” y luego en “Anexar” y “Publicar”. Automáticamente el SECOP II crea el contrato electrónico.



#### 4.5.27. ASPECTOS RELEVANTES DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES

##### 4.5.27.1. Etapa de ejecución del Contrato

1. En los contratos de interventoría incluir como obligación del contratista suscribir las adiciones y prorrogas a que haya lugar.
2. 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.
3. Incluir como obligación del contratista el pago oportuno a sus proveedores so pena de incurrir en una posible sanción.
4. En el expediente del contrato deben reposar los documentos originales que se generen durante todo el Proceso de Contratación.

5. 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.
6. 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.
7. 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%.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Cuando durante la ejecución del contrato hay un cambio de supervisor, inmediatamente se debe designar otro funcionario que se encargue de dichas funciones previo informe que entregará el 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.
12. En la minuta del contrato debe señalarse el término para liquidar el contrato.
13. Toda modificación a los contratos que implique una modificación del riesgo deber ser notificada a la compañía aseguradora que expidió la póliza.
14. Durante la ejecución del contrato se deben revisar y monitorear los riesgos de la contratación y adoptar las medidas necesarias para mitigarlos.



15. 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).
16. 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).
17. 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 las suspensiones y reinicios de los contratos.
18. 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.
19. 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.
20. En los contratos de mandato para la administración de recursos los rendimientos son de la entidad pública contratante.
21. Todo contrato estatal sin importar el régimen legal bajo el cual se suscriba debe tener un supervisor o interventor.
22. Todo requerimiento efectuado a un contratista debe ser por escrito e ir con copia a la compañía aseguradora.
23. Suspendido un contrato no pueden ejecutarse actividades, ello implica asumir riesgos, además de que contraría la motivación misma de la suspensión.
24. Los consorcios y uniones temporales deben constituir un RUT para cada contrato y una vez liquidado deben cancelarlo.

25. Las adiciones deben estar soportadas el presupuesto y debe indicarse si afectan o no la forma de pago pactada en el convenio inicial.
26. 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.
27. El supervisor y/o interventor del contrato verificará el cumplimiento del pago de la Seguridad Social Integral, Parafiscales y ARL.
28. 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.
29. El supervisor del contrato 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.
30. De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015, 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 diseñe para el efecto.
31. 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.
32. En aras de disminuir las controversias contractuales, las partes podrán pactar mecanismos alternativos de solución de conflictos.

33. Para dar inicio a todo proceso, se deberá realizar la solicitud de disponibilidad por parte del Contralor.

#### **4.5.28. ETAPA CONTRACTUAL**

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

##### **4.5.28.1. Contrato**

Es un acto jurídico generador de obligaciones que para el manual que nos ocupa es celebrado por la Contraloría General del Departamento de Sucre. Los contratos que éste celebre deberán constar por escrito.

Las estipulaciones de los contratos que celebre La Contraloría departamental de Sucre 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:

##### **4.5.28.2. 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 la oficina jurídica o asesor en su defecto, 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.

##### **4.5.28.3. Requisitos de perfeccionamiento**

Los contratos que suscribe La Contraloría Departamental de Sucre se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto, la contraprestación y el plazo y éste se eleve a escrito.

#### **4.5.28.4. 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
- 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
- t. y las demás cláusulas exorbitantes que dispongan la ley

En tratándose de contratación de mínima cuantía, la comunicación de aceptación de la oferta por parte de la Contraloría departamental de Sucre, 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 artículo 2212151 y siguientes del Decreto 1082 de 2015

La persona competente en La Contraloría Departamental de Sucre para elaborar la minuta del contrato será el profesional asesor de la oficina jurídica. Para la elaboración del contrato deberá tener en cuenta lo manifestado en el estudio previo, pliego de condiciones, adendas y propuesta del contratista.

#### **4.5.28.5. Requisitos de legalización**

Para la legalización de los contratos se requiere del correspondiente registro presupuestal de compromiso (RPC). La dependencia competente en La Contraloría Departamental de Sucre 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.

