



República de Colombia
Departamento del Magdalena
Despacho del Gobernador



MANUAL DE CONTRATACION PÚBLICA

DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

Junio de 2012



DECRETO NÚMERO 373 29 JUN 2012
()

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA**

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas en la Constitución Política de Colombia, las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, el Decreto Reglamentario 0734 de 2012, y

CONSIDERANDO

1. Que la actividad contractual del Departamento del Magdalena, debe ceñirse a los postulados instituidos por la Constitución Política de Colombia, las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Reglamentario 0734 de 2012 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.
2. Que el artículo 8.1.11° del Decreto 0734 de 2012, establece que las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública deberán contar con un Manual de Contratación, en el que se señalen las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.
3. Que de conformidad con lo preceptuado en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.
4. Que propendiendo por garantizar la transparencia y los demás principios rectores de la contratación pública, así como el cumplimiento de las normas vigentes, el Departamento del Magdalena requiere armonizar las directrices impartidas en materia de gestión contractual con el fin de establecer unas reglas precisas y claras sobre los procedimientos que rigen la celebración de los contratos o convenios y estandarizar las labores que deben adelantar los funcionarios que intervienen en la contratación, logrando que los proponentes, la comunidad en general y los servidores públicos, tengan total claridad sobre las normas que aplican para los procesos de selección.
5. Que se hace necesario estructurar un documento guía, que sirva de referencia para ilustrar de manera óptima a todos los interesados en la contratación del Departamento articulando la actividad contractual con el proceso de contratación administrativa del Sistema Integrado de Gestión.



6. Que como medida de prevención del daño antijurídico en materia contractual, se hace especial énfasis en la planeación de los procesos contractuales con el propósito de eliminar en lo posible, o mitigar y controlar los riesgos que se puedan derivar de la contratación para la entidad, los contratistas y terceros.

7. Que en aras de luchar contra el flagelo de la corrupción, este Manual de Contratación pretende aumentar los índices de eficiencia, eficacia, transparencia y celeridad en cada una de las etapas de los procesos de selección que se adelanten por el Departamento.

En merito de lo expuesto,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO. ÁMBITO DE APLICACIÓN: Las disposiciones del presente decreto aplican a los procesos de contratación que adelante el Departamento del Magdalena y sus entes descentralizados.

PARÁGRAFO: Dentro del marco del control de tutela que corresponde al Gobernador, con el propósito de regular los trámites internos de la contratación, para precisar la responsabilidad de quienes intervienen en ellos y unificar criterios, las entidades descentralizadas del orden departamental existentes y aquellas que llegaren a crearse, en desarrollo de su actividad contractual, adoptarán acorde con su régimen legal especial, las medidas que permitan cumplir cabalmente con los principios que orientan la función administrativa y la gestión fiscal, contenidos en la Constitución Política de Colombia, las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, el Decreto Reglamentario 0734 de 2012, la Ley 1474 de 2011, y demás normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan, así como las disposiciones de carácter legal que regulan las inhabilidades e incompatibilidades para contratar.

ARTÍCULO SEGUNDO. ADOPCIÓN DEL MANUAL: Adóptese el Manual de Contratación del Departamento del Magdalena, que a continuación se describe:



373

29 JUN 2012

PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

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

A través de este manual se pretende establecer directrices y parámetros claros y coherentes que sirvan de guía para el desarrollo de la gestión contractual y de cada una de las etapas de los procesos de selección adelantados por la entidad, dentro del marco normativo vigente, focalizando la transparencia como valor esencial en la contratación estatal y en el uso de los recursos públicos para el Departamento del Magdalena.

Este documento es un instrumento facilitador que permitirá conocer los aspectos más relevantes en materia de contratación pública, y una herramienta que servirá de apoyo y orientación para el logro de la meta propuesta por la administración Departamental, y al mismo tiempo, se espera que contribuya de manera efectiva para alcanzar el cumplimiento de los fines estatales. En sus páginas, hallarán las orientaciones básicas, las reglas esenciales y las pautas que ilustrarán a todos los funcionarios que intervienen en la contratación del Departamento, con el propósito de facilitar el conocimiento y comprensión de los aspectos teóricos y prácticos, la descripción de los procedimientos, los requisitos de carácter legal inherentes a cada una de las modalidades de selección, así como el quehacer de la entidad en materia contractual.

