



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

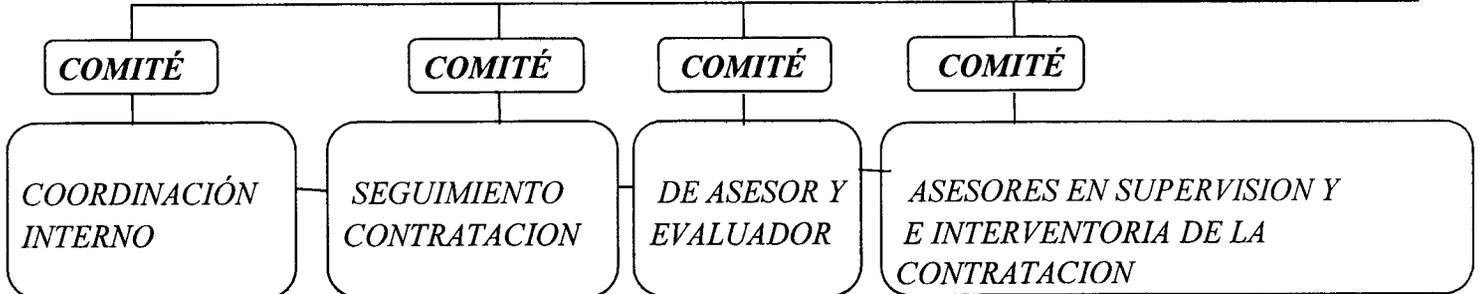
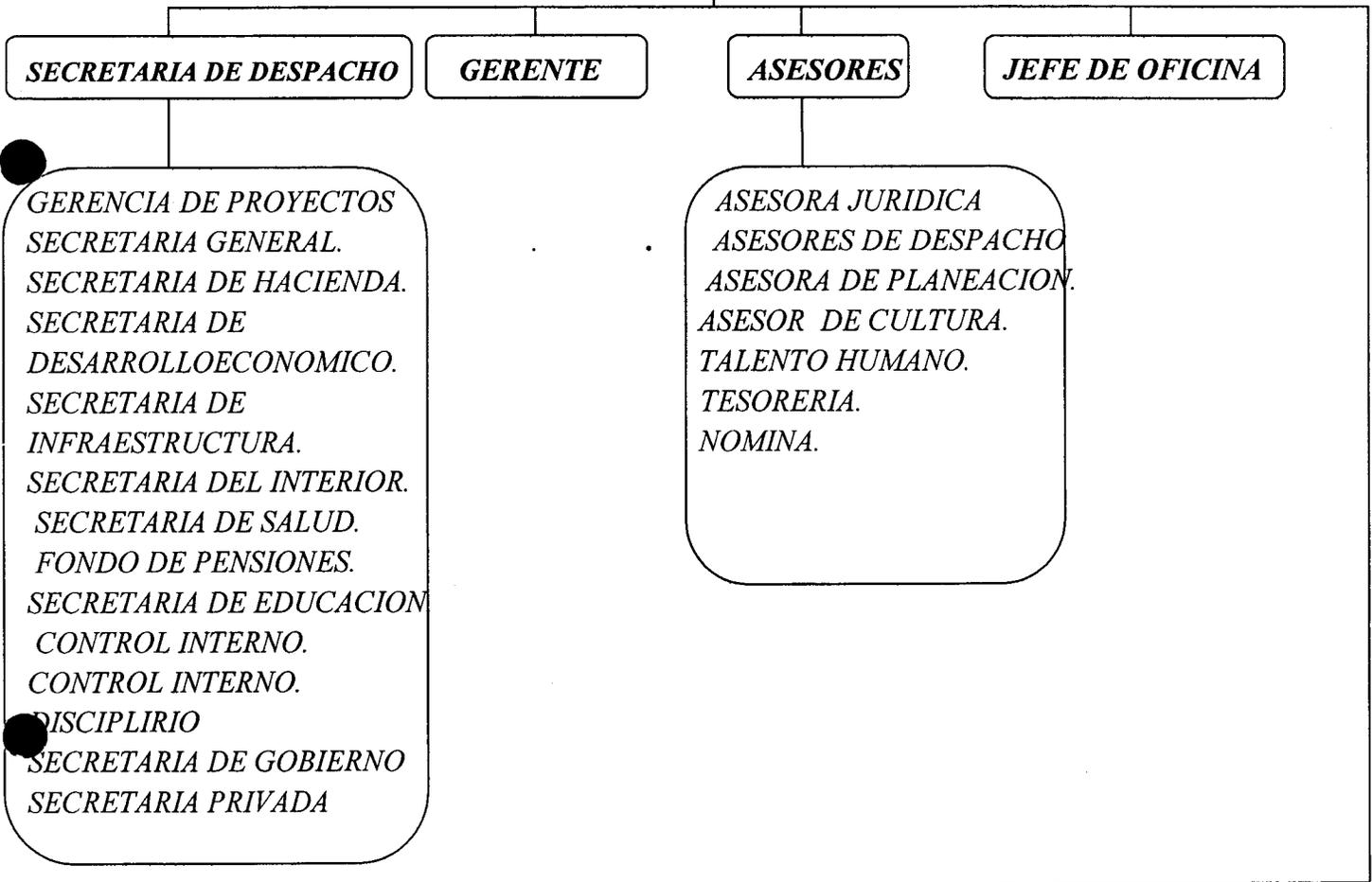
Buscando ser un referente de transparencia y legalidad en los diferentes ámbitos, la Administración Departamental en su misión de garantizar que las actuaciones, actos y contratos de la misma se ajusten a derecho con unidad de criterio y se protejan legalmente los intereses y recursos públicos, convencidos 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.



República de Colombia
Departamento del Magdalena

Despacho del Gobernador / 373

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.

Construyendo Respeto por el Magdalena

Carretera 1ª No. 16-15 Palacio Tagarena - Teléfonos: 4211956-4381148

E-mail: despacho@magdalena.gov.co

Sanse María - Magdalena



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:



República de Colombia
Departamento del Magdalena
Despacho del Gobernador

373

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

- **Especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar.** La definición técnica de la necesidad y su correspondiente soporte, así como las condiciones del contrato a celebrar, deberán analizarse en el estudio técnico, estableciéndose con claridad, entre otros, los siguientes aspectos:

Se sugiere tener en cuenta las posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.

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

Actividades técnicas y plazos para ejecutarlas, así como el plazo de ejecución total del contrato.

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

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

- **Plazo.** Es el tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por las partes del contrato en el que se espera que se cumplan las obligaciones a cargo del contratista, el cual debe obedecer a un estudio técnico serio por parte de la Administración.

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

Construyendo Respeto por el Magdalena

Carrera 1° No 16-15 Páramo Tigrero - Teléfonos: 4811356-4381148

E-mail: despacho@magdalena.gov.co

Santa Marta - Magdalena



República de Colombia
Departamento del Magdalena

Despacho del Gobernador / 373

No obstante lo anterior, los plazos podrán superar la respectiva vigencia fiscal, si los recursos fueron autorizados con vigencias futuras o se encuentran expresamente autorizados en las directrices y políticas expedidas cada año por Consejo Departamental de Política Fiscal (CODFIS).

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

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

- **Identificación del contrato que se pretende celebrar.** El deber de realizar los estudios sobre la tipología contractual y sobre la modalidad de la prestación se encuentra en el numeral 2° del Artículo 2.1.1 del Decreto 734 de 2012. La tipología contractual es fundamental para establecer cuál es el proceso de selección que la entidad estatal deberá utilizar para la selección del contratista¹.

1.3 La modalidad de selección del contratista, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.

Desde la elaboración de los estudios previos deberá realizarse el análisis sobre la naturaleza y características del objeto a contratar, con el fin de identificar de manera precisa el tipo de contrato a celebrar, que podrá ser uno de los enumerados de manera enunciativa en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los mencionados expresamente en la ley civil y comercial de conformidad con el artículo 13 del Estatuto Contractual o los que se deriven del principio de autonomía de la voluntad. En todo proceso contractual deben indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican el contrato a celebrar, y precisarse, en los términos del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección.

Es esencial la determinación de la naturaleza contractual para poder precisar la modalidad de selección, pues el objeto del contrato, y ocasionalmente su cuantía, determinará la manera en que deba seleccionarse al contratista.

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

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

¹ PINO RICCI, Jorge, Cartilla de Contratación, Escuela Superior de Administración Pública ESAP, Bogotá, 2010, Pág. 19.



República de Colombia
Departamento del Magdalena
Despacho del Gobernador

373

Los factores mínimos a tener en cuenta para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado son los siguientes:

- **Cotizaciones.** El estudio de costos puede efectuarse además mediante la solicitud de cotizaciones, verificación de precios o condiciones de mercado en Internet o telefónicamente (dejando constancia escrita por parte del técnico encargado del proceso de las llamadas, personas, empresas contactadas y resultados obtenidos), las experiencias anteriores efectuadas por la administración, y en general cualquier mecanismo que permita precisar el valor comercial del bien o servicio a contratar.

Para proyectar el presupuesto oficial en caso de que se obtengan ofertas en una moneda diferente y que se contemple la posibilidad de aceptar las variaciones en la moneda, siendo el pago posterior, habría que darle un margen para tales variaciones ya que pueden surgir cambios que afecten dicha proyección.

- **Condiciones Comerciales.** Se debe anotar la forma de pago, el tiempo de entrega, la validez de la oferta, el porcentaje de descuentos por pronto pago en caso de ofrecerse y la garantía en meses del producto ofrecido. Además si es necesario se deben especificar todas las observaciones que los proveedores crean o tengan a cada requerimiento, como por ejemplo obras adicionales para la instalación de los bienes.

- **Forma de Pago.** Debe precisarse si se hará o no entrega de anticipo, pago anticipado, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual entre otros).

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

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

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



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

- Aspectos tributarios, financieros, contables y presupuestales

Los servidores que elaboran los Estudios Previos y en cada una de las etapas de los procesos de contratación, cuando aplique, deben tener en cuenta las disposiciones tanto externas como internas en material presupuestal, tributaria, financiera y contable, de manera que se ajusten al cumplimiento de las directrices de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), se realicen los estudios de mercado adecuadamente, se facilite el seguimiento de la ejecución del contrato y se registre y clasifique la información contable.

Al respecto la Secretaría de Hacienda establecerá las directrices que en esta materia deben cumplirse.

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

- Rendimientos financieros

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

Los rendimientos que llegaren a producir los recursos entregados en calidad de anticipo, pertenecerán al Departamento del Magdalena (Artículo 8.1.18° del Decreto 734 de 2012).

1.5 Justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable.

En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se deberán establecer criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca. Dichos criterios han de estar justificados técnicamente pues no podrá 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 el artículo 2.2.9 del Decreto 734 de 2012.



373

1.6 El soporte que permita la tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.

Las entidades estatales tienen la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles involucrados en la contratación (Art. 4° Ley 1150). Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que se presenten durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio económico del mismo. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales (Art. 2.1.2 Decreto 734 de 2012).

En los estudios previos se deberán tipificar los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato, con el fin de cuantificar la posible afectación de la ecuación financiera y se señalará el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrará el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.

Se debe entender que aquellos riesgos previsibles que no asuman directamente las entidades estatales corresponden a los contratistas, siempre y cuando hayan sido asumidos en la distribución del riesgo. El estudio adecuado de los riesgos le permitirá a las entidades estatales hacer las provisiones del caso que conduzcan al éxito del proyecto. Así, para hacer un adecuado análisis de riesgos es imperativo que las entidades estatales examinen en el pasado qué tropiezos o dificultades han tenido en la ejecución de sus contratos, incluso la ejecución de contratos en el sector privado².

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

1.7 Análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual.

En el numeral 7° del artículo 2.1.1 del Decreto 734 se impuso la obligación de sustentar la exigencia de las garantías que amparan los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual y que podrán derivarse del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato, así como la pertinencia de la división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación sobre el particular³.

² Pino Ricci, op. cit., pág. 18-19. El artículo 2.1.2 del Decreto 734 de 2012 determina los riesgos previsibles para los efectos previstos en el artículo 4° de la Ley 1150 de 2011. Asimismo, servirá para la orientación en la comprensión de los mismos la directriz de Planeación Nacional, documento Conpes 3714 de 2011.
³ Ibid., pág. 19. El Título V del Decreto 734 contiene las normatividad aplicable en materia de Garantías en la contratación de la Administración Pública.



373

Estimados los riesgos previsibles, deberá establecerse como mitigar tales riesgos, de acuerdo con los términos previstos en el artículo 5.1.1 y siguientes del Título V del Decreto 734 de 2012 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

En aquellos eventos donde no se exija garantía igualmente deberán justificarse las razones.

1.8 La indicación de si la contratación respectiva esta cobijada por un Acuerdo internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano en los términos del artículo 8.1.17 del Decreto 734 de 2012.

En el marco de la globalización y la internacionalización de los mercados, el Decreto 0734 de 2012 exige a las entidades públicas la indicación de si la contratación respectiva se encuentra cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio suscrito por el Estado Colombiano ya que se deben observar las obligaciones en ellos contenidas.

De conformidad con el artículo 8.1.17 del citado Decreto el Comité Asesor Evaluador deberá verificar:

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

El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en coordinación con la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente, mantendrá publicada en su página web y en el SECOP la información actualizada relativa a los Tratados vigentes en materia de contratación pública, que permita realizar tal verificación.

Se encuentran excluidos todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007, pues a estos no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por los mismos. Así mismo, de acuerdo con el Manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes expedido por el Ministerio de Comercio Industria y Turismo y por el Departamento Nacional de Planeación, se encuentran excluidos los contratos cuya cuantías no superen los US\$125.000 mil dólares Americanos, que se encuentran para beneficio de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, de acuerdo con la tasa representativa del mercado fijada por el Ministerio de Comercio Industria y Turismo que se encuentra publicada en el Secop.

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



constituyen el núcleo de las obligaciones internacionales de Colombia en este tema:

- 1.- *Trato Nacional y no discriminación*
- 2.- *Plazos para la presentación de ofertas*
- 3.- *Publicación del Pliego de Condiciones en Internet – Accesibilidad*
- 4.- *Especificaciones técnicas claras y necesarias*
- 5.- *Condiciones de participación esenciales*
- 6.- *Experiencia previa que no discrimine la participación de los proponentes en procesos de selección.*
- 7.- *Conservación de registros*
- 8.- *Reglas de origen*
- 9.- *Transparencia*
- 10.- *Compensaciones*
- 11.- *Revisión nacional de impugnaciones.*

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

1.9 PROMOCION AL DESARROLLO Y PROTECCIÓN DE LA INDUSTRIA NACIONAL:

En los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos la convocatoria se limitará a Mypes y a Mipymes de acuerdo con las reglas señaladas en los artículos 4.1.1 y siguientes del Decreto 734 de 2012.