#### **4.5.28.6. 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 de La Contraloría departamental de Sucre, y con el ánimo de minimizar riesgos en la contratación, el registro presupuestal de compromiso deberá expedirse como mínimo con la fecha del contrato y no anterior a él, lo anterior como una buena práctica en materia de contratación. El servidor público responsable de tramitar el registro presupuestal de compromiso es el jefe de la Oficina de Gestión Financiera Integral

En cuanto a la aprobación de las garantías, quien asume el rol es el Contralor General del Departamento de Sucre. En ese orden de ideas, es importante conocer lo pertinente a las garantías así:

**4.5.28.7. Garantías en los Contratos:** Con ellas se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE SUCRE 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 2.2.1.2.3.1.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015)

**4.5.28.7.1. 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.

**4.5.28.7.2. 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 2.2.1.2.3.1.4. al 2.2.1.2.3.1.19 del Decreto 1082 de 2015).

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.

**4.5.28.7.3. No obligatoriedad de exigencia 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 las demás modalidades deberá exigirse.

#### **4.5.28.7.4. 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) garantías). 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.

#### **4.5.28.8. Publicación del Contrato**

Los contratos suscritos por la Contraloría General del Departamento de Sucre 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



2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015). Para Ello se anotaron las guías metodológicas aplicables al nuevo sistema de publicación.

#### **4.5.28.9. Designación de interventoría o supervisión**

El ordenador del gasto podrá designar por escrito mediante oficio o en la minuta del contrato y/o de manera electrónica, al funcionario de planta o contratista señalado en el estudio previo para la realización de la supervisión del contrato o convenio.

La obligación de vigilancia y control empieza a partir de la fecha de recibo del oficio de designación de supervisión o a partir de la suscripción del acta de inicio en el contrato.

El ordenador del gasto podrá cambiar la designación de supervisión en cualquier tiempo, para lo cual dará aviso escrito al supervisor inicial y enviará el oficio con la nueva designación.

El supervisor inicial deberá hacer entrega al nuevo designado, de las evidencias de ejecución y de los informes que se encuentren en su poder hasta la fecha del cambio. Deberá entregar informe detallado a la fecha de entrega.

Para el desarrollo de la actividad encomendada y de las obligaciones por parte del supervisor o interventor, se hace necesaria la aplicación del contenido del manual de supervisión e interventoría, por lo tanto, se entiende como una obligación de estos la consulta oportuna de los mismos.

La ley 1882 de 2018 en su artículo, modificatoria del artículo 53 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011, determino la responsabilidad de todo interventor en el sentido que responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que le sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría, incluyendo la etapa de liquidación de los mismos siempre y cuando tales perjuicios provengan del incumplimiento o responsabilidad directa, por parte del interventor, de las obligaciones que a este le corresponde conforme con el contrato de interventoría.

#### **4.5.28.10. 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 o la Contraloría Departamental de Sucre.

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.

#### **4.5.28.11. Informes de gestión o de cumplimiento de obligaciones por parte de los contratistas**

Durante la ejecución del contrato, el contratista deberá desarrollar oportunamente todas las actividades requeridas para el cumplimiento del objeto contractual recopilando las evidencias necesarias que demuestren la correcta ejecución del contrato.

Con la periodicidad establecida en el estudio previo y en el contrato, el contratista presentará el informe de gestión en el cual describa las actividades realizadas, las cuales deberán guardar estricta relación con el objeto contrato.

En caso de que el contratista encuentre situaciones que entorpezcan el desarrollo de su actividad, deberá informar oportunamente al supervisor o interventor del contrato, con copia al ordenador del gasto con la finalidad que se adopte las medidas necesarias que permitan la normal ejecución del contrato.

El contratista no estará obligado a cumplir horario, pero si a la entrega oportuna de los productos relacionados con las actividades a su cargo. Por lo tanto, es obligación desarrollar todas las actividades necesarias en el tiempo que ello demande.