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

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

LUIS MIGUEL COTES HABEYCH
Gobernador del Magdalena

Construyendo Respeto por el Magdalena

3



CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

1. MODELO CONTRACTUAL DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

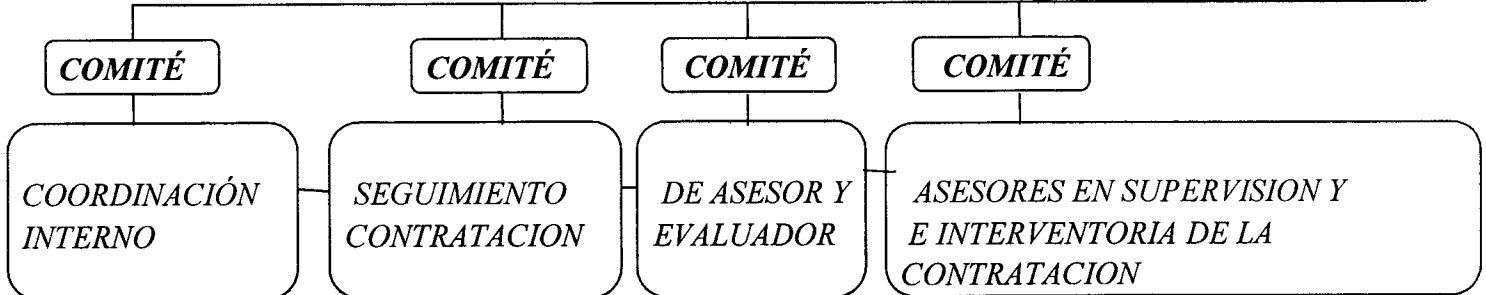
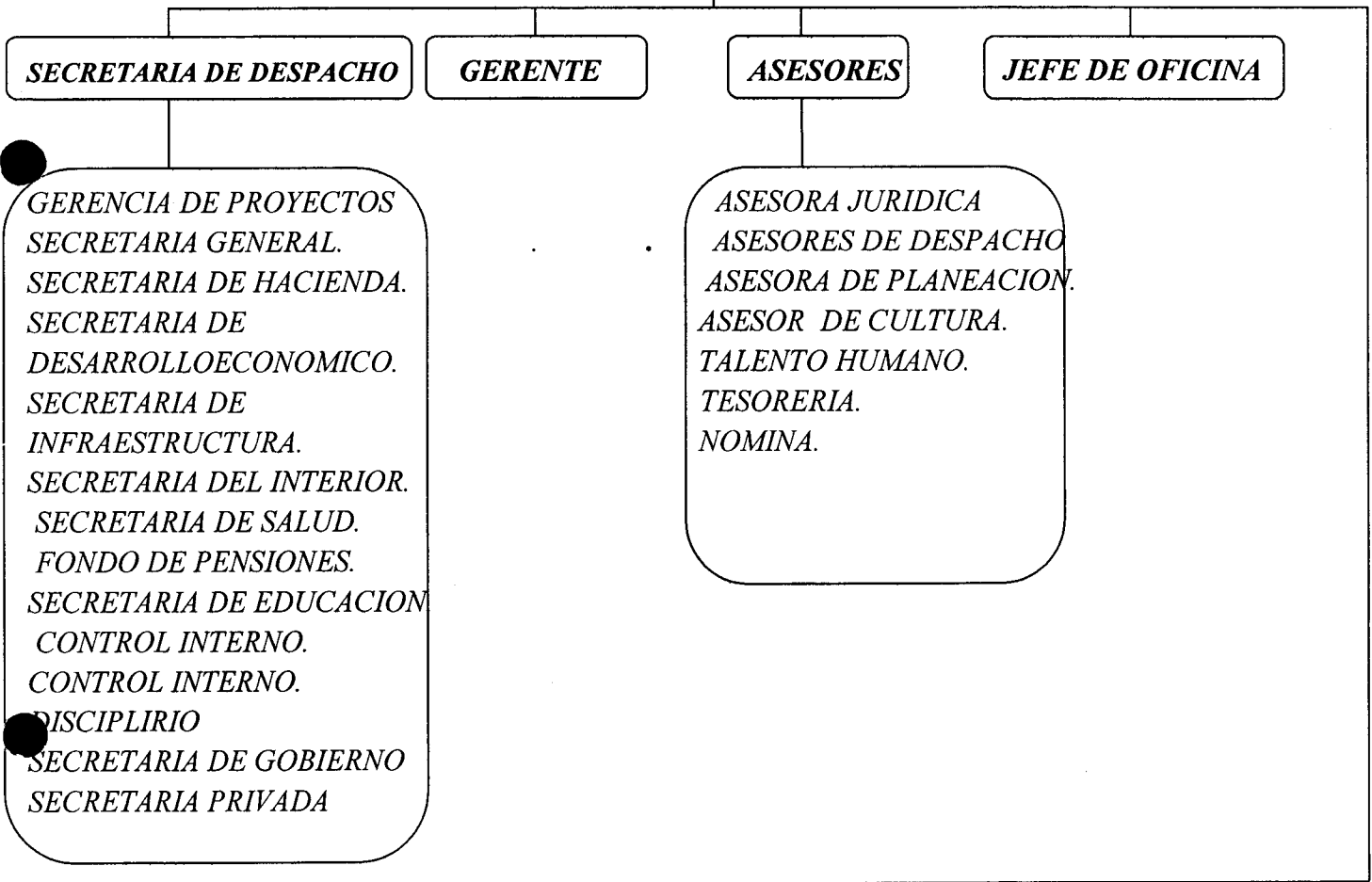
Buscando ser un referente de transparencia y legalidad en los diferentes ámbitos, la Administración Departamental en su misión de garantizar que las actuaciones, actos y contratos de la misma se ajusten a derecho con unidad de criterio y se protejan legalmente los intereses y recursos públicos, convencidos de que en el territorio existe "Respeto por el Magdalena", adoptó un nuevo modelo contractual, estructurado, ordenado (atendiendo a las competencias, roles y responsables en cada etapa del proceso), articulado (concibiendo la actividad contractual como el resultado del trabajo en equipo) y transparente (realizando los debidos controles en cada una de las fases del proceso contractual), ello, aunado a la planeación, implementación de acciones, políticas, directrices y mecanismos de control que conllevaran a minimizar la ocurrencia de malas prácticas y 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.