1.10 COMITÉ ASESOR EVALUADOR:

El Comité Asesor Evaluador del Departamento del Magdalena, estará conformado por:

- 1.- *Secretario General*
- 2.- *Jefe de la Oficina Asesora Jurídica*



3.- Secretario de Hacienda o su delegado

4.- El Secretario de la dependencia donde se genera la necesidad

5.- Uno (1) ó dos (2) funcionarios de la entidad, con perfil directamente relacionado con el objeto y a juicio del señor Gobernador del Departamento, y

6.- Uno (1) ó dos (2) Asesores Externos con perfil directamente relacionado con el objeto y a juicio del señor Gobernador del Departamento, y

2. Otros documentos necesarios para la contratación

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)

Existe la obligación por parte de las entidades estatales, de garantizar previo al inicio de cualquier proceso de contratación las respectivas disponibilidades presupuestales, tomando como base el valor del presupuesto oficial determinado en el estudio de costos. (Véase Ley 80 de 1993 artículo 25).

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

- Autorización para contratar

En los términos del artículo 300, numeral 9 de la Constitución Política de Colombia, corresponde a la Asamblea Departamental autorizar al Gobernador del Departamento para celebrar contratos, y para tal efecto esta Corporación expide la correspondiente Ordenanza que se debe citar en cada proceso contractual.

- Estudios técnicos y diseños

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

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



373

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

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

- **Ficha técnica del bien o servicio**

Documento que contiene las características técnicas de un bien o servicio que es objeto de una subasta inversa, en la cual se incluirá sus especificaciones, en términos de desempeño y calidad cuya elaboración será responsabilidad de cada entidad. cuya elaboración será responsabilidad del servidor público que desempeñe el rol logístico.

Las fichas técnicas deberán contener, como mínimo:

- a) Denominación de bien o servicio;
- b) Denominación técnica del bien o servicio;
- c) Unidad de medida;
- d) Descripción general.

SECCIÓN II.

MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

1.- LICITACIÓN PÚBLICA

La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas en la ley.

La entidad debe tener en cuenta lo previsto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.



República de Colombia
 Departamento del Magdalena
 Despacho del Gobernador

373

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
1	<p><u>Acto administrativo de conformación del Comité Asesor y Evaluador.</u> (Artículo 2.2.9°, parágrafo 2, Decreto 734 de 2012.).</p> <p><u>Estudios y documentos previos</u></p> <p><u>Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad, cuando sea procedente.</u></p> <p><u>Certificado de disponibilidad presupuestal</u></p>	Discrecional	Secretaria respectiva y el Comité respectivo de acuerdo a la cuantía.
2	<p><u>Comité Interno de Contratación.</u></p> <p><u>Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación cuando aplique</u></p>	Deben tenerse en cuenta las sesiones de los respectivos comités.	Comité Asesor Evaluador Integrantes de los Comités.
3	<p><u>Avisos en la página web y en el SECOP:</u> Artículo 30 numeral 3 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 224 del Decreto 019 de 2012</p>	Dentro de los 10 a 20 días calendario anteriores a la apertura de la Licitación, se publicarán hasta 3 avisos de convocatoria con intervalos entre 2 y 5 días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato en la página Web de la entidad y el Secop.	Comité respectivo de acuerdo a la cuantía.

Construyendo Respeto por el Magdalena

Carrera 1° No 16-15 Palacio Taguena - Teléfonos: 4211355-4381148

E-mail: despacho@magdalena.gov.co

Santa Marta - Magdalena



República de Colombia
Departamento del Magdalena
Despacho del Gobernador

373

4	<p><u>Aviso de convocatoria:</u> El cual además de publicarse en el SECOP debe publicarse en la página web de la entidad. Artículo 2.2.1° del Decreto 734 de 2012.</p>	<p>A más tardar con la publicación del proyecto de pliego de condiciones.</p>	<p>El Comité respectivo de acuerdo a la cuantía.</p>
5	<p><u>Proyecto de pliego de condiciones:</u> Artículo 2.2.6 del Decreto 734 de 2012</p> <p><u>Observaciones al proyecto de pliego de condiciones:</u> Durante la publicación del proyecto de pliego de condiciones</p>	<p>El proyecto de pliegos de condiciones se publicará por lo menos con 10 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso.</p>	<p>El Comité respectivo de acuerdo a la cuantía.</p>
6	<p><u>Acto Administrativo de apertura:</u> Deberá contener la información a que alude el Artículo 2.2.2° del Decreto 734 de 2012. Dicho acto administrativo podrá <u>revocarse o suspenderse</u> en los términos del Artículo 2.2.2°, Parágrafos 1 y 2.</p> <p><u>Pliego de condiciones definitivo</u> (conforme al Art. 2.2.6° Decreto 734 de 2012). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 2.2.3 Decreto 734 de 2012.</p>	<p>El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.</p>	<p>Ordenador del Gasto Comité respectivo de acuerdo a la cuantía</p>

Construyendo Respeto por el Magdalena

Carrera 1° No 16-15 Palacio Teyrona - Teléfono: 4211356-4381143

E-mail: despacho@magdalena.gov.co

Santa Marta - Magdalena

26



República de Colombia
Departamento del Magdalena

Despacho del Gobernador / 373

7	<u>Visita técnica</u> al lugar de ejecución del contrato, si hay lugar a ello.	Preferiblemente antes de la audiencia de aclaraciones	Comité Asesor Evaluador.
8	<u>Audiencias:</u> Audiencia de aclaraciones a los pliegos de condiciones y revisión de estimación, asignación y tipificación de riesgos. Como resultado de lo debatido en la audiencia y cuando resulte conveniente, el jefe o representante de la entidad expedirá las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prorrogará, si fuere necesario, el plazo de la licitación hasta por seis (6) días hábiles'.	Dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas. Artículo 30, numeral 4 Ley 80 de 1993 modificado por el Artículo 220 Decreto 019 de 2012.	Comité asesor respectivo de acuerdo a la cuantía.
9	<u>Plazo de la Licitación.</u> Es el momento a partir del cual se pueden presentar propuestas, hasta el cierre de la Licitación(Artículo 30, numeral 5, de la Ley 80 de (1993). El plazo para la presentación de propuestas debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.	Por lo menos el día hábil siguiente a la celebración de la audiencia aclaraciones a los pliegos de condiciones y revisión de estimación, asignación y tipificación de riesgos	Comité respectivo según cuantía



República de Colombia
 Departamento del Magdalena
 Despacho del Gobernador

373

<p>10</p>	<p><u>Modificación del pliego de condiciones definitivo:</u> A través de Adendas (Art. 2.2.4° Decreto 734 de 2012).</p> <p>Si se modifican los plazos del proceso, deberá publicarse el nuevo cronograma, precisando además los cambios que ello implique en el acto de apertura.</p> <p>La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas y a falta de tal previsión, señalará al adoptarlas la extensión del término de cierre que resulte necesario para que los proponentes cuenten con el tiempo suficiente para ajustar sus propuestas.</p> <p>La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales.</p>	<p>De acuerdo con el Artículo 89 de la Ley 1474/2011, que modifica el inciso 2°, numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993: "(...) no podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo."</p>	<p>Comité respectivo según cuantía.</p> <p>Ordenador del Gasto.</p>
<p>11</p>	<p><u>Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones.</u></p> <p>La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.</p>	<p>Durante el término señalado en el Pliego de condiciones</p>	<p>Comité respectivo según su cuantía</p>
<p>12</p>	<p><u>Respuesta y publicación en el SECOP sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias</u></p>	<p>Hasta un día antes del cierre de la recepción</p>	<p>Comité respectivo según su cuantía.</p>



República de Colombia
Departamento del Magdalena
Despacho del Gobernador

373

13	<p><u>Cierre del proceso licitatorio.</u> Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Puede ser ampliado por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado, cuando lo estime conveniente la entidad o cuando lo soliciten las dos terceras partes de las personas que hayan asistido a la audiencia de aclaraciones a los pliegos de condiciones y revisión de estimación, asignación y tipificación del riesgo.</p> <p>Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas, en presencia de los proponentes y/o equipo de la Administración que se encuentre, dejando constancia mediante acta.</p>	Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.	Comité respectivo según su cuantía.
----	--	---	-------------------------------------



República de Colombia
Departamento del Magdalena
Despacho del Gobernador

373

14	<p><u>Evaluación de las propuestas:</u> De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150/2007 y Art. 2.2.8° del Decreto 734 de 2012.</p> <p>El ofrecimiento más favorable para la entidad se determinará de acuerdo con las reglas del artículo 2.2.9 numeral 3 del decreto 734 de 2012 y con las señaladas en el pliego de condiciones definitivo.</p> <p><u>El Comité Asesor y Evaluador verificará si el menor precio ofertado es o no artificialmente bajo;</u> en caso de ser procedente, el Comité recomendará la adjudicación del proceso, en caso contrario se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado en los términos del artículo 2.2.10 y recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.</p>	<p>El plazo para la evaluación será estipulado por la dependencia encargada de la licitación, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.</p>	<p>Comité asesor y Evaluador.</p>
15	<p><u>Publicación del informe de evaluación.</u> Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar.⁴</p>	<p>Durante 5 días hábiles (Artículo 30 numeral 8 de la Ley 80 de 1993)</p>	<p>Comité asesor y Evaluador.</p>

⁴ De acuerdo con el Concepto de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado: "Cuando las entidades estatales estén facultadas para verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes, puede darse el caso de que surja la necesidad de requerir la subsanabilidad de los mismos, caso en el cual se otorgará a los proponentes, en igualdad de condiciones, un plazo razonable anterior a la adjudicación o a la realización de la subasta, para que responda el requerimiento efectuado por la entidad." (Subrayas fuera del original) Radicado 1992 del 20 de mayo de 2010, CP: Enrique José Arboleda Perdomo.



República de Colombia
Departamento del Magdalena
Despacho del Gobernador

16	<u>Respuesta a las observaciones presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP.</u>	El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá darse respuesta a más tardar en la audiencia de adjudicación	Comité asesor y evaluador
17	<u>Comité Interno de Contratación:</u> Vencido el término de traslado del informe de evaluación, el proceso es llevado al Comité para que el Ordenador del Gasto apruebe o no, según el caso, la recomendación del Comité Asesor Evaluador.	Con anterioridad a la audiencia de Adjudicación	Comité asesor y evaluador. Ordenador del Gasto.
18	<u>Audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierta:</u> La adjudicación se efectúa en audiencia pública mediante resolución motivada, la que se entiende notificada al proponente favorecido en dicha audiencia (Artículo 30 numeral 10 de la Ley 80 de 1993 y artículo 9 de la Ley 1150 de 2007). Los interesados pueden pronunciarse sobre la respuesta dada por la entidad contratante a las observaciones presentadas respecto de los informes de evaluación. (Art. 9 Ley 1150/07 y Art. 3.1.3° Decreto 734 de 2012). <u>La declaratoria de desierta</u> deberá hacerse mediante acto motivado por motivos o causas que impidan la selección objetiva.	De acuerdo con la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones	Comité asesor y evaluador Ordenador del Gasto
19	<u>Compromiso presupuestal:</u> Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación, mediante los módulos del sistema SAP.	Posteriormente a la adjudicación	Comité asesor y evaluador (Rol Logístico). Ordenador del gasto



20	<u>Suscripción del contrato:</u> Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Ordenador del gasto.
----	--	---	----------------------

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 2º numeral 2 de la Ley 1150 de 2007, y en los artículos 3.2.1.1 a 3.2.8.1 del Decreto reglamentario 734 de 2012.

Las causales de selección abreviada de contratistas son:

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



República de Colombia
Departamento del Magdalena
Despacho del Gobernador

El Decreto 734 de 2012 reglamenta cada una de las causales de Selección Abreviada, sin embargo para efectos de este Manual, se detallarán las causales más utilizadas al interior del Departamento que de acuerdo con el reglamento tienen diferente procedimiento:

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 artículo 3.2.1.1 del Decreto 734 de 2012, 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”. El párrafo 2º del citado 3.2.1.1 del Decreto 734 establece que el diseño o características descriptivas es el conjunto de notas distintivas que simplemente determinan la apariencia del bien o que resultan accidentales a la prestación del servicio, pero que no inciden en la capacidad del bien o servicio para satisfacer las necesidades de la entidad adquirente, en la medida en que no alteran sus ventajas funcionales y que se ofrecen en el mercado, en condiciones equivalentes para quien los solicite.

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.⁵

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

- 1. Subasta inversa. En la modalidad de presencial o electrónica.*
- 2. Compra por acuerdo marco de precios. (Este procedimiento aún no ha sido reglamentado por parte del Gobierno Nacional)*
- 3. Adquisición a través de bolsa de productos. (Artículos 3.2.1.2.1 y siguientes Decreto 734 de 2012).*

⁵ SANTOS RODRÍGUEZ, Jorge Enrique, Selección Abreviada (Artículo sin publicar). Especialización Contratación Estatal, Universidad Externado de Colombia, 2010.



República de Colombia
Departamento del Magdalena
Despacho del Gobernador

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
1	<p><u>Acto administrativo de Apertura conformación del Comité Asesor y Evaluador.</u> (Artículo 2.2.9, par 2, Decreto 734 de 2012, Artículo 7 y 8 del Decreto Departamental 008 de 2012).</p> <p><u>Ficha Técnica de los bienes y servicios a adquirir.</u></p> <p><u>Certificado de disponibilidad presupuestal</u></p>	Discrecional	Comité respectivo de acuerdo a la cuantía.
2	<p><u>Comité interno de contratación.</u></p> <p><u>Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación</u> en caso que el proceso supere el cincuenta por ciento (50%) de la menor cuantía.</p>	Deben tenerse en cuenta las sesiones de los respectivos comités.	Comité Asesor Evaluador Integrantes de los comités
3	<p><u>Aviso de convocatoria:</u> El cual además de publicarse en el SECOP debe publicarse en la página web de la entidad. Artículo 2.2.1° del Decreto 734 de 2012.</p> <p><u>Proyecto de pliego de condiciones</u> (Artículo 2.2.6 Decreto 734 de 2012).</p> <p>Durante este proceso deberán publicarse todas las observaciones presentadas a los proyectos de pliegos y las respuestas a las observaciones (2.2.6 inciso 3ro del Decreto 734 de 2012)</p>	El proyecto de pliegos de condiciones se publicará por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso (Artículo 2.2.6 del decreto 734 de 212)	Comité respectivo de acuerdo a la cuantía.