Igualmente, en desarrollo de la actividad encomendada el contratista está obligado a obrar con respeto y lealtad para con los funcionarios de la Contraloría General del Departamento de Sucre, será causal justa de terminación de contrato de prestación de servicios la inobservancia de lo establecido en el presente numeral.

**PROCEDIMIENTO PARA PASAR LAS CUENTAS DE COBRO:** Las evidencias de ejecución del contrato, informes de gestión y constancias de cumplimiento de obligación de pago de aportes parafiscales deberán ser entregados junto con la cuenta de cobro del periodo correspondiente, en donde elaborarán la orden de pago respectiva para pasar al despacho del Contralor General del Departamento de Sucre y posteriormente a tesorería para el pago.

#### **4.5.28.12. 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.

#### **4.5.28.13. 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 La Contraloría Departamental de Sucre 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.

Los documentos que deben aportarse y verificarse como mínimo son:

1. La manifestación escrita del contratista en la que conste su solicitud justificada o la aceptación de la propuesta de La Contraloría departamental de Sucre de modificar el clausulado del contrato.
2. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia y viabilidad de la modificación. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de éste respecto de la modificación pretendida, avalado por el supervisor.
3. Expediente completo del contrato o convenio.

4. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
5. Historial del contrato en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato.
6. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten el otro sí.

#### **4.5.28.14. 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.

#### **4.5.28.15. Documentos necesarios para la adición**

1. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la adición o acepte la intención de adición hecha por el la Contraloría departamental de Sucre, con indicación expresa de la propuesta de presupuesto previsto para el efecto, el cual en todo caso deberá basarse en los precios de la propuesta inicial y en la fórmula de reajuste de precios que se haya establecido en el contrato, según el caso.
2. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la adición. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la adición pretendida, avalado por el supervisor.
3. Presupuesto oficial que soporta la adición suscrito por el supervisor y/o interventor.
4. Expediente completo del contrato o convenio.
5. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
6. Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respalde la adición en recursos.
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.

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:

$$\frac{\text{Valor inicial x SMML adición de contrato}}{\geq \text{SMML contrato inicial}}$$

**4.5.28.16. 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.

#### **4.5.28.16.1. Documentos necesarios para la ampliación**

1. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la prórroga o la intención de hacerla por parte de la Contraloría departamental de Sucre, con indicación expresa de que no generan sobrecostos.
2. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la prórroga. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la ampliación del plazo pretendida, avalado por el supervisor.
3. Nuevo cronograma de trabajo que respalda la prórroga.
4. Expediente completo del contrato o convenio.
5. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, este y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
6. Historial del contrato en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato.
7. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la prórroga.

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.

#### **4.5.28.17. 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 de La Contraloría General del Departamento de Sucre.

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 de La Contraloría departamental de Sucre.

Para el caso de la cesión de mutuo acuerdo, es decir, previa autorización del La Contraloría departamental de Sucre, 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 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 la oficina jurídica.

- 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 oficina jurídica.
- 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 el área de gestión financiera integral de la entidad
- i. Una vez se haya autorizado la cesión del contrato, el supervisor deberá entregar al área de gestión financiera integral de la entidad 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 La Contraloría General del departamento de Sucre

#### **4.5.28.18. Suspensión y Reinicio del contrato**

En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, La Contraloría General del departamento de Sucre 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, 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.
- 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.

#### **4.5.28.19. 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 La Contraloría Departamental de Sucre deberá tenerse en cuenta como mínimo lo siguiente:

- a. Se requiere la manifestación escrita de terminación anticipada 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, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc. del contrato,
- c. Justificación del supervisor que soporta la resciliación, con la indicación expresa de sus razones y el concepto sobre la procedencia de la misma.
- d. El ordenador del gasto contratante 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 la oficina jurídica.