Así las cosas, el resultado de las actividades desarrolladas con la aplicación de este 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.



ESTRUCTURA MODELO CONTRACTUAL GOBERNACIÓN

DESPACHO GOBERNADOR



5



2. CONTRATACIÓN ESTATAL

En el Departamento del Magdalena es el ordenador del gasto el único competente para decidir que se adelante el trámite de contratación, adjudicación y suscripción del respectivo contrato; no obstante, cuando lo estime conveniente podrá delegar tal competencia, con la suscripción de un acto administrativo.

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

2.1 Alcance

Aplica para todas las dependencias que demanden bienes, servicios y obra pública necesarios para el cumplimiento misional de la Administración Departamental. Inicia con la etapa precontractual, en la cual se deben elaborar los estudios y documentos previos, identificando entre otros elementos, la necesidad de los bienes y servicios requeridos con base en el Plan de Adquisiciones de bienes, servicios y obra pública institucional, continúa con la etapa contractual y culmina con la liquidación del contrato o etapa pos contractual. Todo lo anterior debe estar articulado con lo establecido en el Plan de Desarrollo de la Administración Departamental.

2.2 Organismos: Hacen parte de la Estructura Orgánica de la Administración Departamental del Orden Central:

Despacho del Gobernador, Secretaria de Despacho, Asesores, Gerencia y Jefes de Oficina.

3. DELEGACION DE COMPETENCIAS

La delegación de competencias cuando lo estime conveniente el ordenador del gasto se fundamenta en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política; artículos 12 y 25 numeral 10 de la Ley 80 de 1993; artículo 92 de la Ley 136 de 1994; artículo 110 del Decreto 111 de 1996, artículos 9, 10 y 12 de la Ley 489 de 1998; artículo 21 de Ley 1150 de 2007; y las demás normas vigentes que las reglamentan, modifican o adicionan.