República de Colombia
Departamento del Magdalena
Despacho del Gobernador

4	<p><u>Acto Administrativo de apertura:</u> Deberá contener la información a que alude el Artículo 2.2.2° del Decreto 734 de 2012. Dicho acto administrativo podrá <u>revocarse</u> o <u>suspenderse</u> en los términos del Artículo 2.2.2°, Parágrafos 1 y 2.</p> <p><u>Pliego de condiciones definitivo</u> (conforme al Art. 2.2.6 Decreto 734 de 2012). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones hechas por los futuros proponentes interesados en participar en el proceso de selección durante la etapa del proyecto de pliegos, o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 2.2.3 Decreto 734 de 2012.</p>	<p>El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.</p>	<p>Ordenador del Gasto</p> <p>Comité respectivo de acuerdo a la cuantía.</p>
5	<p><u>Modificación del pliego de condiciones definitivo:</u> A través de Adendas (Art. 2.2.4° Decreto 734 de 2012).</p> <p>Si se modifican los plazos del proceso, deberá publicarse el nuevo cronograma, precisando además los cambios que ello implique en el acto de apertura.</p> <p>La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas y a falta de tal previsión, señalará al adoptarlas la extensión del término de cierre que resulte necesario para que los proponentes cuenten con el tiempo suficiente para ajustar sus propuestas.</p>	<p>Deberá regularse en el pliego de condiciones el plazo máximo dentro del cual pueden expedirse adendas o a falta de tal previsión, a más tardar el día hábil anterior al cierre. En todo caso deberá otorgarse un término prudencial para que los proponentes puedan ajustar sus ofertas, si fuere necesario.</p>	<p>Comité respectivo de acuerdo a la cuantía</p> <p>Ordenador del gasto.</p> <p>Comité respectivo de acuerdo a la cuantía</p>



República de Colombia
Departamento del Magdalena
Despacho del Gobernador

6	<p>Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones. (Art. 2.2.6 Decreto 734 de 2012).</p> <p>La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.</p> <p>De conformidad con el artículo 2.1.2 del Decreto 734 de 2012, la entidad podrá, de considerarlo necesario, realizar audiencia para la tipificación, estimación y asignación de riesgos.</p>	<p>Las observaciones al pliego de condiciones deben ser presentadas durante el término establecido en el cronograma.</p>	<p>Comité respectivo de acuerdo a la cuantía</p>
7	<p><u>Respuesta y publicación en el SECOP sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.</u></p>	<p>Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas</p>	<p>Comité respectivo de acuerdo a la cuantía.</p>
8	<p><u>Cierre del proceso de subasta inversa.</u> Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas.</p>	<p>Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera</p>	<p>Comité respectivo de acuerdo a la cuantía.</p>
	<p>Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas técnicas en presencia del Comité Asesor y Evaluador y/o los proponentes, dejando constancia en acta de dicha apertura, (la propuesta económica inicial será abierta al momento de inicio de la puja).</p>	<p>que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.</p>	
9	<p><u>Verificación de requisitos habilitantes:</u> De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y conforme las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150 de 2007 y Art. 2.2.8° del Decreto 734 de 2012.</p> <p>El ofrecimiento más favorable para la entidad en la selección abreviada a través de subasta inversa para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, será aquél con el menor precio (Artículo 2.2.9 del Decreto 734 de 2012, num. 1°).</p>	<p>El plazo para la evaluación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.</p>	<p>Comité asesor y evaluador.</p>



República de Colombia
Departamento del Magdalena
Despacho del Gobernador

10	<u>Publicación del informe de verificación.</u> Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los	Se pondrá a disposición por 3 días hábiles.	Comité asesor y Evaluador.
11	<u>Respuesta a las observaciones hechas al informe.</u>	El plazo será determinado en el pliego de condiciones.	Comité asesor y evaluador.
12	De quedar solamente habilitado un oferente, la entidad adjudicará el contrato al proponente habilitado, siempre que su propuesta no exceda el presupuesto oficial indicado en el pliego de condiciones y siempre y cuando ajuste su oferta al descuento mínimo establecido en el pliego	El establecido en los Pliegos de Condiciones sin que supere la mitad del inicialmente estipulado para presentar propuestas.	Comité asesor y Evaluador.
	de condiciones de acuerdo con el párrafo 1 del artículo 3.2.1.1.5. De no lograrse la negociación se declara desierto el proceso en los términos de la citada norma. Si no se presentare ningún proponente para participar en la subasta, se ampliará el plazo para la presentación de los documentos habilitantes y la oferta inicial del precio por el termino indicado en el pliego de condiciones. (Artículo 3.2.1.1.5 del Decreto 734 de 2012).		
13	<u>Procedimiento de subasta inversa.</u> Puede ser presencial o electrónica para lo cual se observará el procedimiento señalado entre los artículos 3.2.1.1.8 al 3.2.1.1.11 del Decreto 734 de 2012 y lo establecido en el Pliego de Condiciones.	Una vez publicadas las respuestas a observaciones, según el cronograma previsto en el pliego.	Comité asesor y Evaluador.



República de Colombia
Departamento del Magdalena
Despacho del Gobernador

14	<p><u>El Comité Asesor y Evaluador verificará si el menor precio ofertado es o no artificialmente bajo; en caso de ser procedente, el Comité recomendará la adjudicación del proceso, en caso contrario se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado en los términos del artículo 2.2.10 y recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.</u></p> <p><u>Comité Interno de Contratación:</u> El proceso es llevado al Comité para que el Ordenador del Gasto apruebe o no, según el caso, la recomendación del Comité Asesor Evaluador.</p>	<p>Con posterioridad al procedimiento de subasta inversa.</p> <p>Deben tenerse en cuenta los días en que sesiona el Comité Interno.</p>	<p>Comité asesor y evaluador.</p> <p>Comité Interno de Contratación.</p> <p>Ordenador del Gasto.</p>
15	<p><u>Resolución de Adjudicación:</u> La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes.</p> <p><u>La declaratoria de desierta</u> deberá hacerse mediante acto motivado por motivos o causas que impidan la selección objetiva.</p>	<p>En la fecha señalada en el pliego de condiciones definitivo</p>	<p>Comité Asesor Evaluador</p> <p>Ordenador del Gasto</p>
16	<p><u>Ajuste a la propuesta:</u> En el caso de que la subasta inversa verse sobre varios ítems que se estén contratando a precio global, el adjudicatario deberá ajustar su propuesta, presentando para la celebración del contrato la discriminación del valor de cada ítem respecto a la oferta final realizada en el certamen de subasta.</p>	<p>De acuerdo con el plazo señalado en el pliego de condiciones para la suscripción del contrato.</p>	<p>Comité Asesor Evaluador</p>
17	<p><u>Compromiso presupuestal.</u> Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación, mediante los módulos del sistema SAP.</p>	<p>Posteriormente a la adjudicación</p>	<p>Comité asesor y evaluador.</p> <p>Ordenador del gasto.</p>
18	<p><u>Suscripción del contrato:</u> Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.</p>	<p>Durante el término establecido en el pliego de condiciones.</p>	<p>Ordenador del gasto.</p> <p>Contratista</p>



República de Colombia
Departamento del Magdalena
Despacho del Gobernador

2.2 La contratación de menor cuantía

Si el contrato a celebrar no se encuentra entre las demás causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, y además es inferior a la determinada para licitación según el presupuesto de la entidad para la correspondiente vigencia, siguiendo los parámetros Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 3.2.2.1 y 3.2.2.2 del Decreto 734 de 2012.

ETAPA	TRAMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
1	<p><u>Acto administrativo de conformación del Comité Asesor y Evaluador.</u> (Artículo 2.2.9°, parágrafo 2, Decreto 734 de 2012, y artículo 7 y 8 del Decreto 008 de 2012).</p> <p><u>Estudios y documentos previos</u></p> <p><u>Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad</u></p> <p><u>Certificado de disponibilidad presupuestal.</u></p>	Discrecional	Comité respectivo de acuerdo a la cuantía
2	<p><u>Comité interno de contratación.</u></p> <p><u>Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación, cuando supere el cincuenta por ciento (50%) de la menor cuantía.</u></p>	Deben tenerse en cuenta las sesiones de los respectivos comités.	Comité Asesor Evaluador Integrantes del los Comités.
3	<p><u>Aviso de convocatoria</u> El cual además de publicarse en el SECOP debe publicarse en la página web de la entidad. Artículo 2.2.1° del Decreto 734 de 2012.</p> <p><u>Proyecto de pliego de condiciones.</u> Artículo 2.2.6 del Decreto 734 de 2012</p> <p>Durante este proceso deberán publicarse todas las observaciones y sugerencias presentadas al proyecto de pliego.</p>	El proyecto de pliego de condiciones se publicará por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso.	Comité de acuerdo a su cuantía.



República de Colombia
Departamento del Magdalena
Despacho del Gobernador

4	<p><u>Acto Administrativo de apertura:</u> Deberá contener la información a que alude el Artículo 2.2.2° del Decreto 734 de 2012. Dicho acto administrativo podrá <u>revocarse o suspenderse</u> en los términos del Artículo 2.2.2°, Parágrafos 1 y 2.</p> <p><u>Pliego de condiciones definitivo</u> (conforme al Art. 2.2.6° Decreto 734 de 2012). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 2.2.3 Decreto 734 de 2012.</p>	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	Ordenador del Gasto Comité según la cuantía
5	<p><u>Visita técnica</u> al lugar de ejecución del contrato, si hay lugar a ello.</p>	De acuerdo con el cronograma establecido en el Pliego.	Comité según la cuantía
6	<p><u>Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones.</u> (Art. 2.2.6 Decreto 734 de 2012).</p> <p>La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.</p> <p>De conformidad con el artículo 2.1.2 del Decreto 734 de 2012, la entidad podrá, de considerarlo necesario, realizar audiencia para la estimación y asignación de riesgos</p>	De acuerdo con lo determinado en el Pliego de condiciones.	Comité según cuantía.
7	<p><u>Respuesta y publicación en el SECOP sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.</u></p>	Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas.	Comité asesor según cuantía.
8	<p><u>Conformación de lista de posibles oferentes.</u></p> <p>La manifestación de interés es requisito habilitante para presentar propuestas.</p> <p>Si no se presentan manifestaciones de interés el proceso se declarará desierto y podrá iniciarse de nuevo prescindiendo de la publicación del proyecto de pliego de condiciones.</p>	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acto de apertura (Artículo 3.2.2.1, num. 3° y 4° del Decreto 734 de 2012)	Comité asesor según cuantía.



República de Colombia
Departamento del Magdalena
Despacho del Gobernador

9	<p><u>Sorteo:</u> En caso de que el número de posibles oferentes sea superior a 10, la entidad podrá hacer sorteo.</p> <p>Si el número de oferentes interesados es inferior a 10 se adelantará el proceso con todos los interesados. El plazo para presentar propuestas empieza a contar a partir del día siguiente a la realización del sorteo.</p>	<p>De conformidad con el cronograma establecido en el Pliego de Condiciones</p>	<p>Comité asesor según cuantía.</p>
10	<p><u>Modificación de pliegos de condiciones:</u> Mediante adenda (artículo 2.2.4 Decreto 734 de 2012)</p> <p>Si se modifican los plazos del proceso, deberá publicarse el nuevo cronograma.</p>	<p>Deberá regularse en el pliego de condiciones el plazo máximo dentro del cual pueden expedirse adendas o a falta de tal previsión, a más tardar el día hábil anterior al cierre. En todo caso deberá otorgarse un término prudencial para que los proponentes puedan ajustar sus ofertas, si fuere necesario.</p>	<p>Comité asesor según cuantía.</p> <p>Ordenador del Gasto.</p>
11	<p><u>Cierre del Plazo para presentar propuestas.</u> Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas en presencia del Comité asesor y evaluador y/o los proponentes que se encuentren, dejando constancia mediante acta de la apertura.</p>	<p>Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.</p>	<p>Comité asesor según cuantía.</p>



República de Colombia
Departamento del Magdalena
Despacho del Gobernador

12	<p><u>Evaluación de las propuestas:</u> De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150 de 2007 y Art. 2.2.8° del Decreto 734 de 2012.</p> <p>El ofrecimiento más favorable para la entidad en la selección abreviada de menor cuantía, será aquél que resulte de aplicar alguna de las alternativas señaladas en el Artículo 2.2.9 numeral 3° del Decreto 734 de 2012.</p> <p><u>El Comité Asesor y Evaluador verificará si el menor precio ofertado es o no artificialmente bajo;</u> en caso de ser procedente, el Comité recomendará la adjudicación del proceso, en caso contrario se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado en los términos del artículo 2.2.10 y recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.</p>	<p>El plazo para la evaluación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma</p>	<p>Comité asesor y Evaluador.</p>
13	<p><u>Publicación del informe de evaluación.</u> Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar. Artículo 3.2.2.1 numeral 6 del Decreto 734 de 2012.</p>	<p>Durante por lo menos 3 días hábiles.</p>	<p>Comité Asesor Evaluador</p>
14	<p><u>Respuesta a las observaciones presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP.</u></p>	<p>El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá darse respuesta a más tardar con el acto de adjudicación</p>	<p>Comité asesor y evaluador.</p>
15	<p><u>Comité interno de contratación:</u> para que el Ordenador del Gasto apruebe o no, según el caso, la recomendación del Comité Asesor Evaluador.</p>	<p>Previamente al acto de adjudicación</p>	<p>Comité asesor y evaluador. Ordenador del Gasto.</p>



República de Colombia
Departamento del Magdalena
Despacho del Gobernador

16	<p><u>Resolución de adjudicación:</u> La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes.</p> <p><u>La declaratoria de desierta:</u> deberá hacerse mediante acto motivado por motivos o causas que impidan la selección objetiva.</p>	Según la fecha señalada en el pliego de condiciones.	Comité asesor y evaluador. Ordenador del gasto.
17	<p><u>Compromiso presupuestal.</u> Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación, mediante los módulos del sistema</p>	Posteriormente a la adjudicación	Comité asesor y evaluador.
18	<p><u>Suscripción del contrato:</u> Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.</p>	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Ordenador del gasto. Comité asesor y evaluador.

2.3. Contratos para la prestación de servicios de salud.

De conformidad con lo establecido en el artículo 3.2.3.1 del Decreto 734 de 2012, cuando se requiera la prestación de servicios de salud, se seleccionará al contratista haciendo uso del procedimiento previsto para la selección abreviada de menor cuantía. Ver numeral 2.2 del presente manual.

Cabe anotar, que las personas naturales o jurídicas que presten dichos servicios deben estar inscritas en el Registro Especial Nacional del Ministerio de la Salud o quien haga sus veces de conformidad con lo previsto en la Ley 10 de 1990.

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

2.4. Por declaratoria de desierta de la licitación.

Por disposición del artículo 3.2.4.1 del Decreto 734 de 2012, si la entidad decide no adelantar nuevamente un proceso de Licitación Pública, podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta un proceso de selección abreviada de menor cuantía, de conformidad al procedimiento del numeral 2.2 del presente manual.

En este proceso no se aplicará lo relacionado con la publicación del proyectos de pliego de condiciones, la manifestación de interés, ni con el sorteo de oferentes.



2.5. Enajenación de Bienes del Estado.

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

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3.7.1.2 del Decreto 734 de 2012, la entidad podrá realizar directamente la enajenación, o contratar para ello a promotores, bancas de inversiones, martillos, comisionistas de bolsa de bienes y productos agropecuarios, agroindustriales o de otros commodities, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar. También podrá hacerlo a través de la sociedad Central de Inversiones CISA S.A., caso en el cual, se suscribirá el respectivo contrato interadministrativo.

2.5.1. Enajenación directa por oferta en sobre cerrado.

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
1	<u>Acto administrativo de conformación del Comité Asesor y Evaluador.</u> (Artículo 2.2.9°, parágrafo 2, Decreto 734 de 2012, y artículo 7 y 8 del Decreto 008 de 2012).	Discrecional	Ordenador del Gasto
	<u>Estudios y documentos previos que deberán incluir el avalúo comercial del bien y el precio mínimo de la venta.</u>		Comité Asesor y Evaluador
2	<u>Comité interno de contratación.</u> <u>Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación, cuando supere el cincuenta por ciento (50%) de la menor cuantía.</u>	Deben tenerse en cuenta las sesiones de los respectivos comités.	Comité Asesor Evaluador Integrantes del los Comités.