#### **4.5.28.20. Requisitos para el Pago:**

La Contraloría Departamental de Sucre requiere para el pago de las obligaciones monetarias adquiridas en los procesos contractuales la siguiente documentación:

- a) Copia del contrato
  - b) Copia del acta de inicio (si es anticipo o pago anticipado)
  - c) Cuenta de cobro o factura
  - d) Planilla de pago de seguridad social del mes correspondiente al cobro que se haga e) Rut
  - f) Contraloría (para el primer pago)
  - g) Procuraduría (para el primer pago)
  - h) Informe de actividades del contratista expedido por el interventor o supervisor del contrato.
1. La Oficina de presupuesto luego de hacer la orden de pago la pasa al Despacho del Contralor General del departamento de Sucre para su firma.

2. Termina el proceso luego de la firma del Contralor General del Departamento de Sucre o su delegado, se pasa a la Oficina de Tesorería para que el Tesorero proceda a verificar la cuenta y realizar el pago.

#### **4.5.29. TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

Se entiende terminado el contrato, una vez se haya cumplido la totalidad de las obligaciones pactadas o se halla vencido el plazo establecido para la ejecución del mismo.

Formas de terminación de los contratos:

- a) Normalmente, cuando se cumple totalmente el objeto contratado o cuando se termina el plazo, lo que ocurra primero.
- b) Anormalmente, por caducidad, terminación anticipada, por acuerdo entre las partes, por terminación unilateral.

Con la terminación del contrato, surge la obligación de liquidación en los contratos de tracto sucesivo o en los que se haya considerado necesario pactar tal condición.

No será obligatoria la liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Los contratos de obra y los convenios que se suscriban en nombre de La Contraloría departamental de Sucre, como requisito previo a su liquidación requerirán de acta de recibo final, en el que conste el recibido a satisfacción del objeto del contrato y la discriminación de las evidencias aportadas, así como los ajustes, reparaciones o modificaciones que deba hacer el contratista en el plazo que para el efecto se disponga. El acta deberá ser suscrita a la fecha de terminación por el contratista, el interventor y/o supervisor y el jefe de la dependencia solicitante del contrato.

Formas de liquidación del contrato:

- a) Mutuo acuerdo entre las partes lo cual debe constar en acta de liquidación.
- b) Por liquidación unilateral de la Contraloría a través de Resolución motivada.
- c) Por liquidación judicial a través de sentencia o de laudo arbitral

#### **4.5.29.1. Plazo para la liquidación de los contratos:**

**Liquidación de mutuo acuerdo:** Esta liquidación debe hacerse durante el tiempo establecido en el pliego de condiciones o dentro del término que acuerden las partes en el contrato, De no existir tal disposición deberá realizarse la liquidación dentro de los cuatro meses siguientes al vencimiento del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

El contratista deberá presentarse a la liquidación en la fecha indicada por la administración a través de la convocatoria que para tal fin le haga el interventor o supervisor del contrato, a la dirección que repose en el expediente contractual.

**Liquidación unilateral de la administración:** Cuando el contratista haya sido citado por escrito para realizar la liquidación bilateral y no se haya presentado, o cuando no se llegue a acuerdo sobre el contenido de la liquidación, la Contraloría General del Departamento de Sucre, podrá proceder a realizar la liquidación unilateral dentro de los dos meses siguientes al vencimiento del plazo previsto para la liquidación por mutuo acuerdo.

**Procedimiento para la liquidación unilateral:** Para liquidar unilateralmente un contrato se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) El Interventor y/o supervisor del contrato, en coordinación con el funcionario delegado para la liquidación o el ordenador del gasto en su defecto, preparará el proyecto de acta de liquidación.
- b) El Supervisor procederá a comunicarle al contratista dicho proyecto, haciéndole saber que tiene cinco (5) días hábiles para su suscripción definitiva o para que presente las observaciones que estime pertinentes.
- c) En el evento de no existir acuerdo respecto a las observaciones o el contratista se negare a firmar el acta, el ordenador del gasto proyectará la resolución de liquidación unilateral, indicando las razones y soportes que servirán de base para tal decisión.
- d) Una vez proferido el acto administrativo suscrito por el funcionario delegado para la liquidación o el ordenador del Gasto en su defecto, se notificará al contratista en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, advirtiéndole que contra éste procede el recurso de reposición de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Administrativo.

e) Ejecutoriado el acto administrativo de liquidación unilateral, prestará mérito ejecutivo respecto de las sumas que allí se registren a favor de la Contraloría departamental de Sucre, para lo cual corresponderá a la Gerencia de impuestos adelantar las acciones que correspondan.

**Liquidación judicial:** si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, el funcionario responsable deberá proceder a realizarla la liquidación por acuerdo o unilateral, antes del vencimiento de los dos años contados a partir del cumplimiento del término anteriormente establecido.

**Pérdida de competencia para liquidar:** Contraloría general de departamento de Sucre no podrá liquidar los contratos, cuando ocurra cualquiera de las siguientes circunstancias:

- 1) Si no se realiza la liquidación dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha máxima prevista para la liquidación de mutuo acuerdo o en forma unilateral.
- 2) Si ha sido notificada admisión de demanda de liquidación judicial del contrato por parte de la jurisdicción de lo contencioso administrativo.

En estos casos, el funcionario competente para liquidar deberá expedir una certificación motivada en la que consten las razones por las cuales no se efectuó el trámite liquidatorio, y ordenará su archivo.

**4.5.29.1.1. Contenido del acta de liquidación:** El acta de liquidación deberá dar cuenta de la verificación de los siguientes aspectos:

1. Identificaciones
2. Balances
3. Finiquitos

1. IDENTIFICACIONES: Es preciso identificar plenamente el o los contratos que se liquidan ya que no solamente se liquida el contrato principal sino también los accesorios, las partes del contrato, sus cedentes y cesionarios y se identifican los garantes o compañías aseguradoras, el objeto del contrato y la cuantía del mismo

2. BALANCES:

2.1 BALANCE TÉCNICO El interventor o supervisor debe dejar constancia del cumplimiento del objeto contratado y su recibido a satisfacción.

2.2. BALANCE FINANCIERO se debe establecer los valores pagados o desembolsados, y o los que quedan pendientes de pagar sin perder de vista el valor del registro presupuestal. Con respecto al anticipo a o pago anticipado que valor se pagó, si se amortizo, si quedo pendiente una parte de amortizar.

#### FINIQUITOS

- a) Técnicos: Cuando el objeto contratado se ejecuta a satisfacción sin que quede pendiente nada por liquidar ni por pagar, las partes se declaran a paz y salvo por todo concepto en relación con el objeto contratado y si por el contrario quedaron obligaciones pendientes estas deben constar en el acta de liquidación.
- b) Económicos, se pueden declarar mutuamente a paz y salvo por todo concepto cuando ya no se tiene pendiente nada por pagar. En caso de que quede pendiente algo por pagar a favor de una de las partes, debe establecerse el plazo en el cual se va a cumplir con la obligación. En el acta de liquidación deberá quedar consignado el balance económico del contrato o convenio, para lo cual el interventor o supervisor solicitará a la Secretaria de Hacienda o Tesorería una certificación en la cual conste los pagos o desembolsos realizados con ocasión al acuerdo de voluntades, con el fin de que la misma se aporte adjunta al acta de liquidación. En el evento en que se omita dicho trámite el interventor o supervisor será el único responsable sobre la veracidad de la información consignada en el acta.
- c) Administrativa, o se declaran a paz y salvo mutua mente o se fijan los plazos para ampliar garantías, entregar licencias, escrituras y en que plazos se deben registrar.
- d) El interventor o supervisor deberá dejar constancia de si hubo tribunal de arbitramento y dejar constancia de los pagos realizados y de que pagos están pendientes de ser realizados.
- e) Así mismo se deberán presentar reclamaciones de la entidad con el contratista o si el contratista las tiene con la entidad, se debe fijar la cuantía estimada de lo que se está reclamando y hacer el señalamiento de lo reclamado.
- f) Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.
- g) También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

- h) En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.
- i) 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 y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

#### **4.5.31. TRÁMITE DE PROCESOS SANCIONATORIOS CONTRA CONTRATISTAS**

##### **4.5.31.1. De las amonestaciones, las multas y las sanciones pecuniarias**

Como consecuencia de la declaratoria de incumplimiento, La Contraloría General del Departamento de Sucre, después de agotar el debido proceso, puede imponer las multas, y sanciones pactadas en el contrato y hacer efectiva la cláusula penal.

Para el efecto, el presente manual precisa, aclara y señala, las sanciones que deben aplicarse en cada caso a partir de la vigencia 2018.

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.

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, el Contralor General del Departamento de Sucre, previo a la celebración de la audiencia, mediante informe presentado, quien deberá dar aplicación al artículo 86 de la ley 1474 DE 2011.

#### **4.5.32. El manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los procesos de contratación**

En los contratos podrá establecerse que, en caso de suscitarse controversias o diferencias respecto a aspectos financieros, técnicos o administrativos en la ejecución de contratos, las partes podrán acudir a los mecanismos directos de solución de controversias. Para tal efecto, podrá pactarse la utilización de los mecanismos de amigable composición, transacción y conciliación. Igualmente podrá pactarse la cláusula compromisoria.

##### **4.5.32.1. Desequilibrio económico del contrato**

Los contratistas tendrán derecho, previa solicitud, a que la administración les restablezca el equilibrio de la ecuación económica del contrato a un punto de no pérdida por la ocurrencia de situaciones imprevistas que no sean imputables a los contratistas. Si dicho equilibrio se rompe por incumplimiento de la entidad estatal contratante, tendrá que restablecerse la ecuación surgida al momento del nacimiento del contrato.

Para la evaluación de la solicitud que presente el contratista, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) El ordenador del gasto, dará traslado de la solicitud al supervisor y/o interventor del contrato.
- b) El supervisor y/o interventor del contrato deberá analizar detalladamente y por escrito la solicitud realizada por el contratista, en la cual determinará: i) Que se trate de verdaderas situaciones imprevistas; ii) Que dichas situaciones no sean imputables al contratista; iii) Que las situaciones sean imputables a la administración; iv) Que recaigan sobre el contenido económico del contrato; v) La valoración económica del desequilibrio, en caso de llegarse a comprobar el mismo.
- c) Con base en el análisis anterior y en las pruebas que allegue el supervisor y/o interventor, el ordenador del gasto, mediante acto administrativo, determinará el restablecimiento económico aplicable al caso concreto, para llevar al contratista a un estado de no pérdida. En

los casos que no sean procedentes la declaratoria de restablecimiento del contrato, así se lo comunicará al contratista.

## **CAPITULO V-INFORMACIÓN Y LAS BUENAS PRÁCTICAS DE SU GESTIÓN CONTRACTUAL**

### **5.1. Normas sobre desempeño transparente de la Gestión Contractual y adecuada planeación**

Para todos los efectos contractuales en aplicación e implementación del manual de contratación de la entidad, en el marco de lo señalado por la Ley 80 de 1993, ley 1882 de 2018 y el Decreto 1082 de 2015, el responsable de la información y buenas prácticas de la gestión contractual al interior de la Contraloría General del Departamento de Sucre será la oficina jurídica, quien se encargara de que todos los procesos de contratación adelantados mediante procesos de selección de mínima cuantía, menor cuantía y licitación pública y otros que deba ser publicados en la página web de Colombia Compra Eficiente [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co), desde la cual se da acceso al Secop I y Secop II (Sistema Electrónico de Contratación Pública) deberán contener los mecanismos de participación ciudadana, como lo son la INVITACIÓN A VEEDURÍAS CIUDADANAS Y CONTROL SOCIAL y el PROGRAMA PRESIDENCIAL “LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

### **5.2. Prácticas Anticorrupción**

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

#### **5.2.1 Objetivos del plan anticorrupción**

1. Promover el Fortalecimiento del Sistema Nacional de Lucha contra la Corrupción, conforme lo establece la Ley 1474 de 2011.
2. Promover la activa participación de los Medios de Comunicación en la Lucha contra la Corrupción.
3. Lograr el Compromiso de la Sociedad en la participación y fiscalización activa en la Lucha contra la Corrupción, dotándolos de las herramientas necesarias para ejercer su derecho político fundamental a controlar el poder.

4. Institucionalizar en la Administración Pública las prácticas del buen Gobierno mediante la implementación de medidas estructurales y funcionales para combatir el flagelo que ha propiciado el crecimiento de la corrupción, en todos los niveles administrativos, creando un escenario institucional adecuado para la adopción de estrategias concretas en materia de lucha contra la corrupción que orienten la gestión hacia la eficiencia, la eficacia y la transparencia.
5. Promover acciones orientadas a la prevención y disminución de actos de corrupción en articulación con las instituciones públicas, la empresa privada, la ciudadanía, los medios de comunicación y las organizaciones de la sociedad civil.
6. Identificación de los riesgos de corrupción en la contratación contractual para garantizar el manejo transparente de los recursos públicos, promoviendo el control de las actuaciones administrativas de sus funcionarios.
7. Construir un sistema de alertas tempranas en tiempo real que permita identificar en cada uno de sus procesos contractuales los riesgos que se van presentando desde la planeación
8. hasta la liquidación de los contratos y/o convenios, celebrados en la Contraloría general del departamento de Sucre.
9. Establecer un sistema de prevención como requisito fundamental de aplicación del presente plan.
10. Publicar las acciones en materia de lucha contra la corrupción.
11. Implementación de la Estrategias Anti trámites

### **5.2.2 Funciones institucionales para la lucha anticorrupción**

1. Aplicación local de las políticas gubernamentales destinadas a promover la lucha contra la corrupción.
2. Identificación de las principales causas de corrupción o ineficiencia en materia administrativa, evaluar sus impactos y trazar la ruta para contrarrestarlas.
3. Desarrollar, participar y colaborar en el diseño de proyectos y herramientas, que propicien la modernización, ética, eficiencia y transparencia de la gestión local en materia de lucha contra corrupción.
4. Implementar los proyectos que mediante la utilización de tecnología permitan conectar las entidades y organismos del Estado, provean a la comunidad de información sobre la gestión pública, permita realizar trámites en línea y propendan por la masificación del acceso a la tecnología.

5. Implementar los mecanismos que propicien que la entidad implemente desarrollos tecnológicos que les permitan modernizar y agilizar su gestión, competir y obtener certificaciones de calidad para sus procesos que incluyan sistemas de medición de resultados e indicadores de gestión.
6. Liderar iniciativas que, mediante el análisis de la información contable y presupuestal, permitan evaluar la gestión y la eficiencia de la administración de los bienes públicos.
7. Liderar acciones que fortalezcan a la Contraloría departamental de Sucre en materia de control interno de gestión y el control interno disciplinario y propiciar mecanismos que mediante la adecuada evaluación de procesos permiten establecer nuevos métodos para mejorar el desempeño y el impacto de su quehacer en la sociedad.
8. Desarrollar conjuntamente con los organismos de control, metodologías y modelos que permitan detectar y castigar los casos de corrupción administrativa.
9. Establecer mecanismos orientados a fortalecer la veeduría cívica en los diferentes órdenes.
10. Elaborar los instrumentos pertinentes para implantar las políticas de La Contraloría departamental de Sucre en materia de ética, eficiencia, transparencia y eficiencia administrativa.
11. Implementar acciones de educación, concientización, fortalecimiento de valores y principios y promoción de una nueva cultura de responsabilidad social y defensa de lo público, dirigidos tanto a la comunidad en general como a los sectores privados y públicos.
12. Diseñar instrumentos que permitan hacer evaluación, seguimiento y control a los procesos contractuales adelantados por las entidades estatales de cualquier orden.
13. Recibir denuncias en contra de funcionarios públicos de cualquier orden, darles, el trámite ante la autoridad competente y hacer el seguimiento respectivo.
14. Rendir periódicamente informes los entes de control que lo requieran, sobre el desarrollo y resultados del programa