El Gobernador del Magdalena, en su calidad de representante legal del ente territorial y ordenador del gasto, tiene la competencia para adelantar toda la contratación en el Departamento (artículo 11 numeral 1° y literal b del numeral 3° de la Ley 80 de 1993 y la Ordenanza correspondiente). También está facultado para delegar total o parcialmente la competencia para expedir los actos inherentes a la actividad contractual, realizar los procesos de selección y celebrar los contratos, en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo, ejecutivo o sus equivalentes (artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007; artículo 37 del Decreto 2150 de 1995; artículo 9 y siguientes de la Ley 489 de 1998).



República de Colombia
Departamento del Magdalena

Despacho del Gobernador / 373

29 JUN 2012

CAPITULO II

VIGILANCIA Y CONTROL

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 el artículo 8.1.11 del Decreto 734 de 2012 señala que los Manuales de Contratación de las entidades estatales además de señalar las funciones internas en materia contractual, deben señalar las 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, mediante el presente acto se crea un comité interdisciplinario de orientación y seguimiento que se conformará de la siguiente manera:

EL COMITÉ DE ORIENTACION Y SEGUIMIENTO EN CONTRATACION

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

1. Secretario General
2. Secretario de Hacienda o su delegado
3. Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
4. Secretaría donde se genere la necesidad
5. Dos designados del Gobernador para cada caso

Son funciones del Comité:

1. Definir políticas para el Proceso de Contratación.
2. Realizar cada tres meses seguimiento y evaluación al cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en el proceso.
3. Validar el Plan de Adquisiciones, bienes y servicios de obra pública e Interventoría del Departamento del Magdalena debidamente formulado.
4. Recomendar las modificaciones al Plan de Adquisiciones, bienes y servicios de obra pública e Interventoría del Departamento del Magdalena.
5. Evaluar y realizar seguimiento al Plan de Adquisiciones, bienes y servicios de obra pública e Interventoría del Departamento del Magdalena.
6. Solicitar si es del caso, al jefe de la Oficina asesora jurídica la postura jurídica institucional en caso de controversia respecto a diversas interpretaciones en un tema contractual.
7. Coordinar y articular con el CODFIS las políticas que en materia presupuestal y financiera afecten el proceso de Contratación Estatal, en forma previa a su publicación.

Construyendo Respeto por el Magdalena

Carrera 1° No 16-15 Palacio Teyuna - Teléfonos: 4211356-4331148

E-mail: despacho@magdalena.gov.co

Planta María - Magdalena

7



8. Orientar al titular del respectivo Despacho, sin consideración a su naturaleza o cuantía, sobre la celebración de contratos o convenios a que se refiere la Ley 489 de 1998 y el Decreto Nacional No. 777 de 1992.
9. Orientar al respectivo titular del Despacho sobre la celebración de los contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, a que se refiere el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 3.4.2.5.1 del Decreto No. 734 de 2012, sin consideración a su cuantía y demás actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el estatuto general de la Contratación Estatal, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad.
10. Identificar las inconsistencias en la aplicación del régimen contractual que se presenten en las Secretarías de Despacho, asesores, jefes de oficina y las Gerencias, que ameriten el establecimiento de una unidad de criterio normativo, la cual se establecerá por la Oficina Asesora jurídica.
11. Apoyar a la Oficina asesora jurídica del Departamento del Magdalena y al Despacho del señor Gobernador en la aplicación y divulgación de las orientaciones normativas que se promulguen en materia de contratación.
12. Proponer, diseñar y realizar capacitaciones a los servidores públicos en los temas que considere necesarios.

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

La Secretaría Técnica del Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación, estará radicada en la Oficina asesora jurídica

EL COMITÉ ASESOR EN SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

De conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con el artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y con el único fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas tienen la obligación de vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor.

En consideración de lo anterior, se conforma el Comité Asesor en Supervisión e Interventoría para el Departamento del Magdalena, encargado de brindar apoyo y acompañamiento a los diferentes supervisores e interventores para la adopción y toma de decisiones en materia contractual.