República de Colombia
Departamento del Magdalena
Despacho del Gobernador

3	<p><u>Aviso de convocatoria</u> El cual además de publicarse en el SECOP debe publicarse en la página web de la entidad. Artículo 2.2.1° del Decreto 734 de 2012, que deberá incluir los datos identificadores del bien y la indicación de las condiciones mínimas de la enajenación, así como el valor del avalúo comercial y el precio mínimo de venta.</p> <p>Si se trata de bienes inmuebles en dicho aviso se señalará, por lo menos, el municipio o distrito donde se ubican, localización exacta y demás requisitos establecidos en el parágrafo 3 del artículo 3.7.1.3 del Decreto 734 de 2012.</p> <p>Si se trata de muebles se señalará, el municipio o distrito donde se ubican, en todo caso deberá considerarse lo preceptuado por el inciso 4 del artículo 3.7.1.3 del Decreto 734 de 2012.</p> <p><u>Proyecto de pliego de condiciones.</u> Artículo 2.2.6 del Decreto 734 de 2012.</p> <p>Se publicará el listado de bienes sometidos al proceso de enajenación.</p> <p>Durante este proceso deberán publicarse todas las observaciones presentadas a los proyectos de pliegos y las respuestas a las observaciones (2.2.6 inciso 3ro del Decreto 734 de 2012).</p>	<p>El establecido en el proyecto de pliegos.</p> <p>El proyecto de pliego de condiciones se publicará mínimo cinco (5) días hábiles</p>	<p>Comité asesor y Evaluador.</p>
---	---	---	-----------------------------------



República de Colombia
Departamento del Magdalena
Despacho del Gobernador

4	<p><u>Acto Administrativo de apertura:</u> Deberá contener la información a que alude el Artículo 2.2.2° del Decreto 734 de 2012. Dicho acto Administrativo podrá <u>revocarse</u> o <u>suspenderse</u> en los términos del Artículo 2.2.2°, Parágrafos 1 y 2.</p> <p><u>Pliego de condiciones definitivo</u> (conforme al Art. 2.2.6° Decreto 734 de 2012). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Además de contener administrativo los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 2.2.3 Decreto 734 de 2012, determinarán los requisitos exigidos a las bancas de inversión, agentes inmobiliarios, martillos comisionistas de bolsa de bienes y productos agropecuarios, agroindustriales o de otros commodities, o cualquier otro intermediario en el comercio de bienes que se pretenda seleccionar, con el fin de realizar la enajenación por su intermedio.</p> <p>Se señalarán aspectos de la contratación tales como, la forma de pago del precio, las formalidades para la suscripción del contrato de enajenación; tiempos y reglas de otorgamiento de la escritura pública y de realización del registro y las consecuencias de no hacerlas en el tiempo señalado en el pliego, entre otras.</p>	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar	Ordenador del Gasto. Comité Asesor y Evaluador
5	<p><u>Recepción de la ofertas,</u> la entidad hará la verificación de los requisitos habilitantes de los oferentes, cuyo resultado será publicado en el SECOP, junto con el listado de los bienes sobre los cuales se recibieron propuesta.</p>	De acuerdo con el cronograma establecido en el Pliego.	Comité Asesor Evaluador



República de Colombia
Departamento del Magdalena
Despacho del Gobernador

6	<p><u>Publicación del informe de verificación.</u> Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar. Artículo 3.2.2.1 numeral 6 del Decreto 734 de 2012.</p> <p>Como requisito habilitante el oferente deberá consignar a favor de la entidad un valor no inferior al 20% del precio mínimo de venta. Artículo 3.7.2.4 Decreto 734 de 2012, valor que será devuelto al oferente no seleccionado dentro del término establecido en el pliego de condiciones.</p>	Tres (3) días hábiles	Comité Asesor Evaluador
7	<p><u>Respuesta a las observaciones</u> presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP.</p>	El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá darse respuesta a más tardar con el acto de adjudicación	Comité asesor y evaluador.
8	<p><u>Audiencia para dar apertura a las ofertas económicas de los proponentes habilitados.</u></p> <p>Se informará la mejor oferta recibida en sobre cerrado, con el fin de permitir por una sola vez, que los asistentes la mejoren.</p> <p>Se adjudicará el bien al proponente que haya ofertado el menor precio.</p>	De acuerdo con el cronograma establecido en el Pliego.	Comité asesor y evaluador.
9	<p><u>Comité interno de contratación:</u> para que el Ordenador del Gasto apruebe o no, según el caso, la recomendación del Comité Asesor Evaluador.</p>	Previamente al acto de adjudicación	Comité asesor y evaluador. Ordenador del Gasto.



República de Colombia
Departamento del Magdalena
Despacho del Gobernador

10	<p><u>Resolución de adjudicación:</u> La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada al proponente que haya ofertado el mejor precio, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes.</p> <p><u>La declaratoria de desierta:</u> deberá hacerse mediante acto motivado por motivos o causas que impidan la selección objetiva.</p>	Según la fecha señalada en el pliego de condiciones.	Comité asesor y evaluador. Ordenador del gasto.
11	<p><u>Compromiso presupuestal.</u> Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación, mediante los módulos del sistema SAP.</p>	Posteriormente a la adjudicación	Comité asesor y evaluador.
12	<p><u>Suscripción del contrato:</u> Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.</p>	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Ordenador del gasto. Comité asesor y evaluador.

2.5.2. Enajenación directa a través de subasta pública

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
1	<p><u>Acto administrativo de conformación del Comité Asesor y Evaluador.</u> (Artículo 2.2.9°, parágrafo 2, Decreto 734 de 2012, y artículo 7 y 8 del Decreto 008 de 2012).</p> <p><u>Estudios y documentos previos que deberán incluir el avalúo comercial del bien y el precio mínimo de la venta.</u></p>	Discrecional	Ordenador del Gasto Comité Asesor y Evaluador
2	<p><u>Comité interno de contratación.</u></p> <p><u>Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación,</u> cuando supere el cincuenta por ciento (50%) de la menor cuantía.</p>	Deben tenerse en cuenta las sesiones de los respectivos comités.	Comité Asesor Evaluador Integrantes del los Comités.



República de Colombia
Departamento del Magdalena
Despacho del Gobernador

3	<p><u>Aviso de convocatoria</u> El cual además de publicarse en el SECOP debe publicarse en la página web de la entidad. Artículo 2.2.1° del Decreto 734 de 2012, que deberá incluir los datos identificadores del bien y la indicación de las condiciones mínimas de la enajenación, así como el valor del avalúo comercial y el precio mínimo de venta.</p> <p>Si se trata de bienes inmuebles en dicho aviso se señalará, por lo menos, el municipio o distrito donde se ubican, localización exacta y demás requisitos establecidos en el parágrafo 3 del artículo 3.7.1.3 del Decreto 734 de 2012.</p> <p>Si se trata de muebles se señalará, el municipio o distrito donde se ubican, en todo caso deberá considerarse lo preceptuado por el parágrafo 4 del artículo 3.7.1.3 del Decreto 734 de 2012.</p> <p><u>Proyecto de pliego de condiciones.</u> Artículo 2.2.6 del Decreto 734 de 2012.</p> <p>Se publicará el listado de bienes sometidos al proceso de enajenación.</p> <p>Durante este proceso deberán publicarse todas las observaciones presentadas a los proyectos de pliegos y las respuestas a las observaciones (2.2.6 inciso 3ro del Decreto 734 de 2012).</p>	<p>El proyecto de pliego de condiciones se publicará por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso.</p>	<p>Comité asesor y evaluador.</p>
---	--	---	-----------------------------------



República de Colombia
Departamento del Magdalena
Despacho del Gobernador

4	<p><u>Acto Administrativo de apertura:</u> Deberá contener la información a que alude el Artículo 2.2.2° del Decreto 734 de 2012. Dicho acto administrativo podrá revocarse o suspenderse en los términos del Artículo 2.2.2°, Parágrafos 1 y 2.</p> <p><u>Pliego de condiciones definitivo</u> (conforme al Art. 2.2.6° Decreto 734 de 2012). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 2.2.3 Decreto 734 de 2012.</p> <p>Se determinarán los requisitos exigidos a las bancas de inversión, agentes inmobiliarios, martillos comisionistas de bolsa de bienes y productos agropecuarios, agroindustriales o de otros commodities, o cualquier otro intermediario en el comercio de bienes que se pretenda seleccionar, con el fin de realizar la enajenación por su intermedio.</p> <p>Se señalarán aspectos de la contratación tales como, la forma de pago del precio, las formalidades para la suscripción del contrato de enajenación; tiempos y reglas de otorgamiento de la escritura pública y de realización del registro y las consecuencias de no hacerlas en el tiempo señalado en el pliego, entre otras.</p>	<p>El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.</p>	<p>Ordenador del Gasto</p> <p>Comité Asesor y Evaluador</p>
---	---	---	---



República de Colombia
Departamento del Magdalena
Despacho del Gobernador

5	<p><u>Verificación de requisitos habilitantes:</u> De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y conforme las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150 de 2007 y Art. 2.2.8° del Decreto 734 de 2012.</p> <p>Como requisito habilitante el oferente deberá consignar a favor de la entidad un valor no inferior al 20% del precio mínimo de venta. Artículo 3.7.2.4 Decreto 734 de 2012, valor que será devuelto al oferente no seleccionado dentro del término establecido en el pliego de condiciones.</p>	<p>El plazo para la verificación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.</p>	<p>Comité asesor y evaluador.</p>
6	<p><u>Publicación del informe de verificación.</u> Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar.</p>	<p>Se pondrá a disposición por 3 días hábiles.</p>	<p>Comité asesor y evaluador.</p>
7	<p><u>Respuesta a las observaciones hechas al informe.</u></p>	<p>El plazo será determinado en el pliego de condiciones.</p>	<p>Comité asesor y evaluador.</p>
8	<p>Si no se presentare ningún proponente para participar en la subasta, se ampliara el plazo para la presentación de los documentos habilitantes y la oferta inicial del precio por el termino indicado en el pliego de condiciones. (Artículo 3.2.1.1.5 del Decreto 734 de 2012).</p>	<p>El establecido en los Pliegos de Condiciones sin que supere la mitad del inicialmente estipulado para presentar propuestas.</p>	<p>Comité asesor y evaluador.</p>



República de Colombia
Departamento del Magdalena
Despacho del Gobernador

9	<p><u>Procedimiento de subasta inversa.</u> Puede ser presencial o electrónica para lo cual se observará el procedimiento señalado entre los artículos 3.2.1.1.8 al 3.2.1.1.11 del Decreto 734 de 2012 y lo establecido en el Pliego de Condiciones.</p> <p>El mayor precio ofrecido por los participantes, será el valor inicial con el que comienza la subasta.</p> <p>El bien será adjudicado al participante que haya ofertado el mayor valor a pagar.</p>	Una vez publicadas las respuestas a observaciones, según el cronograma previsto en el pliego.	Comité asesor y evaluador.
10	<p><u>Comité Interno de Contratación:</u> El proceso es llevado al Comité para que el Ordenador del Gasto apruebe o no, según el caso, la recomendación del Comité Asesor Evaluador.</p>	<p>Con posterioridad al procedimiento de subasta inversa.</p> <p>Deben tenerse en cuenta los días en que sesiona el Comité Interno.</p>	<p>Comité asesor y evaluador.</p> <p>Comité Interno de Contratación.</p> <p>Ordenador del Gasto.</p>
11	<p><u>Resolución de Adjudicación:</u> La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes.</p> <p><u>La declaratoria de desierta</u> deberá hacerse mediante acto motivado por motivos o causas que impidan la selección objetiva.</p>	En la fecha señalada en el pliego de condiciones definitivo	<p>Comité Asesor Evaluador</p> <p>Ordenador del Gasto</p>
12	<p><u>Compromiso presupuestal.</u> Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación, mediante los módulos del sistema SAP.</p>	Posteriormente a la adjudicación	Comité asesor y evaluador.
13	<p><u>Suscripción del contrato:</u> Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.</p>	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	<p>Ordenador del gasto.</p> <p>Comité asesor y evaluador.</p>



República de Colombia
Departamento del Magdalena
Despacho del Gobernador

2.5.3. Enajenación a través de promotores, banqueros de inversión, martillo, bolsa de bienes y productos agropecuarios, agroindustriales o de otros commodities u profesionales idóneos.

El artículo 3.7.2.3., reglamenta que cuando se elija este mecanismo de enajenación, la venta siempre deberá realizarse a través de subasta pública o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario.

Se exceptúa la enajenación de los bienes por medio de la Sociedad Central de Inversiones S.A.-CISA, la cual aplicará sus métodos y procedimientos para la realización de los bienes entregados para ello. El precio mínimo de venta será el señalado por la entidad.

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

2.6. Adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios.

De acuerdo con el literal f) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 3.2.5.1 y siguientes del Decreto 734 de 2012, se consideran productos de origen agropecuario, los bienes y servicios de carácter homogéneo provenientes de recursos agrícolas, pecuarios, forestales y pesqueros, que no hayan sufrido procesos ulteriores que modifiquen sustancialmente sus características físicas y/o, químicas, o que, no obstante haberlos sufrido, conservan su homogeneidad así como aquellos cuya finalidad es la de ser utilizados en las actividades propias del sector agropecuario. También se consideran productos de origen o destinación agropecuaria los documentos representativos de los mismos.

Se entiende que son productos homogéneos aquellos respecto de los cuales existe más de un proveedor y que tienen patrones de calidad y desempeño objetivamente definidos por especificaciones usuales del mercado, de tal manera que el único factor diferenciador entre ellos lo constituye el precio por el cual se transan.

El contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto relativo a la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a través de bolsas de productos. En lo no previsto en este procedimiento el régimen aplicable será el contenido en las disposiciones legales sobre los mercados de las bolsas de productos agropecuarios y agroindustriales y en los reglamentos de estas.