### **5.3. Cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno y cumplimiento de otras disposiciones de carácter general en cuanto resultan aplicables a los Procesos de Contratación**

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 seguimiento a la contratación, el presente manual que definen requisitos mínimos, tiempos, responsables, al igual que las normas que rigen el proceso contractual.

Para la Contraloría departamental de Sucre es determinante la visibilidad y transparencia en la contratación, por ello se publicarán los procesos contractuales en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública, de acuerdo con lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación -Colombia Compra Eficiente.

#### **5.4. Utilización de herramientas electrónicas para la Gestión Contractual.**

La Contraloría departamental de Sucre garantiza el acceso de los ciudadanos, veedorías ciudadanas y posibles oferentes a sus procesos contractuales, estableciendo en su portal web **[www.contraloriasucre.gov.co](http://www.contraloriasucre.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 la administración. A su vez, enlaza la página web de la Agencia Nacional de Contratación – Colombia compra eficiente [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co); En la página web de la Contraloría 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.

### **CAPITULO VI-GLOSARIO**

De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015, 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 de 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.

**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, Decreto 1082 de 2015.

**Smmlv:** es el salario mínimo mensual legal vigente.

Adicional a los conceptos definidos en el Decreto 1082 de 2015, 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 La Contraloría Departamental de Sucre.

**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 La Contraloría Departamental de Sucre 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 La Contraloría departamental de Sucre 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 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 La Contraloría Departamental de Sucre.

**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 la Contraloría General del Departamento de Sucre 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 Contralor General del Departamento de Sucre 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 Decreto 1082 de 2015, 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 La Contraloría departamental de Sucre.

**Informe del Interventor o del Supervisor:** Documento a través del cual el interventor o el supervisor del contrato da cuenta a La Contraloría Departamental de Sucre 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 la Contraloría Departamental de Sucre 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 La Contraloría Departamental de Sucre, 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.

## **BIBLIOGRAFIA**

### **LEYES Y DECRETOS REGLAMENTARIOS**

- Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 418 de 1997, por la cual se consagran unos instrumentos para la búsqueda de la convivencia, la eficacia de la justicia y se dictan otras disposiciones, prorrogada por las Leyes 548 de 1999, 782 de 2003, 1106 de 2006 y 1421 de 2010.
- Ley 489 de 1998 Organización y Funcionamiento de la Administración Pública.
- Ley 816 de 2003 Apoyo a la industria Nacional.
- Ley 1150 de 2007 Reforma a la Ley 80 de 1993.
- Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

- Decreto 1372 de 1992, reglamentario del Estatuto Tributario y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 777 del 16 de mayo de 1992, por el cual se reglamentan la celebración de los contratos a que refiere el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.
- Decreto 2150 de 1995, por la cual se suprime y reforma regulaciones, procedimientos o tramites innecesarios existentes en la administración pública.
- Decreto 111 de 1996, compilación de normas que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
- Decreto 522 de 2003, Hacienda y Crédito Público.
- Decreto 0019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 1082 de 2015, por el cual se reglamenta el Sistema de Compras y Contratación Pública.
- Decreto 092 de 2017, por la cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que se hace referencia en el inciso segundo del artículo 355 de la C.P.
- Ley 1882 de 2018 Por la cual se adiciona, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 392 de 2018, "Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad.

Dado en Sincelejo, Departamento de Sucre, a los

**MIGUEL ALFONSO ARRAZOLA SAENZ**  
CONTRALOR GENERAL DEL DEPARTAMENTAL DE SUCRE

**318**