El Comité está integrado por:

1. Un Delegado de la Secretaría de Hacienda con conocimientos y experiencia en aspectos tributarios.
2. Un Delegado de la Secretaría de Infraestructura con conocimientos y experiencia en interventoría de obra pública.
3. Un Delegado de la Oficina Asesora Jurídica
4. Un Delegado de la Secretaría donde se genera la necesidad, el cual asumirá la Secretaría Técnica.

A las sesiones del Comité Asesor en Interventoría deberá ser invitado un representante de la Oficina de Control Interno.

Funciones:

1. Asesorar en forma permanente a los supervisores e interventores, para resolver y/o precisar los temas asociados a los aspectos administrativos, financieros, tributarios, técnicos, legales y económicos del contrato en ejecución.
2. Evaluar cada solicitud, atendiendo la asesoría y colocando la disposición de todos los supervisores e interventores, a fin de que su práctica se haga extensiva para situaciones similares por parte de todos los servidores que ejercen labores de supervisión.
3. Evaluar y realizar seguimiento al Plan de Interventoría que organice el Departamento del Magdalena.
4. Emitir recomendaciones en forma concertada durante las sesiones programadas sobre la actividad de interventoría en concordancia con lo establecido en el Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación.
5. Evaluar los recursos necesarios para el funcionamiento del Comité y la correcta realización de la actividad designada, para lo cual iniciarán los trámites pertinentes para su consecución.
6. Diseñar, establecer y mantener la base de datos de todas las supervisiones e interventorías que se adelanten en la administración departamental.
7. Diseñar e implementar un plan de comunicaciones y medios, en asocio con la Oficina de Comunicaciones y el área de Sistemas o quien haga sus veces, dirigido a todos los servidores públicos y particulares que se desempeñan como supervisores e interventores respectivamente.
8. Recomendar a la administración ya los supervisores e interventores los correctivos que consideren necesarios, tanto administrativos como legales, técnicos y financieros.
9. Apoyar la solución de controversias que en materia de supervisión e interventoría se presenten entre las diferentes dependencias de la administración departamental.



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

CAPÍTULO III

1. PLAN DE ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA

El Plan de Adquisiciones de bienes, servicios y obra pública es independiente del rubro presupuestal que se afecte, ya sea de funcionamiento o de inversión y debe elaborarse de acuerdo con lo establecido en el **TÍTULO VIII, CAPÍTULO I, Artículo 8.1.19. DEL DECRETO 734 DE 2012**: “Las entidades publicarán en el SECOP anualmente, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal, el respectivo Plan de Adquisiciones de bienes, servicios y obra pública”.

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

El Plan de Adquisición de bienes, servicios y obra pública para el Departamento del Magdalena, debe ser una herramienta de gestión administrativa efectiva para el uso racional y estratégico de los recursos públicos, y así desarrollar habilidades y competencias para su programación, elaboración, ejecución, control y evaluación dentro de un marco de gerencia efectiva.

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



La Secretaria General a través del área de suministro y mantenimiento es la encargada de coordinar y consolidar tanto la formulación como el seguimiento a dicho plan mediante la expedición de Circulares, donde se socializa la metodología y los formatos para su elaboración, con una periodicidad anual en consideración las normas internas y externas.

1.1 Elaboración

El ordenador del Gasto y sus Secretarios, asesores, Jefe de Oficina y Gerente, se deben reunir con sus equipos de trabajo con el fin de proyectar los planes específicos, dejando constancia de la aprobación de los mismos.

Los insumos para realizar los planes son: el Plan de Desarrollo, el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y el proyecto del presupuesto de gastos de la siguiente vigencia fiscal que contiene los techos de funcionamiento e inversión por dependencia; con el fin de que las adquisiciones estén articuladas con los objetivos de la organización. De igual manera, para su preparación, se recolecta información de diferentes fuentes históricas, bases de datos, índice de precios u otros datos necesarios para hacer la proyección de cifras, que permitan formular dichos planes lo más ajustados a la realidad, respetando los principios de economía y eficacia contemplados en la norma, en busca de la estandarización y consistencia en las adquisiciones.