República de Colombia
Departamento del Magdalena
Despacho del Gobernador

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
1	<p><u>Acto administrativo de conformación del Comité Asesor y Evaluador.</u> (Artículo 2.2.9, par 2, Decreto 734 de 2012, Artículo 7 y 8 del Decreto Departamental 008 de 2012).</p> <p><u>Estudios y documentos previos:</u> En adición al contenido de los elementos mínimos contendrán los siguientes: 1. El precio máximo de la comisión que la entidad estatal pagará al comisionista que por cuenta de ella adquirirá los bienes y/o servicios a través de bolsa. 2. El precio máximo de compra de los bienes y/o servicios a adquirir a través de la bolsa.</p> <p><u>Ficha Técnica de los bienes y servicios a adquirir.</u></p> <p><u>Certificado de disponibilidad presupuestal.</u> Artículo 3.2.1.2.4. Decreto 734 de 2012. Además del contrato de comisión, se deberá tener en cuenta el de la operación que celebrará el comisionista a través de la bolsa, los pagos que deban hacerse por causa o con ocasión de aquella, las garantías y demás pagos establecidos en el reglamento de la bolsa correspondiente.</p>	Discrecional	Ordenador del Gasto Comité Asesor y Evaluador.
2	<p><u>Comité interno de contratación.</u></p> <p><u>Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación</u> en caso que el proceso supere el cincuenta por ciento (50%) de la menor cuantía.</p>	Deben tenerse en cuenta las sesiones de los respectivos comités.	Comité Asesor Evaluador Integrantes de los comités



República de Colombia
Departamento del Magdalena
Despacho del Gobernador

3	<u>Seleccionar objetivamente un comisionista debidamente acreditado, conforme artículo 3.2.1.2.6 del Decreto 734 de 2012. Esta selección se realizara en la rueda de negocios de la bolsa correspondiente, mediante un procedimiento competitivo, realizado de conformidad con los reglamentos internos de la bolsa. Las normas y procedimientos aplicables a la selección de los comisionistas serán únicamente los contenidos en los artículos 3.2.1.2.1 y siguientes del Decreto 734 de 2012 y en la reglamentación que las bolsas expidan en su desarrollo.</u>	Debe tenerse en cuenta los requisitos habilitantes para hacer una selección objetiva. El procedimiento será el señalado por la respectiva Bolsa.	Comité Asesor y Evaluador.
4	<u>Registro presupuestal.</u> Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación, mediante los módulos del sistema SAP.	Antes de la suscripción del contrato	Comité Asesor Evaluador
5	<u>Suscripción del contrato</u>	Una vez elaborado el registro presupuestal	Ordenador del gasto. Comité asesor y evaluador
6	<u>Publicar el contrato suscrito con el Comisionista seleccionado</u>	SECOP	Ordenador del Gasto Comité Asesor y Evaluador
7	<u>Garantía Única a favor de la entidad estatal:</u> Como requisito de ejecución del contrato de comisión en relación con el valor de la comisión que se pagará al comisionista por sus servicios, de conformidad al artículo 3.2.1.2.8 del Decreto 734 de 2012.	En los términos y condiciones que disposiciones legales sobre los mercados de las bolsas de productos o los reglamentos que estas dispongan para el efecto.	Revisada y aprobada por quien cumpla el rol jurídico



República de Colombia
Departamento del Magdalena
Despacho del Gobernador

8	<p><u>Garantía de cumplimiento por parte del Departamento</u> : Garantía idónea para asegurar el cumplimiento de la negociación realizada. De conformidad al artículo 3.2.1.2.9 del Decreto 734 de 2012.</p>	<p>En los términos y condiciones que las disposiciones legales sobre los mercados de las bolsas de productos o los reglamentos que estas dispongan para el efecto.</p>	<p>Comité Asesor Evaluador Ordenador del Gasto</p>
9	<p><u>Garantía del comitente vendedor</u>: El comitente vendedor de la entidad estatal deberá constituir a favor del organismo de compensación de la bolsa de que se trate, las garantías establecidas en sus reglamentos</p>	<p>En los términos y condiciones que las disposiciones legales sobre los mercados de las bolsas de productos o los reglamentos que estas dispongan para el efecto.</p>	<p>Comité Asesor Evaluador</p>
10	<p><u>Procedimiento de negociación</u>: De manera presencial o electrónica que consiste en escoger al mejor postor (Comisionistas), que es quien ofrezca el menor precio (Artículo 3.2.1.2.11 Decreto 734 de 2012).</p>	<p>En los términos y condiciones que las disposiciones legales sobre los mercados de las bolsas de productos o los reglamentos que estas dispongan para el efecto.</p>	<p>Comité Asesor Evaluador</p>



República de Colombia
Departamento del Magdalena
Despacho del Gobernador

11	<p><u>Ruedas de negociación convocadas por las bolsas:</u> Las bolsas de productos a iniciativa propia, podrán organizar ruedas de negociación para la adquisición de productos de características técnicas uniformes y de común utilización e invitar a participar, mediante avisos en medios de comunicación de amplia circulación, a los proveedores y a las entidades estatales interesadas.</p> <p>En tal caso, en los avisos se indicarán los productos que se podrán adquirir y la fecha en que se llevará a cabo la rueda de negociación, indicando además el procedimiento y requisitos que deberán cumplir las entidades estatales y los vendedores para poder participar. (Artículo 3.2.1.2.12 Decreto 734 de 2012).</p>	En los términos y condiciones que las disposiciones legales sobre los mercados de las bolsas de productos o los reglamentos que estas dispongan para el efecto.	Bolsa de productos
12	<p><u>Supervisión e Interventoría:</u> Designar al funcionario para la vigilancia y control, quien será un empleado del organismo que solicita la compra, quien a su vez entrará a supervisar la ejecución del negocio en la rueda correspondiente hasta la entrega de los productos. (Art. Artículo 3.2.1.2.13 Decreto 734 de 2012).</p>	Discrecional	Ordenador del gasto

2.7. Actos y contratos con objeto directo de las actividades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado (EICE) y de las Sociedades de Economía Mixta (SEM).

De conformidad Artículo 3.2.6.1° Actos y contratos de las EICE y las SEM. Las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, las Sociedades de Economía Mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), sus filiales y las sociedades entre entidades públicas con participación mayoritaria del Estado superior al cincuenta por ciento (50%), que se encuentren en competencia con el sector privado nacional o internacional o desarrollen su actividad en mercados regulados, así como aquellas a las que se refiere el artículo 16 de la Ley 1150 de 2007, se regirán para su contratación por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a su actividad económica y comercial, sin desconocer los principios de la función pública a que se refiere el artículo 209 de la Constitución Política y el régimen de inhabilidades e incompatibilidades del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.



República de Colombia
Departamento del Magdalena
Despacho del Gobernador

Las demás entidades de esa misma naturaleza jurídica aplicarán lo previsto en el literal g) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 en cuyo caso se dará aplicación al procedimiento de selección abreviada de menor cuantía (Ver numeral 2.2 del presente manual), con excepción de los contratos que a título enunciativo identifica el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

Lo anterior sin perjuicio de lo establecido en la Ley 29 de 1990 en materia de contratos de ciencia y tecnología y demás normas pertinente.

2.8. Contratos de entidades a cargo de ejecución de Programas de Protección de Personas Amenazadas, Desmovilización y Reincorporación, Población Desplazada, Protección de Derechos Humanos y Población con Alto Grado de Exclusión.

De conformidad al Artículo 3.2.7.1° Procedimiento de contratación. Los contratos a los que se refiere el literal h) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, y que estén directamente relacionados con el desarrollo o ejecución de los programas de:

Protección de personas amenazadas.

Desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley.

Atención a población desplazada por la violencia.

Protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo.

Programas para población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden.

Se celebrarán por parte del Departamento, haciendo uso del procedimiento previsto para la selección abreviada de menor cuantía, ver paso a paso señalado en el numeral 2.2 del presente Manual de Contratación.

2.9. La contratación de bienes y servicios para la Seguridad y Defensa Nacional.

Para los efectos previstos en el literal i) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, son bienes y servicios que se requieren para la defensa y seguridad nacional, los adquiridos para ese propósito por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, las entidades del sector defensa, la Agencia de Inteligencia Colombiana, la Fiscalía General de la Nación, el INPEC, la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios SPC, la Unidad Nacional de Protección, la Registraduría Nacional del Estado Civil y el Consejo Superior de la Judicatura.



Los contratos que se suscriban para la adquisición de los bienes y servicios de conformidad al listado del artículo 3.2.8.1 del Decreto 734 de 2012, se realizarán haciendo uso del procedimiento previsto para la selección abreviada de menor cuantía, ver paso a paso señalado en el numeral 2.2 del presente Manual de Contratación.

Cuando se trate de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, podrán adquirirse mediante los procedimientos descritos en la Sección I del Capítulo II del Título III del presente decreto. En este caso se entenderá que son bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización aquellos que cuenten con Norma Técnica Militar o Especificaciones Técnicas que reflejen las máximas condiciones técnicas que requiera la entidad, prescindiendo de cualquier otra consideración.

3. CONCURSO DE MERITOS

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 (...).”

Debe distinguirse que, cuando además de la consultoría se requiera contratar otras obligaciones principales, la escogencia del contratista deberá realizarse a través de las modalidades de licitación pública o selección abreviada, según corresponda, sin perjuicio de lo previsto para la mínima cuantía, de conformidad con lo ordenado en el artículo 3.3.1.1 del Decreto 0734 de 2012.



3.1 Clases de concurso de méritos

La contratación de los servicios de consultoría podrá realizarse mediante concurso abierto o con precalificación y en éste último, podrá acudirse a la conformación de una lista corta o a una lista multiusos. En la selección de proyectos de arquitectura siempre se utilizará el sistema de concurso abierto por medio de jurados.

3.2. Clases de propuestas

Las propuestas podrán ser simplificadas o detalladas dependiendo de los criterios a que alude el artículo 3.3.1.2 del Decreto 0734 de 2012 en los siguientes términos:

Propuesta técnica simplificada (PTS). Cuando la entidad tenga clara la metodología a través de la cual se adelantará la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo. En estos casos procede la selección por el sistema de concurso abierto, o mediante el de precalificación con lista corta o lista multiusos.

Propuesta técnica detallada (PTD). Cuando los servicios de consultoría señalados en los requerimientos técnicos para el respectivo concurso de méritos puedan desarrollarse con diferentes enfoques o metodologías. En estos casos sólo procede la selección por el sistema de precalificación con lista corta.

3.3 Procedimiento de concurso abierto. El concurso de méritos por el sistema de concurso abierto se desarrollará de conformidad con el procedimiento señalado en los artículos 3.3.4.1 y siguientes del Decreto 734 de 2012, prescindiendo de los procedimientos de precalificación, de que trata la Sección III del mismo.

3.4 Procedimiento de Precalificación

Lista corta: Precalificación que se haga para un sólo proceso de concurso de méritos.

Lista multiusos: Precalificación que se realice para varios concursos de méritos determinados o determinables.

Para proceder a precalificar e integrar la correspondiente lista limitada de oferentes, se debe aplicar el procedimiento que se señala en el artículo 3.3.3.2 y siguientes del Decreto 734 de 2012, el cual es anterior e independiente de los procesos de concurso de méritos para los que se aplique.



República de Colombia
Departamento del Magdalena
Despacho del Gobernador

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
1	<u>Acto administrativo de conformación del Comité Asesor y Evaluador.</u> (Artículo 2.2.9°, párrafo 2, Decreto 734 de 2012, y artículo 7 y 8 del Decreto 008 de 2012).	Discrecional	Comité Asesor y Evaluador Ordenador del gasto
2	<u>Publicación del aviso de solicitud de expresiones de interés y del proyecto de pliegos.</u> Los cuales deben publicarse en el SECOP y contener la información establecida en los artículos 2.2.6° y 3.3.3.2° del Decreto 734 de 2012 respectivamente.	El que se considere razonable para que los interesados alleguen la documentación que soporte el cumplimiento de los requisitos habilitantes.	Comité Asesor y Evaluador
3	<u>Audiencia de Aclaraciones:</u> <u>Para procesos cuya cuantía se inferior al</u>		
3	<u>Presentación manifestaciones de interés y verificación de los requisitos habilitantes</u>	El establecido en el aviso	Comité Asesor y Evaluador
4	<u>Publicación del informe de evaluación y presentación de observaciones</u>	El que garantice el deber de selección objetiva de conformidad con el inciso segundo del artículo 8.1.14° del Decreto 0734 de 2012.	Comité Asesor y Evaluador
5	<u>Audiencia de conformación de la lista corta o multiusos y adopción de la decisión que corresponda.</u>	Se realizará conforme las reglas establecidas en el artículo 3.3.3.5° del Decreto 734 de 2012	Comité Asesor y Evaluador Ordenador del gasto



3.5 Procedimiento de Selección

Sin perjuicio de las reglas señaladas en el Título II del Decreto 734 de 2012, de la Planeación Contractual, el concurso de méritos tendrá las siguientes etapas:

- 1. Acto administrativo de apertura, el cual, en los eventos en que se haga uso de precalificación, sólo procederá una vez se encuentre en firme la conformación de la lista corta o la lista multiusos.*
- 2. Publicación del pliego de condiciones.*
- 3. Audiencia de aclaración de pliegos de condiciones para los procesos cuyo valor exceda de la menor cuantía, la cual deberá realizarse de manera anterior a la recepción de las manifestaciones de interés en los eventos en que se haga uso de precalificación.*
- 4. Invitación a presentar propuestas, en los concursos en los que se haga uso de precalificación.*
- 5. Presentación de las ofertas.*
- 6. Verificación de los requisitos habilitantes en el caso del Concurso Abierto y evaluación de las propuestas técnicas.*
- 7. Elaboración del informe de evaluación de las propuestas técnicas.*
- 8. Traslado del informe de evaluación por un término no superior a tres (3) días hábiles.*
- 9. Apertura de la propuesta económica del primer elegible.*
- 10. Verificación de la consistencia de la propuesta económica.*
- 11. Adjudicación del contrato o declaratoria de desierta.*



República de Colombia
Departamento del Magdalena
Despacho del Gobernador

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
1	<p><u>Acto administrativo de conformación del Comité Asesor y Evaluador.</u> (Artículo 2.2.9°, parágrafo 2, Decreto 734 de 2012, y artículo 7 y 8 del Decreto 008 de 2012).</p> <p><u>Estudios y documentos previos</u></p> <p><u>Certificado de disponibilidad presupuestal.</u></p>	Discrecional	Comité Asesor y Evaluador Ordenador
2	<p><u>Comité interno de contratación.</u></p> <p><u>Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación, cuando supere el cincuenta por ciento (50%) de la menor cuantía.</u></p>	Deben tenerse en cuenta las sesiones de los respectivos comités.	Comité Asesor Evaluador Integrantes
3	<p><u>Aviso de convocatoria</u> El cual además de publicarse en el SECOP y en la página web de la entidad. Artículo 2.2.1° del Decreto 734 de 2012.</p> <p><u>Proyecto de pliego de condiciones.</u> Artículo 2.2.6 del Decreto 734 de 2012</p>	El proyecto de pliego de condiciones se publicará por lo menos con diez (10) días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso si se trata de concurso de méritos con propuesta técnica detallada. Y con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles para el concurso con propuesta técnica simplificada.	Comité asesor y evaluador.



República de Colombia
Departamento del Magdalena
Despacho del Gobernador

4	<p><i>Presentación de observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de condiciones. . (Art. 2.2.6 Decreto 734 de 2012).</i></p> <p><i>La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.</i></p>	<p><i>Dentro del término previsto anteriormente.</i></p>	<p><i>Comité asesor y evaluador.</i></p>
5	<p><i>Acto Administrativo de apertura: Deberá contener la información a que alude el Artículo 2.2.2° del Decreto 734 de 2012. Dicho acto administrativo podrá <u>revocarse</u> o <u>suspenderse</u> en los términos del Artículo 2.2.2°, Parágrafos 1 y 2.</i></p> <p><i>Pliego de condiciones definitivo (conforme al Art. 2.2.6° Decreto 734 de 2012). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 2.2.3 y el anexo de los requerimientos técnicos de los servicios de consultoría que se van a contratar de acuerdo con el Artículo 3.3.1.3 del Decreto 734 de 2012.</i></p>	<p><i>Si se hace uso de precalificación, sólo procederá una vez se encuentre en firme la conformación de la lista corta o la lista multiusos</i></p> <p><i>El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.</i></p>	<p><i>Ordenador Gasto</i></p> <p><i>Comité Asesor y Evaluador</i></p>
6	<p><i>Audiencias: Audiencia de aclaraciones a los pliegos de condiciones para procesos cuyo valor exceda de la menor cuantía (Artículo 3.3.4.1 Decreto 734 de 2012)</i></p>	<p><i>De acuerdo con la fecha señalada en el cronograma del pliego de condiciones, salvo para los procesos de concurso de méritos con precalificación</i></p>	<p><i>Comité asesor y evaluador.</i></p>
7	<p><i>Invitación a presentar propuestas</i></p>	<p><i>Cuando se hace uso de precalificación.</i></p>	<p><i>Comité asesor y evaluador.</i></p>



República de Colombia
Departamento del Magdalena
Despacho del Gobernador

8	<p><u>Presentación de propuestas.</u> Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuesta técnica en presencia del Comité asesor y evaluador y/o los proponentes que se encuentren, dejando constancia mediante acta.</p>	<p>El razonable para que los proponentes puedan preparar sus propuestas.</p>	<p>Comité asesor y evaluador.</p>
9	<p><u>Verificación de los requisitos habilitantes en el caso del concurso abierto y evaluación de las propuestas técnicas:</u> De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150 de 2007 y Art. 2.2.8° del Decreto 734 de 2012.</p> <p>El ofrecimiento más favorable para la entidad en el concurso de méritos será aquél que presente la mejor calidad de conformidad en el Artículo 2.2.9 numeral 2° del Decreto 734 de 2012.</p>	<p>El plazo para la evaluación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.</p>	<p>Comité asesor y evaluador.</p>
10	<p>Publicación del informe de evaluación.</p>	<p>Por un término no superior a tres (3) días hábiles para que los proponentes puedan formular observaciones las cuales se resolverán en el acto de adjudicación.</p>	<p>Comité Asesor Evaluador</p>
11	<p><u>Audiencia pública de apertura y revisión de la propuesta económica:</u> la entidad procede a abrir el sobre que contiene la propuesta económica del proponente ubicado en le primer lugar en el orden de calificación. La cual deberá ser consistente con la propuesta técnica.</p>	<p>Una vez concluida la evaluación técnica.</p>	<p>Comité asesor y evaluador.</p>
12	<p><u>Comité Interno de Contratación:</u> Vencido el término de traslado del informe de evaluación, el proceso es llevado al Comité para que el Ordenador del Gasto apruebe o no, según el caso, la recomendación del Comité Asesor Evaluador.</p>	<p>Con antelación a la adjudicación</p>	<p>Comité asesor y evaluador. Ordenador</p>



República de Colombia
Departamento del Magdalena
Despacho del Gobernador

13	<u>Resolución de adjudicación:</u> Debidamente motivada.	Según la fecha señalada en el pliego de condiciones.	Comité asesor y evaluador. Ordenador
14	<u>Suscripción del contrato:</u> Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Ordenador Comité asesor y evaluador

NOTA: Tratándose de concurso de meritos abierto, deberán agotarse cada uno de los pasos descritos anteriormente. Para el concurso de meritos con precalificación, deberá observarse además el procedimiento especial señalado en los artículos 3.3.3.1 y siguientes del Decreto 734 de 2012. Ver numeral 3.4 del presente documento.

4. CONTRATACIÓN DIRECTA

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

- a) Urgencia manifiesta
- b) Contratación de empréstitos
- c) Contratos interadministrativos
- d) La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativos de Seguridad, DAS, que necesiten reserva para su adquisición.
- e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas;
- 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 lo celebren con entidades financieras del Sector Público.
- g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado



República de Colombia
Departamento del Magdalena
Despacho del Gobernador

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.

i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

Para esta modalidad se deben tener en cuenta las restricciones en periodo electoral que regula la Ley 996 de 2005 (Artículo 3.4.2.7.1 del Decreto 734 de 2012).

De acuerdo con el Decreto 734 de 2012 (Capítulo IV, Sección I, artículos 3.4.1.1 y ss), las disposiciones generales aplicables a la contratación directa son las siguientes:

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLE
1	<p><u>Acto administrativo de conformación del Comité Asesor y Evaluador</u> (artículo 7 y 8 del Decreto Departamental 0008 de 2012).</p> <p><u>Estudios y documentos previos</u></p> <p><u>Certificado de disponibilidad presupuestal.</u></p> <p>Si se trata de contratos de prestación de servicios profesionales se requiere <u>certificado de planta de empleo de la Secretaría de Gestión Humana y constancia escrita sobre la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate suscrita por el Ordenador del Gasto</u></p>	Discrecional	Comité asesor y evaluador.
2	<p><u>Comité interno de contratación.</u></p> <p><u>Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación</u> de acuerdo con lo establecido en el artículo segundo del Decreto 008 de 2012.</p>	Deben tenerse en cuenta las sesiones de los respectivos comités.	Comité Asesor y Evaluador Integrantes de los Comités



3	<u>Acto administrativo que justifique la contratación directa de acuerdo con señalado en el Artículo 3.4.1.1, Decreto 734 de 2012 y el artículo 3.4.2.5.1 inciso final cuando se trate de contratos de prestación de servicios para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.</u>	Antes de la suscripción del contrato.	Comité asesor y evaluador.
4	<u>Compromiso presupuestal.</u> Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación, mediante los módulos del sistema SAP	Antes de la suscripción del contrato	Comité asesor y evaluador.
5	<u>Suscripción del contrato</u>	Posterior al acto administrativo que justifica la contratación directa	Comité asesor y evaluador. Ordenador del Gasto

5. MÍNIMA CUANTÍA

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

5.1 Estudios previos

El responsable en la entidad elaborará los estudios y documentos previos simplificados, los cuales contendrán:

Descripción sucinta de la necesidad que se pretenda satisfacer con la contratación.

Descripción del objeto a contratar.

Condiciones técnicas exigidas.

Valor estimado del contrato, justificado sumariamente, y el plazo de ejecución del mismo.

El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.



República de Colombia
Departamento del Magdalena
Despacho del Gobernador

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
1	<u>Acto administrativo de conformación del Comité Asesor y Evaluador</u> (Artículo 2.2.9 del Decreto 734 de 2012, parágrafo 2 y artículo 7 y 8 del Decreto Departamental 0008 de 2012). <u>Estudios y documentos previos simplificados</u> <u>Certificado de disponibilidad presupuestal.</u>	Discrecional	Comité Asesor y Evaluador (rol técnico, jurídico y financiero).
2	<u>Comité interno de contratación.</u>	Deben tenerse en cuenta las sesiones del comité.	Comité asesor Evaluador Integrantes Comité interno de contratación.
3	<u>Invitación pública:</u> La cual deberá contener como mínimo la información contenida en el artículo 3.5.3 del Decreto 734 de 2012.	La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil (artículo 94 de la Ley 1474 de 2011).	Comité asesor y evaluador
4	<u>Presentación de la oferta</u> por parte de los oferentes (literal b artículo 94 de la Ley 1474 de 1994).	El término para presentar la oferta no podrá ser inferior a un (1) día hábil	Comité asesor y evaluador



República de Colombia
Departamento del Magdalena
Despacho del Gobernador

5	<p><u>Apertura de propuestas:</u> En la fecha señalada en la invitación.</p> <p>Las propuestas presentadas serán ordenadas en forma ascendente de menor a mayor precio, y la Verificación de los requisitos habilitantes se hará exclusivamente de la oferta con el menor precio.</p> <p>En caso de que la oferta con precio más bajo no cumpla con los requisitos habilitantes, se procederá con la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.</p>	De acuerdo con el cronograma establecido en la invitación.	Comité asesor y evaluador
6	<p><u>Publicación de la verificación de requisitos habilitantes de la propuesta con el menor precio.</u> Durante dicho término los proponentes podrán formular observaciones y el proponente con el menor precio podrá subsanar requisitos habilitantes si es del caso.</p>	Un (1) día hábil	Comité Asesor y evaluador
7	<p><u>Comunicación de la aceptación de la oferta y respuesta a observaciones de la verificación de requisitos habilitantes.</u> La respuesta a las observaciones se publicará en el SECOP, simultáneamente con la comunicación de aceptación de la oferta (inciso 3° del artículo 3.5.4° del Decreto 734 de 2012).</p> <p>La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.</p>	De acuerdo a lo establecido en la invitación	Comité asesor y evaluador. Ordenador del gasto



República de Colombia
Departamento del Magdalena
Despacho del Gobernador

8	<i>Compromiso presupuestal: Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación, mediante los módulos del sistema SAP.</i>	<i>De acuerdo con las políticas internas y en consonancia con la norma debe hacerse simultáneamente con la comunicación de la aceptación de la oferta.</i>	<i>Comité Asesor Evaluador.</i>
---	---	--	---------------------------------

CONSIDERACIONES GENERALES:

- 1. En caso de contradicción entre lo consignado en el presente Manual y las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia, prevalecerán estas últimas.*
- 2. La publicación electrónica de los actos y documentos que se generen en desarrollo de la actividad precontractual deberá hacerse en la fecha de su expedición, o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.*
- 3. Al momento de confeccionar los pliegos de condiciones deben establecerse requisitos y exigencias coherentes al objeto y valor del proceso, que no constituyan condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que se suministren.*
- 4. Los procesos de selección deben tener reglas claras que no induzcan a error a los proponentes y que impidan la formulación de ofrecimientos de extensión ilimitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la entidad.*
- 6. El cronograma de los procesos de selección debe contener plazos razonables suficientes para que los interesados analicen la información del proceso y puedan preparar y diseñar sus ofertas, de igual forma debe fijar un plazo razonable para la evaluación de las ofertas, de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.*
- 7. La visita de obra debe informarse con suficiente anticipación para que los interesados puedan asistir a la misma.*



República de Colombia
Departamento del Magdalena
Despacho del Gobernador

8. De conformidad con los Acuerdos Comerciales vigentes, en las modalidades de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada de Menor Cuantía y Concurso de Méritos, el plazo entre la publicación del aviso de convocatoria del proceso y el cierre para presentar ofertas de éste no podrá ser inferior a treinta (30) días calendario cuando el aviso de apertura, las bases del proceso y la documentación de la contratación sean publicados en el Portal Único de Contratación: <http://www.contratos.gov.co>. Cuando se trate de concurso de méritos con precalificación, el término se contará a partir del momento en que la entidad invita a los proveedores a presentar ofertas hasta el cierre para presentar ofertas.

En el caso de la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades a través de la modalidad de selección abreviada, el plazo entre apertura y cierre de la contratación no podrá ser inferior a diez (10) días calendario.

2. ETAPA CONTRACTUAL

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

2.1 EL CONTRATO:

Es un acto jurídico generador de obligaciones que para el manual que nos ocupa es celebrado por el Departamento del Magdalena. Los contratos que éste celebre deberán constar por escrito.

Las estipulaciones de los contratos que celebre el Departamento del Magdalena 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 unos requisitos de suscripción, de perfeccionamiento, de legalización y de ejecución, a saber:

2.1.1 Requisitos de suscripción:

Son aquellos requisitos y documentos de orden legal y aquellos indispensables para elaborar la minuta y suscribir el contrato, los cuales deben ser aportados, revisados y corroborados



República de Colombia
Departamento del Magdalena
Despacho del Gobernador

por el equipo de contratación de cada dependencia de la Gobernación, 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.

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

2.1.2 Requisitos de perfeccionamiento:

Los contratos que suscribe el Departamento del Magdalena se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito.

Acuerdo de voluntades por escrito.

Hacemos referencia entonces 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.
- b. Identificación completa de las partes del contrato
- c. El bien, obra o servicio a contratar: Objeto
- 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 contratado
- 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



República de Colombia
Departamento del Magdalena
Despacho del Gobernador

- j. Cláusula de indemnidad conforme lo dispuesto en las normas vigentes (Ver artículo 5.1.6° del Decreto 0734 de 2012)*
- k. Cláusula penal pecuniaria (Cuando aplique)*
- l. Garantías (Cuando aplique)*
- m. Cláusula de restablecimiento o ampliación de la garantía (Ver artículo 5.1.12° del Decreto 0734 de 2012)*
- n. Pacto de las cláusulas excepcionales al derecho común (Ver artículo 14 de la ley 80 de 1993) cuando estas apliquen.*
- o. Indicación expresa de la no existencia de relación laboral con el contratista o el personal del que éste disponga.*
- p. Prohibiciones a las que haya lugar*
- q. La indicación del régimen jurídico aplicable*
- r. Indicación sobre la solución de controversias s. Domicilio del contrato*

En tratándose de contratación de mínima cuantía, la comunicación de aceptación de la oferta por parte de la Gobernación, 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 los artículos 3.5.4 y 3.5.5° del Decreto 0734 de 2012.

La persona competente en el Departamento del Magdalena para elaborar la minuta del contrato será el abogado que asume el rol jurídico dentro del equipo de contratación de cada dependencia, para la elaboración del contrato deberá tener en cuenta lo manifestado en el estudio previo, pliego de condiciones, adendas, propuesta del contratista y recomendaciones de los Comités Internos de contratación y de Orientación y seguimiento.

Así mismo el rol jurídico deberá apoyarse de quienes asumen el rol técnico y logístico en lo que compete a cada uno de ellos dentro del proceso contractual.

2.1.3 Requisitos de legalización

Para la legalización de los contratos se requiere del correspondiente registro presupuestal de compromiso (RPC). (Ver artículo 8.1.16° del Decreto 0734 de 2012). La dependencia competente en el Departamento del Magdalena para crearlo es la Secretaria de Hacienda.



República de Colombia
Departamento del Magdalena
Despacho del Gobernador

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

Es importante que en cada uno de los procesos contractuales y contratos se tenga en cuenta los conceptos de vigencia futura y las disposiciones en los casos de urgencia manifiesta (Ver Ley 1957 de 2007)

2.1.4 Requisitos de ejecución

Para la ejecución de los contratos se requiere de la aprobación de la(s) garantía(s) requerida(s) en el contrato conforme al análisis de riesgos hecho (desde el estudio previo) y de la existencia de la disponibilidad presupuestal, entendiéndose ésta última como registro presupuestal de compromiso (RPC) (Ver artículo 8.1.16° del Decreto 0734 de 2012).

En el Departamento del Magdalena la persona responsable de revisar y aprobar las garantías es la Oficina Asesora Jurídica.:

Garantías en los Contratos:

Con ellas se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de la Gobernación del Magdalena con ocasión de: a) La presentación de los ofrecimientos. 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 5.1.1° y siguientes del Decreto 734 de 2012)

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. Póliza de seguros*
- b. Fiducia mercantil en garantía*
- c. Garantía bancaria a primer requerimiento*
- d. Endoso en garantía de títulos valores*
- e. Depósito de dinero en garantía.*



República de Colombia
Departamento del Magdalena
Despacho del Gobernador

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 mediante póliza de seguro.

Monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías:

Se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que se deban cubrir y teniendo en cuenta las reglas establecidas en las normas vigentes aplicables. (Ver Artículos 5.1.3 a 5.4.4 del Decreto 734 de 2012).

Las particularidades de cada garantía y las disposiciones especiales o excepcionales deberán ser consideradas al momento de requerirlas desde la elaboración del estudio previo de la respectiva contratación y su cumplimiento deberá ser verificado por las personas competentes en los respectivos equipos de contratación de cada dependencia del Departamento del Magdalena.

No obligatoriedad de garantías:

No serán obligatorias en:

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

La entidad podrá abstenerse de exigir garantía de seriedad de la oferta:

- a. Para participar en procesos cuyo objeto sea la enajenación de bienes
- b. En procesos de subasta inversa para la adquisición de los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
- c. En los concursos de mérito en los que se exige la presentación de una propuesta técnica simplificada.



República de Colombia
Departamento del Magdalena
Despacho del Gobernador

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

Preservación de las garantías:

Para preservar la efectividad 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 contratante (Ordenador del gasto y delegado para contratar) 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 otros 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.

2.2. EL PAGO

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

Para estos pagos el Departamento del Magdalena deberá respetar el orden de turno, cuyo procedimiento es fijado por la Secretaria de Hacienda quien dará aplicación a lo dispuesto en las normas vigentes aplicables. (Ver artículo 4º numeral 10º de la Ley 80 de 1993, 19 de la Ley 1150 de 2007, 8.1.16 del Decreto 734 de 2012).

En cada dependencia del Departamento del Magdalena, la persona responsable de verificar la acreditación de estos pagos por parte del contratista es el supervisor o interventor, quien en caso de requerirlo se apoyará en quien asumió el rol jurídico del respectivo contrato para verificar que se está dando cumplimiento a la norma.

2.3 PUBLICACIÓN DEL CONTRATO

Los contratos suscritos por el Departamento del Magdalena 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, numeral 18 del artículo 2.2.5º del Decreto 0734 de 2012)



2.4 PAGO DE IMPUESTOS

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

2.5 NOMBRAMIENTO DEL SUPERVISOR

Con el fin de realizar una correcta labor a través de la supervisión a los diferentes contratos que celebre el Departamento del Magdalena, el gobernador por intermedio del Secretario o funcionario correspondiente al momento de asignar una supervisión, deberá informar en forma escrita al funcionario designado para tal fin, cuales son las funciones a su cargo, haciendo entrega de una copia del expediente del contrato con la documentación surtida hasta la fecha.

Para la asignación de un supervisor, se deberá tener en cuenta que el perfil profesional del funcionario designado se ajuste al objeto del contrato cuya supervisión se le asigna y tendrá en cuenta además, si el funcionario cuenta con la disponibilidad de tiempo y logística para desarrollar correctamente sus funciones.

2.5.1 Definición de la supervisión

La supervisión es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. La entidad podrá contratar personal de apoyo para la supervisión, a través de los contratos de prestación de servicios profesionales que sean requeridos.

2.5.2 Definición de Interventoría

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

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad estatal puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberá indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la entidad a través del supervisor.



En todo caso, los contratos de interventoría serán supervisados directamente por el Departamento del Magdalena a través del supervisor del mismo.

2.6 INICIO DEL CONTRATO

Una vez cumplidos los requisitos de legalización y ejecución del contrato, se remitirá la documentación al supervisor y/o interventor para que elabore el **acta de inicio** (en caso de que aplique) y empiece su ejecución.

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.

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

INTERPRETACION DE LOS CONTRATOS: A continuación se señalarán algunos principios básicos que orientan la interpretación de los contratos:

PRINCIPIOS	DESCRIPCION
<i>Prevalencia de la intención (Artículo 1618 Código Civil)</i>	<i>Conocida claramente la intención de los contratantes, debe estarse a ella más que a lo literal de las palabras</i>
<i>Limitaciones del contrato a su Materia. (Artículo 1619 Código Civil)</i>	<i>Por generales que sean los términos de un contrato, únicamente se aplicarán a la materia sobre que se ha contratado.</i>
<i>Preferencia del sentido que produce efectos. (Artículo 1620 Código Civil)</i>	<i>El sentido en que una cláusula puede producir algún efecto, deberá preferirse a aquel en que no sea capaz de producir efecto alguno.</i>
<i>Interpretación por la naturaleza del contrato (Artículo 1621 Código Civil)</i>	<i>En aquellos casos en que no apareciere voluntad contraria, debe atarse a la interpretación que mejor se ajuste a la naturaleza del contrato</i>



República de Colombia
Departamento del Magdalena
Despacho del Gobernador

<i>Interpretación sistemática, por comparación y por aplicación práctica. (Artículo 1622 Código Civil)</i>	<i>Las cláusulas de un contrato se interpretarán unas por otras, dándosele a cada una el sentido que mejor convenga al contrato en su totalidad. Podrán también interpretarse por las de otro contrato entre las mismas partes y sobre la misma materia. O por la aplicación práctica que hayan hecho de ellas ambas partes, o una de las partes con aprobación de la otra parte.</i>
<i>Interpretación de la inclusión de casos dentro del contrato (Artículo 1623 Código Civil)</i>	<i>Cuando en un contrato se ha expresado un caso para explicar la obligación, no se entenderá por solo eso haberse querido restringir la convención a ese caso, excluyendo los otros a que naturalmente se extienda</i>
<i>Interpretación a favor del deudor (Artículo 1624 Código Civil)</i>	<i>No pudiendo aplicarse ninguna de las reglas precedentes de interpretación, se interpretarán las cláusulas ambiguas a favor del deudor. Pero las cláusulas ambiguas que hayan sido extendidas o dictadas por una de las partes, sea acreedora o deudora, se interpretarán contra ella, siempre que la ambigüedad provenga de la falta de una explicación que haya debido darse por ella.</i>
<i>Autonomía de la voluntad</i>	<i>La expresión de voluntad de la Administración, se empieza a manifestar desde el momento en que decide iniciar un proceso contractual: La manifestación de voluntad del particular interesado se concreta, en principio, con la presentación de su oferta. No obstante, este principio se ve limitado frente a las reglas del derecho público.</i>
<i>Principio de legalidad</i>	<i>La legalidad o primacía de la ley es un principio fundamental conforme al cual todo ejercicio del poder público debería estar sometido a la voluntad de la ley de su jurisdicción y no a la voluntad de las personas</i>



2.7 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, lo que significa que pueden presentarse diversas situaciones que ameritan el análisis por cada una de las dependencias y la participación de cada uno de los roles de los equipos de contratación.

2.7.1 Modificación a los contratos estatales u otrosí:

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

Téngase presente, que los acuerdos plasmados en el clausulado del contrato obedecen a su esencia y su naturaleza concordadas con las prescriptivas civiles, comerciales y del estatuto contractual. Por ello, solamente podrá ser objeto de modificación contractual el clausulado que no altere de manera la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado.

Para modificar un contrato en el que es parte el Departamento del Magdalena, la dependencia que suscribe el contrato debe seguir las orientaciones que se describen a continuación:

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

- 1. La manifestación escrita del contratista en la que conste su solicitud justificada o la aceptación de la propuesta del Departamento del Magdalena de modificar el clausulado del contrato.*
- 2. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación (Ver procedimiento y formato en Isolucion) con el aval del ordenador del gasto delegado. 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.*



República de Colombia
Departamento del Magdalena
Despacho del Gobernador

4. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
5. Historial del contrato en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato.
6. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten el otrosí.

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

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

2.7.2 Adición

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

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

Documentos necesarios para la adición

1. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la adición o acepte la intención de adición hecha por el Departamento del Magdalena, 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 con el aval del ordenador del gasto. 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.



República de Colombia
Departamento del Magdalena
Despacho del Gobernador

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. Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respalde la adición en recursos.
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 adición.

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

Los contratos no podrán adicionarse en más del 50% de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales (Ver parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, Ley 1508 de 2012).

2.7.3 Ampliación del plazo o prórroga:

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

Documentos necesarios para la ampliación

1. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la prórroga o la intención de hacerla por parte del Departamento, con indicación expresa de que no se generan sobrecostos.
2. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la prórroga con el aval del ordenador del gasto delegado. 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.



República de Colombia
Departamento del Magdalena
Despacho del Gobernador

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 aquellos casos en que por su cuantía o especialidad el contrato haya sido recomendado por el Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación en ejercicio del control que hace el señor Gobernador a través de éste, la prórroga de dicho contrato deberá ser analizada y recomendada por dicho Comité.

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

2.7.4 Cesión

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

El actual estatuto contractual consagra 2 causales legales de cesión del contrato relacionadas con las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes al contratista (Ver artículo 9° 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 queda con la obligación de ejecutar a favor del Departamento del Magdalena el contrato.

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

- a. *El contratista debe solicitar al ordenador del gasto delegado para contratar la autorización para realizar la cesión del mismo indicando justificación y las causas por las cuales le es imposible ejecutar el contrato.*
- b. *El ordenador del gasto contratante previa recomendación del Comité Interno de contratación y Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación si es el caso, determinará la conveniencia para la entidad y procederá a autorizar o rechazar la cesión.*

84



República de Colombia
Departamento del Magdalena
Despacho del Gobernador

c. 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 Asesora Jurídica, respetando los lineamientos y directrices del Gobernador.

d. El cesionario del contrato (contratista), deberá tramitar la expedición 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.

e. Remitir las comunicaciones a las personas y dependencias que deban conocer de la cesión, las cuales serán proyectadas por la Oficina Asesora Jurídica aplicando los lineamientos y directrices del supervisor y/o interventor según el caso.

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

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

Una vez se haya autorizado la cesión del contrato en el centro gestor encargado de su ejecución se deberá entregar a la Secretaría de Hacienda, área tesorería, presupuesto y central de cuentas copia del acta de cesión y las condiciones de la cesión. Lo anterior con el fin de modificar la información contable y presupuestal que reposa en la Secretaría de Hacienda de los contratista del Departamento del Magdalena.

2.7.4.2 Cesión de derechos económicos:

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

En el Departamento del Magdalena el procedimiento para el trámite de la cesión del contrato es el dispuesto por la Secretaría de Hacienda, el cual debe ser apoyado por el supervisor o interventor del contrato luego de recibir la solicitud del contratista dirigida al ordenador del gasto contratante.

2.7.5 Suspensión y Reinicio del contrato

En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, el Departamento del Magdalena podrá por mutuo acuerdo con el contratista, suspender la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que haga imposible la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del negocio jurídico, 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 adiciona 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 requerimiento por parte de la entidad, en donde se manifiestan las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.

b. Informe actualizado del supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc del contrato, 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. El acta por medio de la cual se suspende un contrato debe suscribirse por las partes del mismo, esto es, contratante y contratista, y llevar el visto bueno del supervisor o interventor.

d. 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.

e. Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, las partes deberán suscribir el acta de reinicio del contrato, de la cual se deberá remitir copia a la Compañía Aseguradora.

2.7.6 Resciliación o terminación anticipada

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

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



República de Colombia
Departamento del Magdalena
Despacho del Gobernador

- a. Se requiere la manifestación escrita de terminación anticipada o resciliación por parte del contratista, o requerimiento por parte de la entidad, en donde se 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, con la indicación expresa de las razones de la resciliación y el concepto sobre la procedencia de la misma.
- c. El ordenador del gasto contratante previa recomendación del Comité Interno de Contratación y Comité de Orientación y Seguimiento según se trate, determinará la conveniencia para la entidad y procederá a decidir sobre la resciliación.
- d. Una vez recomendada la resciliación, se procederá a suscribir la correspondiente acta de resciliación y de liquidación del contrato por las partes del contrato, la cual será proyectada por la Oficina Asesora Jurídica, respetando los lineamientos y directrices del supervisor y/o interventor según el caso.
- e. Remitir las comunicaciones a las personas y dependencias que deban conocer de la resciliación, las cuales serán proyectadas por el supervisor y o Interventor según el caso, esto es a las partes del Convenio, a la Secretaría de Hacienda, a la Compañía Aseguradora o garante, entre otras.

3. ETAPA POSCONTRACTUAL

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

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

En este período es fundamental la actuación del supervisor o interventor del contrato quien efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y así lo plasmará en el documento de liquidación el cual avalará con su firma y será suscrito por el ordenador del gasto y el contratista.

Se liquidan aquellos contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo (contratos de tracto sucesivo) e implican una verificación de los pagos y saldos por pagar. No todos los contratos deben ser liquidados, verbigracia los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, de conformidad con el artículo 217 del Decreto - Ley 0019 de 2012; no obstante por política de la Administración Departamental deben liquidarse todos los contratos en que sea parte el Departamento del Magdalena.



3.1 Formas de llevar a cabo la liquidación

3.1.1. Por mutuo acuerdo de las partes

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

3.1.2. Unilateralmente por el Departamento

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

Contra el acto administrativo que ordena la liquidación unilateral proceden los recursos que dispongan las normas vigentes aplicables.

Si no se procediere a efectuar la liquidación de los contratos dentro de este período, antes del vencimiento, el supervisor y/o interventor deberá exigir al contratista la ampliación de la garantía.

En el evento de resultar sumas de dinero a favor del Departamento y a cargo del contratista, el acta suscrita (liquidación bilateral) o la resolución proferida (liquidación unilateral) prestará mérito ejecutivo.

3.1.3 Liquidación Judicial

El interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y el Departamento no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).



3.2. Extensión del plazo para la liquidación de los contratos

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

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

3.3. Contenido mínimo del documento de liquidación

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

Fecha en la que se procede a la liquidación del contrato.

Número del contrato objeto de liquidación.

Objeto del contrato.

Las partes que celebraron el contrato, tanto contratista como contratante.

Interventor o supervisor, según el caso.

Valor inicial del contrato.

Duración inicial del contrato.

Número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y del Registro Presupuestal de compromiso, ambos con sus fechas de expedición.

Fecha del certificado de aprobación de las pólizas.

Fecha del acta indicando la iniciación del contrato y su correspondiente finalización.

Historial en caso de haberse presentado modificaciones, prórrogas y/o adiciones al contrato.



República de Colombia
Departamento del Magdalena
Despacho del Gobernador

Descripción detallada del cumplimiento o no de las actividades en desarrollo del objeto contractual.

Relacionar los informes de supervisión y/o interventoría realizados durante la ejecución del contrato, así como el respectivo informe final.

Verificar que se hayan aportado los documentos necesarios para la liquidación del contrato (acreditación de encontrarse a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARP y parafiscales, el contratista y sus empleados, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Relación precisa del balance financiero del contrato y el señalamiento de los pagos realizados o pendientes por realizar.

Dejar constancia de la obligatoriedad de constituir o ampliar garantías de estabilidad de la obra, y las que sean del caso, como provisión de repuestos, de prestaciones sociales, etc.

Dejar constancia en el evento de existir acuerdos, conciliaciones y transacciones en relación con la ejecución del contrato para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

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

CAPITULO V

REGIMENES ESPECIALES.

5.1. Regímenes especiales autónomos previstos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

5.1.1. Contratos y licencias para la concesión de los servicios y de las actividades de telecomunicaciones (inciso cuarto y parágrafo del artículo 33 y artículos 34 y 35 de la Ley 80 de 1993):

- Servicios de telefonía (Ley 37 de 1993 – celulares; Ley 142 de 1994 - telefonía básica conmutada; Ley 555 de 2000).



República de Colombia
Departamento del Magdalena
Despacho del Gobernador

- Servicios de televisión (Leyes 182 de 1995, 335 de 1996 y 680 de 2001).

- Servicios de radiodifusión sonora (Decreto 1447 de 1995).

Otras actividades y servicios de telecomunicaciones (Ley 72 de 1989 y Decreto 1900 de 1990).

5.1.2. Contratos y licencias para la concesión de servicios postales (correo y mensajería especializada) (artículo 37 de la Ley 80 de 1993 y Ley 1369 de 2009).

5.1.3. Contratos de exploración y explotación de recursos naturales renovables y no renovables (artículo 76 de la Ley 80 de 1993), y contratos y licencias de concesión minera (Ley 685 de 2001).

5.1.4. Contratos o convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales (artículo 20 de la Ley 1150 de 2007).

5.1.5. Contratos o convenios celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de derecho internacional cuyo objeto sea el desarrollo de programas de promoción, prevención y atención en salud; contratos y convenios necesarios para la operación de la OIT; contratos y convenios que se ejecuten en desarrollo del sistema integrado de monitoreo de cultivos ilícitos; contratos y convenios para la operación del programa mundial de alimentos; contratos y convenios para el desarrollo de programas de apoyo educativo a población desplazada y vulnerable adelantados por la UNESCO y la OIM; los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito y entes gubernamentales extranjeros (artículo 20 de la Ley 1150 de 2007).

5.1.6. Contratos de las empresas industriales y comerciales del Estado, las sociedades de economía mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), sus filiales y las Sociedades entre Entidades Públicas con participación mayoritaria del Estado superior al cincuenta por ciento (50%), cuando: i) se encuentren en competencia con el sector privado nacional o internacional, ii) desarrollen su actividad en mercados monopolísticos o, iii) desarrollen su actividad en mercados regulados. Los contratos de estas entidades se rigen por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales (artículo 14 de la Ley 1150 de 2007 modificado Ley 1474 de 2011 Art 93).

5.1.7. Contratos que celebren establecimientos de crédito, las compañías de seguros y las demás entidades financieras de carácter estatal, salvo la contratación del Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo – Fonade. Los contratos de estas entidades se rigen por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a dichas actividades (artículos 15 y 26 de la Ley 1150 de 2007).



República de Colombia
Departamento del Magdalena
Despacho del Gobernador

5.1.8. *Contratos de Satena, Indumil, El Hotel Tequendama, la Corporación de Ciencia y Tecnología para el desarrollo de la industria naval, marítima y fluvial –Cotecmar – y la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana –Ciac -. Los contratos de estas entidades se rigen por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a su actividad (artículo 16 de la Ley 1150 de 2007).*

5.2. Regímenes especiales autónomos NO Previstos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

5.2.1. *Contratos de concesión portuaria. Se rigen por el Estatuto pero tienen reglas especiales (Ley 1ª de 1991, artículos 6º a 18).*

5.2.2. *Contratos para impulsar programas y actividades de interés público, celebrados con entidades privadas sin ánimo de lucro (Decretos 777 y 1403 de 1992 y 2459 de 1993).*

5.2.3. *Contratos celebrados por universidades estatales u oficiales. Los contratos de estas entidades se rigen por las normas civiles y comerciales, según su naturaleza y las especiales contenidas en la (Ley 30 de 1192, artículo 93).*

5.2.4. *Contratos celebrados por el Banco de la República. Los contratos de esta entidad se rigen por las normas contenidas en la Ley 31 de 1992, en sus estatutos y, en lo no previsto en ellas, por el derecho privado (Ley 31 de 1992, artículo 3º).*

5.2.5. *Contratos celebrados por las empresas sociales del Estado. Los contratos de estas empresas se rigen por el derecho privado, pero las empresas podrán utilizar discrecionalmente las cláusulas excepcionales previstas en el estatuto (Ley 100 de 1993, artículo 195 No 6).*

5.2.6. *Contratos de concesión de obra pública de infraestructura vial. Se rigen por el Estatuto pero tienen reglas especiales (Ley 105 de 1993, artículos 30 a 36).*

5.2.7. *Contratos cuyo objeto sea la construcción de obras civiles, adquisiciones, suministros y los demás que se requiera realizar para garantizar la seguridad aérea y aeronáutica, que celebre la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil (Ley 105 de 1993, artículo 54).*

5.2.8. *Contratos celebrados por las empresas oficiales o estatales de servicios públicos domiciliarios. Los contratos de estas empresas se rigen por las normas especiales previstas en la ley 142 de 1994 y las que la modifican o adicionan (Ley 142 de 1994, artículo 31, modificado por el artículo 3 de la Ley 689 de 2001).*



República de Colombia
Departamento del Magdalena
Despacho del Gobernador

- 5.2.9. Contratos de enajenación de propiedad accionaria estatal (Ley 226 de 1995, artículo 20).
- 5.2.10. Contratos de fiducia que celebren las entidades municipales y distritales y las áreas metropolitanas para la ejecución de proyectos de urbanización y programas de vivienda de interés social (Ley 388 de 1997, artículos 36 a 51).
- 5.2.11. Contratos de Factoring de las entidades públicas (Ley 488 de 1998, artículo 134).
- 5.2.12. Contratos de concesión de juegos de suerte y azar. Se rigen por el Estatuto pero tiene reglas especiales (Ley 643 de 2001).
- 5.2.13. Contratos de concesión de minas (Ley 685 de 2001, artículos 45 a 155).
- 5.2.14. Contratos de estabilidad jurídica para la inversión extranjera (Ley 963 de 2005).
- 5.2.15. Contratos que se ejecuten con cargo a gastos reservados que no puedan ser ejecutados por los canales ordinarios (Ley 1097 de 2006, artículo 3°).
- 5.2.16. Contratos, incluidos los relativos a su régimen laboral y las operaciones de crédito de los proveedores de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Ley 1341 de 2009, artículo 55).
- 5.2.17. Ley 1508 de 2012 y Decreto reglamentario 1467 de 2012 régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones.

CAPÍTULO VI

RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

1. GENERALIDADES

De conformidad con el Artículo 8.1.10 del Decreto 734 de 2012 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. Así mismo, el Manual de Contratación será la herramienta que deberá utilizar la Administración Departamental para establecer trámites internos y competencias en la imposición de sanciones por incumplimientos contractuales.



República de Colombia
Departamento del Magdalena
Despacho del Gobernador

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 Contencioso Administrativo. En este sentido, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún era requerida por la entidad, lo anterior de conformidad con el Artículo 8.1.10 del Decreto 734 de 2012.

3. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLES
1	<i>Inicio</i>	<i>El Supervisor y/o interventor citará al contratista por escrito a Audiencia para debatir lo ocurrido. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.</i>	<i>Supervisor y/o interventor. Oficina Jurídica</i>
2	<i>Audiencia</i>	<i>El Ordenador del Gasto presenta las circunstancias de hecho que motivan la acusación, enuncia las normas o cláusulas Posiblemente violadas y las consecuencias derivadas de la actuación del contratista. Se presentan descargos por el contratista y el garante. Pruebas</i>	<i>Ordenador del Gasto Oficina Jurídica</i>
3	<i>Decisión</i>	<i>Mediante Resolución motivada la entidad procede a imponer o no la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento.</i>	<i>Ordenador del Gasto Oficina Jurídica Supervisor y/o interventor.</i>



República de Colombia
Departamento del Magdalena
Despacho del Gobernador

4	Notificación	<p>Sera notificada en dicho acto público.</p> <p>Solo procede el recurso de reposición: el cual se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia.</p> <p>La decisión sobre el recurso se en tenderá notificada en la misma audiencia.</p>	Ordenador del Gasto Oficina Jurídica Supervisor interventor y/o
5	Ejecutoria y efectos del acto administrativo	<p>Una vez en firme la sanción impuesta, se remite comunicación con copia del acto administrativo sancionatorio a la Secretaría de Hacienda Departamental para que efectúe los descuentos, compensaciones o inicie el cobro coactivo a que haya lugar.</p> <p>Para efectos de materializar las garantías del contrato, véase el procedimiento establecido en el artículo 5.1.13° del Decreto 734 de 2012.</p>	Oficina Jurídica Supervisor interventor y/o
6	Publicidad e información	<p>De conformidad con lo dispuesto en el numeral 18 del Artículo 2.2.5 del Decreto 734 de 2012, las sanciones ejecutoriadas deben publicarse en el SECOP.</p> <p>De igual forma debe remitirse copia a la Cámara de Comercio según lo dispuesto en el numeral 6.2 del Artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 y en el Artículo 6.1.3.5 del Decreto 734 de 2012.</p>	Oficina Jurídica Supervisor interventor y/o



CAPITULO II

GLOSARIO

A continuación se definen una serie de conceptos o términos que son de frecuente utilización en el presente manual o dentro de los procesos de contratación que sean adelantados por el Departamento del Magdalena:

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.

Adenda: Es el instrumento mediante el cual la administración puede, aclarar o modificar los pliegos de condiciones integrando con estos una totalidad. Las adendas una vez publicadas hacen parte del pliego de condiciones.

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.

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

Anticipo: Es una suma de dinero que entrega el Departamento 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.

Construyendo Respeto por el Magdalena

Carrera 1° No 16-15 Palacio Taguena - Teléfono: 4211356-4381148

E-mail: despacho@magdalena.gov.co

Santa Marta - Magdalena



República de Colombia
Departamento del Magdalena
Despacho del Gobernador

Asignación del riesgo: Es el señalamiento que 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 Municipio, 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. Artículos 14 y siguientes de la ley 80 de 1993.

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

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.



República de Colombia
Departamento del Magdalena
Despacho del Gobernador

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

Construyendo Respeto por el Magdalena

Carrera 1° No 16-15 Palacio Tagorona - Teléfono: 4211356-4381148

E-mail: despacho@magdalena.gov.co

Santa Marta - Magdalena



República de Colombia
Departamento del Magdalena
Despacho del Gobernador

adelantados por el Departamento.

Informe del Interventor o del Supervisor: Documento a través del cual el interventor o el supervisor del contrato da cuenta al Departamento 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: Propuestas de precio presentados presencial o electrónicamente durante el certamen de la subasta.

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.

Lista corta: Es el acto en el cual el Departamento selecciona los mejores proponentes para invitarlos a presentar propuesta dentro de un concurso de méritos. La lista corta deberá conformarse con un número plural de precalificados que no podrá exceder de seis (6) cuando se deba presentar una propuesta técnica detallada, ni de diez (10) cuando se deba presentar una propuesta técnica simplificada.

Lista Multiusos: Es la que resulta de la precalificación que hace el Departamento de los interesados en participar en varios concursos de méritos determinados o determinables, que tengan objeto común o similar, en los que se exija la presentación de propuestas técnicas simplificadas. Su vigencia no podrá exceder de seis (6) meses y deberá contener un mínimo de veinticinco (25) integrantes.

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

Modalidad de selección: Es el procedimiento mediante el cual el Departamento procederá a escoger a los contratistas (Licitación pública, selección abreviada, concurso

Construyendo Respeto por el Magdalena

Carrera 1ª No 16-15 Palacio Taguena - Teléfonos: 4211356-4381148

E-mail: despacho@magdalena.gov.co

Santa Marta - Magdalena



República de Colombia
Departamento del Magdalena
Despacho del Gobernador

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 si solo alteración alguna en valor ni tiempo de ejecución. Opera para todo tipo de obligaciones.

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

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

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

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

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

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

Pliego de Condiciones: Acto administrativo de carácter general mediante el cual el Departamento, 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.

Construyendo Respeto por el Magdalena

Carrera 1° No 16-15 Palacio Topyona - Teléfonos: 4211355-4331148

E-mail: despacho@magdalena.gov.co

Sanic María - Magdalena



República de Colombia
Departamento del Magdalena
Despacho del Gobernador

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.

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

Prorroga: 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 de trámite muy importante; señala el término de la licitación. 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, se puede demandar en acción de nulidad.

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.

RUP: Le otorga calidades al contratista, lo clasifica y lo califica. Para poder celebrar contratos de mayor cuantía con el Estado se requiere estar inscrito en él. El registro único de proponentes contiene información que clasifica a los contratistas en: constructores, consultores, proveedores.

SECOP: (Sistema Electrónico para la Contratación Pública). El Portal Único de Contratación se constituye como la Fase Informativa del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP, de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 3 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto Reglamentario 0734 de 2012. Se trata de un sistema electrónico que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que

Construyendo Respeto por el Magdalena

Carrera 1ª No 16-15 Palacio Tigreros - Teléfonos: 4211356-4381148

E-mail: despacho@magdalena.gov.co

Santa Marta - Magdalena



República de Colombia
Departamento del Magdalena
Despacho del Gobernador

gestionan, tanto las entidades del Estado sujetas al Régimen de Contratación establecido en el Estatuto General de Contratación, como las que voluntariamente coadyuvan a la difusión de la actividad contractual.

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.

Solicitud de Pedido: Documento SAP en el que retraduce en términos de materiales, servicios e imputaciones presupuestales y contables las necesidades de una dependencia o una secretaria. Contiene los bienes y servicios que cambian de acuerdo a las operaciones que se van a realizar.

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 previsibles 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 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.

Construyendo Respeto por el Magdalena

Carrera 1ª No 16-15 Palacio Taguena - Teléfono: 4811355-4381148

E-mail: despacho@magdalena.gov.co

Planta Móvil - Magdalena



República de Colombia
 Departamento del Magdalena
 Despacho del Gobernador

373

29 JUN 2012

ARTÍCULO TERCERO. ACTIVIDAD CONTRACTUAL: La actividad contractual del Departamento del Magdalena se desarrollará de conformidad con las disposiciones legales vigentes que regulen la materia y de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación que se adopta por medio de este acto.

ARTÍCULO CUARTO. RÉGIMEN TRANSITORIO: Los procesos de selección que se hayan iniciado con anterioridad a la vigencia del presente decreto continuarán su trámite bajo las directrices que regían a la fecha de su apertura.

ARTÍCULO QUINTO. DEROGATORIA: Derogar todos los decretos Departamentales que reglamenten esta materia.

ARTÍCULO SÉXTO. El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Santa Marta,

29 JUN 2012

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

~~LUIS MIGUEL COTES HABEYCH
 Gobernador del Magdalena~~

Proyectó y Revisó

Humberto Ceballos
 Profesional Universitario

Revisó: Leisdy Medina Pavón
 Asesor Externo

Rafael Díaz Granados
 Asesor Externo

Construyendo Respeto por el Magdalena

Carrera 1° No. 16-15 Palacio Taguena - Teléfono: 4211356-4381143

E-mail: despacho@magdalena.gov.co

Santa Marta - Magdalena

103