El Plan de Adquisiciones de bienes, servicios y obra pública es el instrumento gerencial de planificación y programación de las adquisiciones del Departamento del Magdalena, 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, fechas proyectadas de inicio de los procesos de contratación y duración del contrato. Permite dar a conocer al público en general y a los organismos de control, los bienes, servicios y obra pública que el Departamento contratará en el periodo fiscal respectivo, con miras a incentivar la participación ciudadana y a la transparencia.

1.2 Análisis

Después de la elaboración de los planes por Secretarías, Asesores, jefe de Oficinas y Gerente y la revisión por el ordenador del gasto, se remite a la Secretaria General área de Suministro y Mantenimiento 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.



1.3 Adopción

El Plan de Adquisiciones de bienes, servicios y obra pública se presenta con el fin de analizarlo y presentar las recomendaciones para su posterior adopción.

La Secretaría General es la responsable de su consolidación y publicación en cumplimiento a las normas establecidas.

1.4 Evaluación y seguimiento

La Oficina Asesora Jurídica debe hacer seguimiento a la ejecución del Plan de Adquisición de bienes, servicios y obra pública en los términos establecidos por las normas internas y externas, con el fin de realizar los ajustes

2. PLAN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

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

2.1 Objetivos del Plan de Supervisión e Interventoría

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

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



373

2.2 Elaboración

La formulación del Plan de Supervisión e Interventoría se hace de manera simultánea con el Plan de Adquisición de bienes, servicios y obra pública e involucra el mismo equipo de trabajo en su elaboración.

2.3 Análisis

Una vez elaborados los Planes por cada una de las dependencias y revisados por el ordenador del gasto, en el ámbito de sus respectivas competencias, compete a la Secretaría General área Suministro y Mantenimiento consolidar el Plan de Supervisión e Interventoría de la entidad.

2.4 Adopción

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

Será responsabilidad de cada dependencia, adoptar y/o orientar las modificaciones a los planes específicos.

2.5 Evaluación y seguimiento

La Oficina Asesora Jurídica efectuará la evaluación y seguimiento del Plan de Supervisión e Interventoría la cual se hará de manera periódica.

CAPÍTULO IV

ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

1. ETAPA PRECONTRACTUAL

SECCION 1. ETAPA DE LA PLANEACION

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



Las actividades que se realizan en esta etapa son:

ACTIVIDAD		RESPONSABLE
1	Designación del Comité Asesor y Evaluador (Acto administrativo).	Ordenador del Gasto
2	Estudios y Documentos Previos	Secretaria respectiva viabilizado por el Comité de seguimiento
3	Solicitud y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Secretaria respectiva ante el Ordenador del Gasto y Secretaria de Hacienda
4	Elaboración del Proyecto y Pliego de Condiciones según la modalidad de selección en procesos de convocatoria pública.	Secretaria Respectiva viabilizado por Comité Interno de Contratación y Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación, en caso de requerirse
5	Desarrollo de la modalidad de selección: Publicaciones, Resolución de Apertura, observaciones, adendas, comunicaciones, audiencias, recibo de propuestas, evaluación, adjudicación o declaratoria de desierta.	Ordenador del Gasto, Comité Interno de Contratación y Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación, en caso de requerirse y comité evaluador según la actividad

Estudios y documentos previos

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

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



República de Colombia
Departamento del Magdalena

Despacho del Gobernador / 373

Los estudios previos deben ser elaborados por personas idóneas y con conocimiento del tema a desarrollar, debidamente avalado por el Secretario del Área respectiva. Dichos estudios deberán contener los siguientes elementos mínimos:

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

Expresión escrita y detallada de las razones que justifican el qué y para qué de la contratación. Para ello es necesario tener en cuenta que toda la actividad de la administración es reglada, es decir, la celebración de un contrato implica la habilitación legal para celebrarlo y competencia para suscribirlo, de acuerdo con las funciones asignadas en el ordenamiento jurídico. En este análisis deben concretarse los siguientes aspectos:

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

1.1.2. 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).

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

Los elementos esenciales del contrato que deben definirse son: