



**EN LA RUTA DE LA  
PROSPERIDAD**  
GOBERNACIÓN DE CALDAS

# **GACETA DEPARTAMENTAL**

No. 0037 DEL 09 DE ABRIL DE 2014

DECRETO 0151 DE ABRIL 07 DE 2014 "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL  
MANUAL DE CONTRATACION PARA LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL  
DEPARTAMENTO DE CALDAS".

LEY 80 DE 1993 ORDENANZA 471 DE 2003



# 0151

07 ABR 2014

DECRETO No.

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN  
PARA LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE  
CALDAS"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE CALDAS, en uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas en la Constitución Política de Colombia, en especial las conferidas en el Artículo 122 del Decreto Ley 2150 de 1995, el Artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, artículo 160 del Decreto 1510 de 2013 y

#### CONSIDERANDO

1. 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.
2. Que la actividad contractual del Departamento de Caldas, debe ceñirse a los postulados instituidos por las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, Decreto 1510 de 2013 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.
3. Que como medida de prevención del daño antijurídico en materia contractual, se hace especial énfasis en la planeación de los procesos contractuales del Departamento de Caldas 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.
4. Que el artículo 160 del Decreto 1510 de 2013 establece que las Entidades Estatales deben contar con un Manual de Contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos señalados por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente, según documento expedido el 26 de diciembre de 2013.
5. Que en desarrollo de lo anterior y dentro del término legal señalado por el Gobierno Nacional, se hace indispensable expedir disposiciones sobre el proceso contractual en la Gobernación del Departamento de Caldas,

En merito de lo expuesto, EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE CALDAS,

DECRETA

**ARTÍCULO PRIMERO. ADOPCIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACION:**  
Adoptar el Manual de Contratación de la administración central del Departamento de Caldas, contenido en el texto que se anexa formando parte integral del presente decreto.



DECRETO No.

# 0151

07 ABR 2014

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE CALDAS"

**ARTÍCULO SEGUNDO. ÁMBITO DE APLICACIÓN:** El Manual de Contratación adoptado por el Departamento de Caldas, deberá ser observado y acatado por todos los servidores públicos que presten sus servicios en la administración central del Departamento de Caldas en el desarrollo de su actividad contractual, buscando armonizar las normas presupuestales con las normas contractuales.

**ARTÍCULO TERCERO. ACTIVIDAD CONTRACTUAL:** La actividad contractual del Departamento de Caldas 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 decreto.

**ARTÍCULO CUARTO. RESPONSABILIDAD :** De acuerdo con lo preceptuado en el artículo 11 numeral 3, literal b de la Ley 80 de 1993; la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones o concursos y para escoger contratistas es del Gobernador del Departamento, no obstante cada Secretario de Despacho, deberá realizar los procedimientos, elaborar los estudios previos, análisis del sector, gestionar los documentos, y demás funciones establecidas en el Manual de Contratación que se adopta con el presente Decreto, a fin de garantizar la eficacia de los principios contractuales.

**ARTÍCULO QUINTO. DEROGATORIA:** Derogar el Decreto Departamental N°0188 de Octubre 03 de 2013, "Por medio del cual se adopta el Manual de Contratación para la administración Central del departamento de Caldas" y las demás disposiciones que le sean contrarias.

**ARTÍCULO SEXTO. VIGENCIA:** El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**JULIÁN GUTIÉRREZ BOTERO**  
Gobernador de Caldas

Elaboró y Revisó:   
María Cristina Uribe Arango  
Secretaría Jurídica

## GOBERNACION DE CALDAS

### MANUAL DE CONTRATACION

El Manual de Contratación es un documento que establece la forma como opera la Gestión Contractual de las Entidades Estatales y da a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual.

Es también un instrumento de Gestión Estratégica puesto que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional de cada Entidad Estatal.

Está orientado a que en los Procesos de Contratación se garanticen los objetivos del sistema de compras y contratación pública incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo y publicidad y transparencia.

Para las Entidades Estatales que aplican regímenes especiales de contratación, el Manual de Contratación también es el instrumento que define los Procedimientos para seleccionar a los contratistas. Debe emplear la metodología prevista para la Gestión Contractual en el sistema de gestión de calidad y basarse en Procesos y Procedimientos en la forma prevista en la metodología del Sistema de Gestión de Calidad.

(Colombia Compra Eficiente)

Abril 2014



**TABLA DE CONTENIDO  
CAPITULO I – GENERALIDADES**

- 1.1 NATURALEZA JURIDICA
- 1.2 CAMPO DE APLICACIÓN
- 1.3 MANUALES Y GUÍAS DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE
- 1.4 BUENAS PRÁCTICAS, PRÁCTICAS ANTICORRUPCION Y PARTICIPES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA
  - 1.4.1 BUENAS PRÁCTICAS
  - 1.4.2 PRÁCTICAS ANTICORRUPCION
  - 1.4.3 PARTICIPES DEL SISTEMA DE CONTRATACION PÚBLICA
- 1.5 RESPONSABLES DE LA CONTRATACION EN EL DEPARTAMENTO DE CALDAS - DELEGACION DE COMPETENCIAS
- 1.6 VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
  - 1.6.1 COMITÉ CENTRAL DE CONTRATACION
    - 1.6.1.1 Objetivo
    - 1.6.1.2 Integrantes
    - 1.6.1.3 Funciones
    - 1.6.1.4 Reuniones
  - 1.6.2 COMITÉ PREVIO DE CONTRATACION
    - 1.6.2 Objetivo
    - 1.6.2.2 Integrantes
    - 1.6.2.3 Asistentes
    - 1.6.2.4 Funciones
    - 1.6.2.5 Reuniones
  - 1.6.3 COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL
    - 1.6.3.1 Objetivo
- 1.7 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS
- 1.8 ADMINISTRACIÓN DE CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS
- 1.9 NORMAS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECI
- 1.10 COMUNICACIÓN CON OFERENTES Y CONTRATISTAS
- 1.11 EL DEBIDO PROCESO EN LA CONTRATACIÓN

**CAPITULO II - PLANEACIÓN Y EJECUCION CONTRACTUAL**

**2.1 PLANEACION DE LA CONTRATACION**

**2.2 ETAPA PRECONTRACTUAL**

- 2.2.1 REQUISITOS PREVIOS AL INICIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN
  - 2.2.1.1 Plan de Desarrollo
  - 2.2.1.2 Plan Anual de Adquisiciones
  - 2.2.1.3 Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI), el Presupuesto Anual de Gastos, Plan de Acción y Plan Indicativo
  - 2.2.1.4 Disponibilidad presupuestal
  - 2.2.1.5 Pluralidad de Oferentes
  - 2.2.1.6 Documentos del Proceso
  - 2.2.1.7 Estudios y documentos previos
  - 2.2.1.8 Estudio de las condiciones y precios del mercado
  - 2.2.1.9 El objeto a contratar
  - 2.2.1.10 Elaboración de los Diseños
  - 2.2.1.11 Autorizaciones, Permisos y Licencias



**2.2.2 MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN. INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS**

2.2.2.1 Justificación de los Criterios de Selección en Contratación Directa

2.2.2.2 El Valor Estimado del Contrato y la Justificación del mismo

2.2.2.3 Los Criterios para Seleccionar la Oferta más Favorable

2.2.2.4 El Análisis de Riesgo y la Forma de Mitigarlo

2.2.2.5 Las Garantías que se exigirán en el Proceso de Contratación

2.2.2.6 Acuerdo Comercial

2.2.2.7 Publicidad

2.2.3 SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

2.2.4 CONTRATACIÓN DIRECTA

2.2.5 CONVOCATORIAS A MIPYME

2.2.6 AVISO DE CONVOCATORIA

2.2.7 INFORMACIÓN A LA CÁMARA DE COMERCIO

2.2.8 PUBLICACIÓN DE PROYECTOS DE PLIEGOS O SUS EQUIVALENTES Y DE LOS ESTUDIOS PREVIOS

2.2.9 ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA

2.2.10 ACTO DE APERTURA Y PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

2.2.11 SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

2.2.12 COMITÉ EVALUADOR

**2.3 ETAPA CONTRACTUAL**

2.3.1 PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

2.3.1.1 Perfeccionamiento

2.3.1.2 Pago de Estampillas

2.3.1.3 Radicación del Contrato

2.3.1.4 Registro Presupuestal

2.3.1.5 Constitución de la Garantía Única de Cumplimiento y Aprobación

2.3.1.6 Ejecución

2.3.2 MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS

2.3.2.1 Modificaciones Unilaterales

2.3.2.2 Modificaciones De Mutuo Acuerdo

2.3.2.2.1 Adición

2.3.2.2.2 Prorroga

2.3.2.2.3 Cesión

2.3.2.2.4 Suspensión

2.3.2.2.5 Terminación Anticipada por Mutuo Acuerdo de las Partes

2.3.2.3 CLÁUSULAS EXCEPCIONALES

2.3.2.3.1 Interpretación Unilateral

2.3.2.3.2 Modificación Unilateral

2.3.2.3.3 Terminación Unilateral

2.3.2.4 Caducidad del Contrato

2.3.3 RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES

2.3.3.1 Inhabilidades e Incompatibilidades

2.3.3.1 Conflicto de Intereses

2.3.4 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

2.3.4.1 Supervisión

2.3.4.2 Interventoría

2.3.5 LIQUIDACION

2.3.5.1 Liquidación Bilateral

2.3.5.2 Soportes



- 2.3.5.3 Condicionamiento
- 2.3.5.4 Liquidación Unilateral
- 2.3.5.5 Liquidación Judicial
- 2.3.5.6 Extensión del Plazo para la Liquidación de los Contratos

**2.4 ETAPA POSTCONTRACTUAL**

- 2.4.1 SEGUIMIENTO AL CONTRATO
- 2.4.2 ACTUALIZACION
- 2.4.3 NORMATIVIDAD
- 2.4.4 FLUJOGRAMA





## CAPITULO I - GENERALIDADES

### 1.1 NATURALEZA JURIDICA

El Departamento de Caldas fue creado por la Ley 17 de 1905, es una entidad pública, del nivel territorial perteneciente a la rama del poder ejecutivo y está sometido al régimen constitucional del Título XI de la organización territorial y en especial al Capítulo II del Régimen Departamental. Se rige por el Código de Régimen Departamental, Decreto 1222 de Abril 18 de 1986 Modificado por la Ley 617 de 2000

El presente Manual de Contratación se ciñe a los lineamientos básicos determinados por "Colombia Compra Eficiente", en cumplimiento de lo ordenado en la Ley 1474 de 2011 y el Decreto N°1510 de 2013.

Para facilitar su aplicación, se desarrolla en las tres etapas contractuales precontractual, contractual y post contractual, previa anotación de que el proceso se inicia desde la planeación, al identificarse la necesidad del bien o servicio a contratar, hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde y concretamente hasta la expedición de la constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

En la gestión contractual del Departamento de Caldas y para lograr un desempeño transparente, se cumplirán las siguientes actividades: Adecuada planeación, prácticas anticorrupción, cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad, de las reglas del Modelo Estándar de Control Interno -MECI, cumplimiento de otras disposiciones de carácter general aplicables a los procesos de contratación, utilización de herramientas electrónicas para la Gestión Contractual, mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los Procesos de Contratación, y en general se aplicaran las condiciones particulares definidas en el presente Manual para lograr el cumplimiento de los principios de libre concurrencia y promoción de la competencia.

### 1.2 CAMPO DE APLICACIÓN.

La actividad contractual en la Gobernación del Departamento de Caldas se regirá estrictamente por los principios rectores de la contratación estatal como planeación, transparencia, economía, responsabilidad, equilibrio económico, publicidad y selección objetiva y aquellos que orientan la función administrativa para garantizar la eficacia de los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública. El presente Manual de Contratación aplica a la actividad contractual adelantada en la administración central de la Gobernación de Caldas.

### 1.3 MANUALES Y GUÍAS DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.

Para efecto del Proceso Contractual y la elaboración de los documentos básicos indicados por Colombia Compra Eficiente, deben tenerse en cuenta los siguientes parámetros:

- Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.
- Guía para la Elaboración de Estudios del Sector.
- Guía para determinar y verificar la Capacidad Residual del proponente en los Procesos de Contratación de Obra Pública.





- Guía para entender los Acuerdos Marco de Precios.
- Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación.
- Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación.
- Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación.
- Modelo de Pliego de Condiciones para la Selección del Contratista encargado de ejecutar el contrato de Obra Pública
- Modelo de Contrato de Obra Pública
- Minuta de Contrato de Fiducia Mercantil irrevocable para la administración y pago de los recursos recibidos a título de Anticipo.
- Las demás guías, manuales, formatos, minutas y, en general, los documentos que en el futuro llegare a expedir Colombia Compra Eficiente.

Estos documentos se podrán consultar en la página web [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

#### 1.4 BUENAS PRÁCTICAS, PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN Y PARTICIPES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.

La Gobernación del Departamento de Caldas al expedir este Manual de Contratación, establece que al ser una herramienta de gestión como soporte para lograr la eficacia de los cometidos estatales y desde luego constituir parte de la matriz contentiva de la red de procesos orientada por el Gobierno nacional bajo los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad, todas las actuaciones, procedimientos, actos, que se relacionen directa o indirectamente con el Proceso de Contratación, deben ser precedidos por los principios de transparencia, eficiencia y eficacia para lograr la moralidad pública y fortalecer el principio de confianza legítima, con una participación ciudadana ejemplar en nuestro territorio.

##### 1.4.1 BUENAS PRÁCTICAS.

Las buenas prácticas son una constante en la trazabilidad del Proceso de Contratación y los participes en este aplicaran lo aquí dispuesto, en las distintas etapas logrando la mayor eficacia en cada procedimiento, asegurando que se cumpla no solo el objeto contractual, sino también verificando el beneficio final para la comunidad.

##### 1.4.2 PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN.

Para prevenir la corrupción y controlar la efectividad de la gestión contractual, el Departamento cuenta con las siguientes estrategias:

Se ha definido un modelo de contratación que responde a los principios de transparencia, selección objetiva y planeación y además están previstos los diferentes Comités de Supervisión y Control ya enunciados.

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





Para identificar y prevenir los riesgos de los procesos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y con el fin de garantizar una efectiva gestión de aquellos eventos que puedan interrumpir el cumplimiento de los objetivos institucionales y de los procesos, entre ellos los que pueden convertirse en foco de corrupción, se realizó la revisión del procedimiento de Administración del Riesgo del proceso según los lineamientos consignados en la Guía para Administración del Riesgo emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), directrices del Sistema de Gestión de Calidad y Lineamientos de Colombia Compra Eficiente

#### 1.4.3 PARTICIPES DEL SISTEMA DE CONTRATACION PÚBLICA.

Son partícipes del sistema de compras y contratación pública:

- Las Entidades Estatales que adelantan Procesos de Contratación.
- Colombia Compra Eficiente.
- Los oferentes en los Procesos de Contratación.
- Los contratistas.
- Los supervisores.
- Los interventores.
- Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley

Antes de iniciar el proceso de contratación, los partícipes deben conocer y referenciarse en el Plan de Desarrollo de la Gobernación de Caldas, el Presupuesto General del Departamento para cada vigencia, Plan Operativo Anual de Inversiones, el Plan Anual Mensualizado de Caja, el Plan Anual de Adquisiciones y Plan de Acción. Además deberá soportarse en las directrices del Decreto 1599 de 2005, por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, consultar los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad – GP1000/2009, la Política de Buen Gobierno y las “Buenas Prácticas”, vigentes. Frente a cualquier inquietud podrán consultar el normograma y demás normas que las sustituyan, modifiquen, aclaren, adicionen, complementen o reglamenten.

#### 1.5 RESPONSABLES DE LA CONTRATACION EN EL DEPARTAMENTO DE CALDAS - DELEGACION DE COMPETENCIAS.

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

La delegación de competencias se fundamenta en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política; artículos 12 y 25 del numeral 10 de la ley 80 de 1993; artículo 94-4 del Decreto 1222 de 1994; artículo 110 del Decreto 111 de 1996; artículo 9, 10 y 12 de la ley 489 de 1998; artículo 21 de la ley 1150 de 2007 y las demás normas que las reglamentan, modifican, aclaran o adicionan.





El Gobernador de Caldas, ha efectuado las siguientes delegaciones en los Secretarios de Despacho:

En La Secretaria Jurídica la aprobación de la Garantía Contractual según Decreto Departamental N°0033 de enero 26 de 2001.

Delegación para contratar en el Secretario de Planeación del Departamento lo relacionado con la ejecución de los recursos de regalías, respecto al fortalecimiento de la Secretaria de Planeación girados por el SGR Decreto N°231 de 2012.

#### **1.6 VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.**

Para ejercer la Vigilancia y el Control de la actividad contractual se prevén los siguientes Comités:

- COMITÉ CENTRAL DE CONTRATACIÓN
- COMITÉ PREVIO DE CONTRATACIÓN
- COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL

##### **1.6.1 COMITÉ CENTRAL DE CONTRATACION.**

**1.6.1.1 OBJETIVO.** Propender por el cumplimiento de los fines del Estado, los principios que rigen la función Administrativa y los principios que orientan la contratación en el Departamento de Caldas

##### **1.6.1.2 INTEGRANTES.**

1. El Gobernador o su delegado, quien lo presidirá
2. Secretario Privado o su delegado
3. Secretario de Hacienda o su delegado
4. Secretario Jurídico
5. Secretario General

##### **1.6.1.3 FUNCIONES.**

1. Definir políticas para el Proceso de Contratación Administrativa.
2. Analizar la información general sobre la contratación, y revisar de manera aleatoria los contratos, para trazar políticas, directrices y orientación que sea del caso.
3. Realizar seguimiento y evaluación al cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en el Proceso de Contratación Administrativa.
4. Evaluar y realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones.
5. Formular políticas en materia de Interventoría y ordenar las modificaciones que sean necesarias.
6. Identificar las inconsistencias en la aplicación del régimen contractual que se presenten en las Secretarías de Despacho que ameriten el establecimiento de una unidad de criterio normativo.
7. Consolidar un informe ejecutivo sobre la revisión trimestral que podrá ser presentada en el Consejo de Gobierno.

**1.6.1.4 REUNIONES.** Las reuniones serán Trimestrales, previa citación por parte de la Secretaría Ejecutiva, con ocho (8) días de antelación. La Secretaría ejecutiva será



ejercida por la Secretaria General del Departamento quien deberá levantar el acta de cada reunión.

A las reuniones del Comité Central de Contratación podrán invitarse las personas que el Gobernador considere pertinentes.

### **1.6.2 COMITÉ PREVIO DE CONTRATACION.**

#### **1.6.2.1 OBJETIVO.**

Identificar, analizar y viabilizar las solicitudes de contratación presentadas por cada Secretaria de Despacho, con base en el concepto jurídico de ajustado a derecho emitido por la Secretaría Jurídica de los estudios previos o análisis de origen de la contratación como medida de prevención del daño antijurídico, haciendo 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.

#### **1.6.2.2 INTEGRANTES.**

1. El Secretario Privado o su delegado quien lo presidirá
2. El Secretario de Hacienda o su delegado.
3. La Secretaria Jurídica o su delegado.
4. El Secretario General o su delegado.
5. El Secretario de Planeación o su delegado.

**1.6.2.3 ASISTENTES.** Asistirá el Secretario de Despacho cuya solicitud de contratación será analizada.

Se constituirá quórum deliberatorio y decisorio con la participación de por lo menos la mitad mas uno de los miembros del Comité. Cualquier integrante podrá dejar constancias o salvamento de voto.

#### **1.6.2.4 Funciones.**

1. Aplicar las directrices formuladas por el Comité Central de Contratación.
2. Analizar las solicitudes de contratación presentadas por cada Secretaria de Despacho, con base en el concepto jurídico de ajustado a derecho emitido por la Secretaría Jurídica de los estudios previos o análisis de origen de la contratación
3. Dar su recomendación a cada solicitud presentada.
4. Revisar los modificatorios (adiciones o prorrogas).

**1.6.2.5 Reuniones.** La Secretaría ejecutiva será ejercida por la Secretaria Jurídica del Departamento quien deberá levantar el acta respectiva. Las reuniones se llevarán a cabo el 1 y 15 de cada mes o el primer día hábil siguiente a las 8a.m., en la Secretaria Jurídica de la Gobernación de Caldas.

### **1.6.3 COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL.**

**1.6.3.1 Objetivo.** El Comité de Conciliación y Defensa Judicial tendrá la responsabilidad de analizar y decidir sobre las reclamaciones originadas en el Proceso Contractual. Del resultado planteará oportunidades de mejora para el proceso contractual.

El Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento de Caldas, fue creado mediante Decreto N°0438 de junio 23 de 2011, como instancia administrativa para estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad.

### 1.7 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS.

El Departamento de Caldas desde el año 2006 se encuentra certificado en las Normas Técnicas de Calidad NTC9001/2004 con actualización de la 9001/2008 y en el año 2009 NTCGP 1000 versión 2004, por medio de las cuales se acoge dentro de su actuar la gestión por procesos. En consecuencia el proceso de Contratación Administrativa deberá aplicar a cabalidad todos los procesos de orden transversal a la Administración entre los cuales se encuentra el proceso de Gestión Documental, cuyos lineamientos se encuentran determinados en el Sistema Integrado de Gestión, como un proceso de apoyo cuyo objetivo es gestionar el recibo y entrega de correspondencia, la administración, custodia y consulta de los documentos y la asesoría y capacitación en temas de archivo bajo criterios de calidad y oportunidad

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

El Acta de Iniciación, se suscribirá una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, legalización, y ejecución. Designado el funcionario que ejercerá la supervisión, le corresponde mantener el expediente actualizado y en orden hasta la finalización del mismo. Tratándose de interventorías, deberá consignarse en el respectivo contrato como obligación del contratista, la custodia de los documentos e informes que se originen con ocasión de su ejecución, para luego remitirlos al expediente contractual.

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

### 1.8 ADMINISTRACIÓN DE CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

Para la solución de controversias y conflictos que se deriven de la actividad contractual, inicialmente el Secretario de Despacho donde se origino la contratación, atenderá la reclamación y buscara solución concertada, de no lograrse lo anterior, las partes podrán recurrir al Comité de Vigilancia y Control de la Ejecución Contractual

### 1.9 NORMAS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECI.

El Modelo Estándar de Control Interno – MECI- se relaciona con los controles establecidos en los procedimientos del proceso de Contratación, mediante los diferentes Comités, los Manuales de calidad que definen el objeto del proceso, los requisitos mínimos, tiempos, responsables, y asimismo el nomograma que aplica en esta materia.

Respecto a la aplicación del principio de transparencia se publican los procesos contractuales en Sistema Electrónico para la Contratación Pública, SECOP, de acuerdo con lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación -Colombia Compra Eficiente.



### **1.10 COMUNICACIÓN CON OFERENTES Y CONTRATISTAS.**

La comunicación con los oferentes y contratistas se hará de acuerdo con las estrategias y políticas de comunicación pública institucional a través de los diferentes medios (Internet, intranet, chat, correo electrónico, sistema de publicación para contratación, etc.

### **1.11 EL DEBIDO PROCESO EN LA CONTRATACIÓN.**

Sin perjuicio de la aplicación del procedimiento dispuesto en el Estatuto Anticorrupción, para efecto de garantizar el debido proceso en los procedimientos contractuales y las actuaciones administrativas se observarán las reglas previstas en el Código Contencioso Administrativo.

## **CAPITULO II - PLANEACIÓN Y EJECUCION CONTRACTUAL**

### **2.1 PLANEACION DE LA CONTRATACION.**

Bajo el lema de "Hacer bien las cosas desde el principio", la planeación contractual constituye la herramienta de gestión mas importante para que se cumpla con viabilidad técnica, financiera y legal que garantice el logro del objeto y la satisfacción de los intereses colectivos beneficiados con la obra, bien o servicio

### **2.2 ETAPA PRECONTRACTUAL.**

En esta etapa precontractual se realizan las actividades necesarias para adelantar el proceso de selección del contratista o actos preliminares a la celebración del contrato, para seleccionar de manera objetiva la propuesta que satisfaga los requerimientos de bienes, obras y servicios y va hasta la adjudicación o hasta declaratoria de desierta, si es del caso.

#### **2.2.1 REQUISITOS PREVIOS AL INICIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**

EL Departamento cumplirá, con anterioridad a la expedición del acto de apertura o la formulación de la invitación, con los requisitos exigidos en la normativa vigente, en especial se cumplirá con los siguientes requisitos:

**2.2.1.1 Plan de Desarrollo.** Verificar que la necesidad a contratar esté registrada en el Plan de Desarrollo donde se incluya el componente

**2.2.1.2 Plan Anual de Adquisiciones.** Revisar que la necesidad a contratar este prevista en el Plan Anual de Adquisiciones elaborado conforme a los parámetros definidos por Colombia Compra Eficiente, establecido en el Título I, Capítulo IV, del Decreto 1510 de 2013. El Plan Anual de Adquisiciones, es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. El plan de compras debe contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir, señalar la necesidad y luego identificarla utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual se iniciará el Proceso de Contratación. Como instrumento de planeación contractual debe estar aprobado y publicado en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal. En el Departamento de Caldas, la Secretaria General es la encargada de elaborar, administrar, compilar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones.





**2.2.1.3 Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI), el Presupuesto Anual de Gastos, Plan de Acción y Plan Indicativo.** Tener en cuenta que 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), el Presupuesto Anual de Gastos, Plan de Acción y Plan Indicativo, 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.

**2.2.1.4 Disponibilidad presupuestal.** Si con la celebración del contrato o convenio se comprometiére el presupuesto del Departamento, la Secretaría de Despacho interesada solicitará a la Secretaría de Hacienda la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente. Si se trata de recursos de inversión, previa la solicitud de la disponibilidad presupuestal, la Secretaría de Planeación conceptuará sobre la compatibilidad del gasto a contratar y/o ejecutar con el programa del Plan de Desarrollo y el banco de proyectos, según el caso. Para los efectos de solicitud y expedición de la disponibilidad presupuestal y demás procedimientos presupuestales y contables se deberá aplicar los procesos y procedimientos definidos en el Sistema de Gestión Financiera Territorial – SAP. Se debe revisar si corresponde a un proyecto del BPID, y gestionar lo relacionado con vigencias futuras para aquellos contratos cuyo plazo de ejecución supera la vigencia fiscal. No debe hacerse uso de certificados de disponibilidad presupuestal globales, que sirvan de soporte de varias necesidades. Lo anterior a fin de garantizar el respaldo suficiente y seguro de los recursos.

**2.2.1.5 Pluralidad de Oferentes.** Verificar las mejores condiciones de competencia mediante la participación de un mayor número de oferentes. Especialmente se debe hacer el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. Se debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

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

Verificar que los estudios y documentos previos, como soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato, contienen los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

**2.2.1.7 Estudios y documentos previos.** La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer. Deben identificarse las distintas alternativas que existen para satisfacer la necesidad tanto desde el punto de vista técnico como económico, y realizar un análisis de cada una de ellas precisando la conveniencia o inconveniencia de las distintas opciones. Una vez identificada la alternativa más favorable en el estudio previo se incorporarán las condiciones y características técnicas requeridas.

**2.2.1.8 Estudio de las condiciones y precios del mercado.** Este estudio, según el caso, deberá realizarse cumpliendo los siguientes esquemas metodológicos: a) Análisis del valor histórico. Se examinará en eventos anteriores los valores que ha cancelado el Departamento por el bien, servicio, obras o en general por la prestación





que se pretende contratar. Igualmente se identificarán, si se han presentado, las circunstancias que hayan podido alterar los valores históricos cancelados, como por ejemplo, incremento en el costo de insumos, de salarios, incremento o disminución en el cambio de moneda extranjera etc. **b)** Comparación de precios cancelados por otras entidades para remunerar objetos similares teniendo en cuenta, principalmente, la información publicada en el SECOP. **c)** Se solicitarán cotizaciones bajo las mismas condiciones que serán exigidas en la futura contratación. **d)** Se deberá realizar un análisis de la totalidad de tributos y derechos que debe sufragar el contratista con ocasión de la suscripción y ejecución del contrato. **e)** Para el caso de contratos de obra, se realizará un análisis de precios unitarios detallado. **f)** Para los contratos de consultoría y prestación de servicios se examinarán y valorarán la totalidad de los recursos que el contratista debe utilizar para cumplir con la prestación. **g)** En general se realizarán todas las gestiones que sean necesarias para contratar bajo condiciones y precios del mercado.

Identificación de la clase de contrato. Teniendo en cuenta el objeto y las obligaciones que asumirá el contratista, se identificará la clase de contrato que deberá suscribirse. En primer término se examinará la correspondencia del objeto y las obligaciones a las definiciones dispuestas en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993. En el evento de que no se ajusten a las categorías de contratos definidas en esta norma, se acudirá a la tipificación dispuesta en el Código Civil y el Código de Comercio y, en último lugar se podrán crear nuevas clases de contratos en aplicación del principio de la autonomía de la voluntad.

**2.2.1.9 El objeto a contratar.** Con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

**2.2.1.10 Elaboración de los Diseños.** Verificar su correcta elaboración, salvo que la obra se construya con diseños del contratista.

**2.2.1.11 Autorizaciones, permisos y licencias.** Se verificará si para la celebración o ejecución del contrato se requiere del otorgamiento de autorizaciones, permisos o licencias por parte de autoridades, funcionarios o particulares. En caso de que se requiera el cumplimiento de los anteriores requisitos, éstos se deberán impartir o recibir con anterioridad a la expedición del acto administrativo de apertura o a la formulación de la invitación correspondiente.

Lo anterior sin perjuicio de la aplicación del régimen de obligaciones sometidas a condición. Debe revisarse si se requiere previa autorización de la Asamblea Departamental, la cual puede otorgarse de manera general ó específica. Normalmente se incluye en la Ordenanza mediante el cual se aprueba el presupuesto o en el estatuto orgánico presupuestal.

**2.2.2 La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.**

Determinar la Modalidad de Selección del Contratista, así: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Meritos, Contratación Directa, Contratación de Mínima Cuantía. El análisis de la modalidad de selección de contratistas, se hará no solamente con la normativa que la regula sino, si es el caso de la posibilidad de utilización de distintas modalidades de selección, deberá indicarse en el estudio previo las circunstancias que motivan a utilizar aquélla que ha sido escogida, es decir, si para la celebración de un contrato de suministro o compraventa se podría





utilizar la selección abreviada de menor cuantía o la selección abreviada por bienes y servicios de características uniformes y de común utilización. En el estudio previo deberán señalarse las razones que motivan determinar cuál de estas modalidades de selección será la que se utilice.

**2.2.2.1 Justificación de los criterios de selección en contratación directa:** Se deberá referir en el estudio previo las condiciones del contratista que motivan la celebración del contrato, teniendo en cuenta también la necesidad que se pretende satisfacer. Para el caso en el que se deba tramitar un proceso público para la selección de contratistas, se deberán detallar en el estudio previo los criterios de selección que serán utilizados y se referirá en el estudio previo los fundamentos técnicos, económicos y financieros que motivan su inclusión en los pliegos de condiciones.

**2.2.2.2 El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.** Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, se debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. No se deben publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, no se debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.

**2.2.2.3 Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.** Determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista, según lo ordenado en el artículo 26 del Decreto 1510 de 2013.

**2.2.2.4 El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.** Diligenciar la Matriz de Riesgos según el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo de Colombia Compra Eficiente.

El soporte de la tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsible que puedan afectar el equilibrio económico del contrato sólo será exigible para las modalidades de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, de conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el Decreto 1510 de 2013 y deberá realizarse para cada caso concreto, en razón que éstos riesgos varían dependiendo del objeto de la contratación.

Identificación y asignación de riesgos previsible. Se deberá realizar un análisis de las circunstancias que puedan afectar el equilibrio económico del contrato y que por su previsibilidad se extrapolan del ámbito de la imprevisión para tener un tratamiento específico en el proceso contractual y en el contrato donde se regule su tipificación, estimación y asignación de acuerdo con las reglas previstas en la normativa. Para el efecto, se deberá hacer una revisión de los tropiezos y dificultades que durante estas etapas ha tenido El Departamento con el fin de identificarlos claramente y de incorporar en los documentos contractuales reglas que permitan salvar tales obstáculos e impidan desacuerdos o controversias posteriores. Identificados los riesgos éstos deberán, si es materialmente posible, valorarse y, en todos los casos, deberán asignarse a una o a las partes mediante el establecimiento de reglas claras, precisas y detalladas. No se debe incluir dentro del análisis de riesgos circunstancias imprevisibles o circunstancias que tengan poca posibilidad de presentarse (Fuerza mayor o caso fortuito).



No se realizará el análisis de riesgos previsible para determinar si se exige o no garantía única.

**2.2.2.5 Las garantías que se exigirán en el Proceso de Contratación.** La Garantía Única constituye una exigencia legal y reglamentaria, según lo dispuesto en el Título III Capítulo I, Artículo 110 y siguientes. Sin embargo, el análisis de riesgos previsible podrá determinar que el Departamento se limite a exigir los valores mínimos de la garantía previstos en la normativa vigente o que se exija valores superiores a los que se han dispuesto por el legislador y el gobierno nacional. Así por ejemplo, si en el pasado encuentra El Departamento que en la clase de contrato que pretende celebrar se han presentado incumplimientos del contratista y que el valor garantizado no le ha permitido cubrir el valor total de los perjuicios causados, deberá establecerse la obligación de otorgar la garantía por un valor superior al mínimo exigido en las normas vigentes.

Se realizará el análisis que soporte la determinación de los siniestros, valores y plazos que se exigirán para la garantía y se determinará, por ejemplo, la pertinencia de exigir el cubrimiento del siniestro de calidad del bien o servicio así como del plazo de ésta. Para el caso del establecimiento de los valores y plazos mínimos de cubrimiento de siniestros previstos en la normativa vigente, no se requerirá de análisis y soporte adicional a la simple referencia de las reglas que los imponen.

**2.2.2.6 Acuerdo comercial.** Deberá indicarse si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial. El requisito de Estudios y documentos previos no es aplicable a la contratación por mínima cuantía.

**2.2.2.7 Publicidad.** Verificar que los Estudios y documentos previos permanezcan a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación.

**2.2.3 SELECCIÓN DEL CONTRATISTA**

Dentro de la etapa precontractual y cumplidos correctamente los requisitos previos ya indicados y descritos, se procederá a adelantar el procedimiento de selección del contratista o actos preliminares a la celebración del contrato. Para este efecto en el Departamento de Caldas, deben tenerse en cuenta las cuantías, procedimientos y tiempos, así:

| PROCESO DE SELECCIÓN | RANGO DE LA CUANTIA | CUANTIA                                  | CARACTERISTICAS Y DURACION DEL PROCESO  |
|----------------------|---------------------|--|---|
| LICITACIÓN PÚBLICA   | Mayor Cuantía       | Superior a \$400.400.001                 | Es el proceso de selección utilizado para los contratos de mayor valor y complejidad del Departamento<br>Nota: Tiene un término de durante de 45 a 60 días hábiles.   |
| SELECCIÓN ABREVIADA  | Menor Cuantía       | Desde \$40.040.001 – Hasta \$400.400.000 | Es un proceso de selección de menor complejidad y cuantía que el anterior.<br>Se utiliza para:<br>1. La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades.<br>2. La contratación de menor cuantía.<br>3. La contratación cuyo proceso de |



|                                 |                |  |   |
|---------------------------------|----------------|--|---|
|                                 |                |  | <p>licitación haya sido declarado desierto</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.</li> <li>Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.</li> <li>La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.</li> <li>Enajenación de bienes.</li> </ol> <p>Dentro de estos procesos se encuentran las subastas a la inversa, bolsas de productos o compras por catálogo.</p> <p>Nota: Tiene un término de duración de 20 a 30 días hábiles.</p> |
| <b>SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA</b> | Minima Cuantía | Hasta \$ 40.040.000 (inferior al 10 % de la menor cuantía) | <p>Este proceso de selección se usa para adquisiciones de bienes, servicios y obras. Es mucho más ágil. El único factor de selección es el precio. Se debe tener especial cuidado al definir el objeto a contratar y las especificaciones del mismo.</p> <p>Nota: Tiene un término de duración de 5 a 8 días hábiles.</p>   |
| <b>CONCURSO DE MÉRITOS</b>      |                |  | <p>Es una modalidad de selección de consultores, proyectos, diseños e interventoría de obras públicas, entre otras. Se premia el talento, (la capacidad intelectual y de organización de los proponentes).</p> <p>Nota: Tiene un término de duración de 30 a 45 días hábiles.</p>   |
| <b>CONTRATACION DIRECTA</b>     |                |  | <p>Es una modalidad de contratación de carácter excepcional y restrictiva. Se aplica en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Urgencia manifiesta</li> <li>Contratación de empréstitos</li> <li>Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.</li> <li>Para el arrendamiento o adquisición de inmuebles.</li> <li>Para los contratos interadministrativos.</li> <li>Para la contratación de bienes y servicios en el sector de Defensa y del DAS que requieran reserva en su contratación.</li> </ol>  |

**2.2.4 Contratación Directa.**

Respecto a otras formas de la contratación directa no previstas por la ley 1150 de 2007, ha de tenerse en cuenta que se aplicara de preferencia la normatividad especial para cada uno de ellos así:





- Contratación Directa Regímenes Especiales (Constitución Nacional inciso segundo art 355 desarrollado por: Decreto 777 de 1992 y Decreto 1403 de 1992 y Ley 489 de 1998.
- Convenios Interadministrativos: Ley 489 de 1998.
- Convenios de Asociación o Cooperación. Ley 489 de 1998. Los requisitos están establecidos en los decretos 777 de 1992 y 1403 de 1992.
- Contratos financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%), con fondos de la Ley 1150 de 2007.

#### **2.2.5 Convocatorias a Mipyme.**

Para las Convocatorias Limitadas a Mipyme, en los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, se aplicaran las reglas señaladas en los artículos 152 y siguientes del Decreto 1510 de 2013. Deberán respetarse los términos establecidos para aquellos procesos a los que le apliquen acuerdos comerciales.

#### **2.2.6 Aviso de Convocatoria.**

Para el caso de la licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, se publicará en el SECOP un aviso de convocatoria.

No se requiere de este aviso de convocatoria en los siguientes casos: contratación directa y para la celebración de los contratos a los que se refieren los literales a), e), f), y h) del Numeral 2 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

#### **2.2.7 Información a la Cámara de Comercio.**

Para el caso de las licitaciones públicas se remitirá mediante correo electrónico a la Cámara de Comercio correspondiente la información sobre las licitaciones que se pretendan abrir.

#### **2.2.8 Publicación de Proyectos de Pliegos o sus equivalentes y de los Estudios Previos.**

Cada Secretario de Despacho es responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva. La falta de publicación en el SECOP constituye la vulneración de los deberes funcionales de los responsables.

Cuando los contratos y convenios son financiados con recursos del Sistema General de Regalías, tienen el mismo procedimiento de los otros contratos por cualquiera de las modalidades.

#### **2.2.9 Acto Administrativo de Justificación de la Contratación Directa.**

Para el caso de la contratación directa, se expedirá un acto administrativo de justificación. No se requiere de la expedición de este acto para el caso de la celebración de contratos de empréstito, así como en los casos de urgencia manifiesta. Se dará aplicación a lo dispuesto en el artículo 73 del Decreto 1510 de 2013.

#### **2.2.10 Acto de Apertura y Pliego de Condiciones Definitivo.**

Para el caso de la licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada, se expedirá un acto administrativo de apertura del proceso, que deberá contener lo previsto en el artículo 24 del Decreto 1510 de 2013.





### 2.2.11 Supervisión o Interventoría.

Sin perjuicio de la obligación legal de contratar la interventoría en el caso previsto en el numeral 1 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en el estudio previo se incorporará el análisis de la necesidad y la justificación de utilizar para el control de la ejecución del contrato el instrumento de la supervisión o de la interventoría.

En todo caso los estudios y documentos previos, de acuerdo con cada una de las modalidades de selección, deberán contener todos los aspectos requeridos para procurar la oportuna ejecución y liquidación del contrato.

### 2.2.12 Comité Evaluador.

La Gobernación de Caldas, en el mismo acto de apertura del proceso contractual, designará un comité evaluador, para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos. El comité realizará su labor en la forma prevista en el artículo 27 del Decreto 1510 de 2013.

El Gobernador del Departamento de Caldas, mantiene la competencia en materia contractual para celebrar convenios con organismos multilaterales de crédito, con personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación internacional, independientemente de la Secretaría que lo adelante, quien debe proporcionar el acompañamiento logístico, técnico, y jurídico.

## 2.3 ETAPA CONTRACTUAL

Cumplida la etapa precontractual se da paso a la elaboración de la Minuta, de acuerdo con los formatos de Colombia Compra Eficiente que serán de obligatoria aplicación. En ausencia de éstos, se utilizarán obligatoriamente los registrados en el Sistema de Gestión de Calidad, por el Líder del Proceso de Contratación de la Secretaría Jurídica y culmina con la suscripción del Acta de Liquidación del mismo contrato.

Esta etapa comprende el perfeccionamiento, el cumplimiento de los requisitos de ejecución - expedición del registro presupuestal y la legalización - constitución y aprobación de la garantía y el pago de impuestos, entre otros, cuando haya lugar. La ejecución del objeto contractual se inicia una vez se suscriba el Acta de Iniciación.

### 2.3.1 PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION DEL CONTRATO

**2.3.1.1 PERFECCIONAMIENTO.** Un contrato se perfecciona cuando se logra acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éstos se elevan a escrito, lo cual requiere la firma o suscripción de las partes intervinientes.

**2.3.1.2 PAGO DE ESTAMPILLAS.** Se realizarán en los términos previstos en el Decreto Departamental 0089 del 5 de julio de 2013 y los que lo modifiquen o adicionen.

**2.3.1.3 RADICACION DEL CONTRATO.** En la Oficina de Radicación de la Secretaría Jurídica, con el original del contrato y sus anexos, se asignará el número y fecha del contrato. Vía correo electrónico se enviará una copia en PDF a la Secretaría que adelantó su trámite, a la Secretaría de Hacienda, al Contratista y otras dependencias. Serán debidamente foliados, en orden cronológico, todos los documentos que hagan parte de la carpeta del respectivo contrato.





**2.3.1.4 REGISTRO PRESUPUESTAL.** Se requerirá que se efectúe el correspondiente registro presupuestal (RPC). Esta disposición es concordante con lo dispuesto en el Decreto Reglamentario 568 de 1996, el cual en su artículo 20, establece que "el registro presupuestal es la operación mediante el cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin".

**2.3.1.5 CONSTITUCION DE LA GARANTIA UNICA DE CUMPLIMIENTO Y APROBACION.** El contratista deberá constituir la garantía única de acuerdo con lo previsto en la minuta del contrato. La Secretaría Jurídica realizará la respectiva aprobación

El Decreto 1510 de 2013, artículo 77, estableció la no obligatoriedad de exigencia de garantías en materia de contratación directa.

**2.3.1.6 EJECUCION.** Para la ejecución, se requiere de la suscripción del Acta de Iniciación por parte del ordenador del gasto, el supervisor y/o interventor y el contratista.

### 2.3.2 MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS

Las modificaciones contractuales son las variaciones que puede tener un contrato durante su ejecución, por acuerdo entre las partes, o unilateralmente de acuerdo con lo contemplado en la Ley 80 de 1993. Dichas modificaciones deberán constar por escrito, bien sea en documento suscrito por las partes o mediante acto administrativo.

Cuando sea necesario, el contratista deberá modificar la garantía, tratándose de adiciones y prorrogas, así como pagar el valor correspondiente a la estampilla y diligenciar los correspondientes formatos de calidad.

Es importante precisar que cualquier modificación que se pretenda adelantar a un contrato, el supervisor y/o interventor deberá presentar la solicitud de adición, prórroga, cesión, suspensión, terminación anticipada, etc., con su respectiva justificación y en la debida oportunidad.

En consecuencia, según la intervención de las partes contratantes, las modificaciones pueden clasificarse en dos:

**2.3.2.1 Modificaciones Unilaterales.** De conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la Ley 80 de 1993, son aquellas variaciones necesarias durante la ejecución del contrato con el fin de evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se debe satisfacer con el contrato y cuando previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo. En este caso la administración en acto administrativo debidamente motivado, modificará el contrato mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios, entre otros

**2.3.2.2 Modificaciones de Mutuo Acuerdo.** Son aquellas variaciones que puede tener un contrato durante su ejecución, existiendo acuerdo entre las partes del contrato (contratante – Entidad Pública y contratista - particular o público) con relación a la variación de las estipulaciones contractuales.

**2.3.2.2.1 Adición.** tiene por objeto incrementar el valor inicial del contrato. Los contratos estatales, por expresa prohibición legal no podrán adicionarse en más del





cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial expresado este en SMMLV y se requiere contar previamente con los recursos necesarios, por lo que deberá anexarse el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP y la debida justificación.

**2.3.2.2.2 Prorroga.** Consiste en la ampliación del plazo de ejecución originalmente acordado en el contrato a solicitud motivada de cualquiera de las partes. Ésta modificación solo podrá realizarse mientras el contrato esté vigente y deberá constar en documento suscrito por las partes contratantes.

La decisión de prorrogar el plazo del contrato no puede estar fundada en la demora de las partes por motivos de su propia culpa o negligencia, deberá obedecer a razones ajenas a la voluntad de las mismas o derivados de un tercero. Así mismo, al tomar la decisión de prorrogar el contrato deberá analizarse si el mayor plazo de ejecución acarrea un mayor valor, caso en el cual deberá solicitarse la prórroga y adición del contrato, adjuntando el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP y la correspondiente justificación.

**2.3.2.2.3 Cesión:** Es la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan del contrato en un tercero, para lo cual el cedente (contratista original) deberá contar con la autorización previa y escrita del Departamento de Caldas, por tratarse de contratos "Intuitu personae", es decir, por la calidad de la persona, evento en el cual el supervisor deberá emitir su concepto, previa evaluación de las condiciones del posible cesionario (nuevo contratista), quien deberá cumplir como mínimo con los mismos requisitos y condiciones exigidas para la contratación original. La Garantía Única deberá ser modificada por el cesionario.

**2.3.2.2.4 Suspensión.** Cuando durante el plazo contractual sobrevengan circunstancias que impidan la ejecución temporal de las obligaciones contractuales, las partes podrán suspender la ejecución del contrato, exponiendo de manera detallada las razones que motivaron tal decisión y el tiempo durante el cual se suspende el contrato, de tal manera que se pacte un tiempo determinado o determinable de la suspensión.

La suspensión del contrato no implica prórroga al plazo inicialmente pactado, pero incidirá en su fecha de terminación, toda vez que el tiempo suspendido postergará en un término igual la fecha de terminación del contrato.

La radicación de la solicitud de modificación junto con sus anexos debe realizarse mínimo con 5 días hábiles de antelación al vencimiento del contrato o a la fecha en que se cause el objeto de la modificación. Ninguna modificación contractual se puede realizar después de que el contrato se encuentre vencido, es decir, después de que haya cumplido el plazo de ejecución.

**2.3.2.2.5 Terminación anticipada por mutuo acuerdo de las partes.** Es la manifestación expresa de la voluntad de las partes de dar por terminado el contrato de manera anticipada a la fecha de vencimiento del plazo previsto inicialmente, debido a circunstancias generadas durante la ejecución del contrato y que no corresponden a culpa del contratista. Entre algunas de las causas que pueden llevar a la terminación anticipada de mutuo acuerdo del contrato están: Cuando se cumplió el objeto (entrega del bien, obra o servicio) antes del plazo inicialmente pactado. Porque circunstancias ajenas a las partes no se requiere que la prestación del servicio continúe.





**2.3.2.3 Cláusulas Excepcionales:** Son las estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la Entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares. Las cláusulas excepcionales se entienden pactadas aun cuando no se consignan expresamente en el contrato Artículos 14 y siguientes de la ley 80 de 1993.

**2.3.2.3.1 Interpretación Unilateral.** Cuando surjan las causales señaladas en el artículo 15 de la Ley 80 de 1993, para efectos de su aplicación se procederá, en primer lugar, a buscar el acuerdo amigable con el contratista y si ello no fuere posible, mediante acto administrativo debidamente motivado, deberá interpretar el contrato unilateralmente definiendo, en forma clara y precisa el alcance y contenido de las estipulaciones contractuales que fueron materia de controversia.

El acto administrativo deberá contener en su parte considerativa los hechos que dieron lugar a la interpretación unilateral del contrato, la causal invocada, las interpretaciones que deberán hacerse al mismo, la forma como se intentó buscar el acuerdo de voluntades al respecto y los motivos por los cuales fracasó dicha etapa.

En su parte resolutive, el acto administrativo deberá contener la decisión de interpretar unilateralmente el contrato, las interpretaciones que se hacen al mismo, la fecha a partir de la cual rige la interpretación, el reconocimiento de las compensaciones económicas e indemnizaciones a las que tenga derecho el contratista, su cuantía, la orden de pagarlas, el ajuste de las condiciones y términos contractuales a que haya lugar para no afectar la ecuación económica del contrato en contra del contratista y los recursos que proceden contra la decisión

**2.3.2.3.2 Modificación Unilateral** Si se presentan las causales señaladas en el artículo 16 de la Ley 80 de 1993, se deberá proceder, en primer lugar, a buscar el acuerdo amigable entre los contratantes y si no fuere posible, mediante acto administrativo debidamente motivado, modificará el contrato unilateralmente ya sea reformando o adicionando el objeto contractual.

El acto administrativo deberá contener en su parte considerativa los hechos que dieron lugar a la modificación unilateral del contrato, la causal invocada, las reformas que deberán hacerse al mismo, la manera como se intentó buscar el acuerdo de voluntades al respecto y los motivos por los cuales fracasó dicha etapa.

En su parte resolutive, el acto administrativo deberá contener la decisión de modificar unilateralmente el contrato, las reformas que se hacen al mismo, la fecha a partir de la cual rige la modificación, el reconocimiento de las compensaciones económicas e indemnizaciones a que tenga derecho el contratista, su cuantía, la orden de pagarlas, el ajuste de las condiciones y términos contractuales a que haya lugar para no afectar la ecuación económica del contrato en contra del contratista y los recursos que proceden contra la decisión.

Cuando el contratista, en razón a la modificación unilateral del contrato, haga uso del derecho de abstenerse a continuar con la ejecución del mismo basándose en que su valor inicial se altera en un veinte por ciento (20%) o más, se ordenará mediante acto Administrativo, la liquidación del contrato y procederá en forma inmediata a adoptar las medidas necesarias para garantizar la terminación del objeto contractual.

**2.3.2.3.3 Terminación Unilateral.** Procede por los motivos señalados en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993, cuando dichas causales se presenten, se deberá tramitar el



proyecto de resolución mediante la cual se dé aplicación a la terminación unilateral del contrato; previa solicitud del Supervisor/ Interventor del mismo, debidamente soportada, la misma deberá contener en su parte considerativa los hechos y circunstancias que la originaron, las pruebas en que se fundamenta, la causal invocada, las cláusulas contractuales incumplidas, las multas y sanciones previstas en el contrato para el efecto y la normatividad transgredida por el contratista. si existió.

En su parte resolutive el acto administrativo deberá establecer la declaración del siniestro y la decisión de dar por terminado unilateralmente el contrato, la fecha a partir de la cual rige la terminación, la orden de liquidarlo, el valor de las multas y sanciones a pagar por parte del contratista, el reconocimiento de compensaciones económicas e indemnizaciones a que tenga derecho el contratista, su cuantía, la orden de pagarlos y los recursos que contra este acto administrativo proceden.

**2.3.2.4 Caducidad del Contrato.** En el evento de que se den las causales de caducidad del contrato, señaladas en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993, habrá lugar a que se aplique la caducidad contractual y deberá preferirse por el representante legal del Departamento de Caldas, o su delegatario mediante acto administrativo motivado que contenga en su parte considerativa los hechos, las pruebas, las cláusulas contractuales violadas, la causal invocada, la normatividad transgredida y la relación de causalidad entre ellas

En la parte resolutive del acto administrativo, se deberá declarar la ocurrencia del siniestro es decir el incumplimiento y la decisión de dar por terminado el contrato como consecuencia de la declaratoria de caducidad, la fecha a partir de la cual rige la terminación, la orden de liquidar el contrato, las multas y sanciones a que hubiere lugar, la aplicación de la sanción penal por incumplimiento, los recursos que proceden contra la decisión y la obligación para el sancionado de efectuar la publicación de la resolución, dentro de los tres (3) días siguientes a su ejecutoria por una vez en el SECOP, en los términos del artículo 19 del Decreto 1510 de 2013.

Cuando el contratista no efectúe las publicaciones antes mencionadas deberá hacerlo la Entidad, dentro de los ocho (8) días subsiguientes al vencimiento del término fijado para el contratista.

En la liquidación del contrato se deberán reconocer los derechos económicos del contratista causados hasta el momento de la declaratoria de caducidad, previas las deducciones que por multas y sanciones deban efectuarse.

Ejecutoriada la resolución de caducidad, la entidad tomará inmediatamente posesión de la obra deberá continuar su ejecución con el garante, si ello fuere posible, o con otro contratista.

Al día siguiente de ejecutoriada la resolución de caducidad, el Ordenador del Gasto deberá remitir la información respectiva a la Cámara de Comercio donde se halle inscrito el contratista sancionado.

### **2.3.3 RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES**

En el Departamento de Caldas como entidad pública del orden territorial, sometida al estatuto de contratación pública, le son aplicables, a sus procesos de Contratación, el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de intereses y demás





prohibiciones establecidas en la Constitución Nacional, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas que las complementen, modifiquen o sustituyan.

Las inhabilidades y las incompatibilidades constituyen una limitación de la capacidad para contratar con las entidades estatales, tanto para personas naturales como jurídicas, y obedecen a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto, la cual lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual con dichas entidades. por razones vinculadas con los altos intereses públicos envueltos en las operaciones contractuales o por la existencia de intereses contrapuestos que exigen que éstas se realicen con arreglo a criterios de imparcialidad, eficacia, eficiencia, moralidad y transparencia (Corte Constitucional. Sentencia C-489 de 1996. M.P. Antonio Barrera Carbonell septiembre 26 de 1996)

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

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

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

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

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

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





Cuando haya lugar a un conflicto de intereses o la existencia de causales de inhabilidad o incompatibilidad se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento.

**2.3.3.1 Inhabilidades e Incompatibilidades.** El Servidor que se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad, así deberá hacerlo saber inmediatamente de su superior jerárquico y deberá abstenerse de autorizar, aprobar, firmar o suscribir el acto de que se trate.

En caso de que la de inhabilidad o incompatibilidad, se configure en una tercera persona respecto de su cargo, es decir que tiene conocimiento de que una persona se encuentra en alguna de dichas situaciones, deberá hacerlo saber inmediatamente de su superior jerárquico y deberá impedir que dicha persona suscriba el acto o contrato si es respecto de él.

En tratándose de procesos contractuales esta verificación deberá hacerse de cada uno de los proponentes o futuros contratistas de manera oportuna, previa recomendación de quien asume el rol jurídico y previa adjudicación y expedición del registro o compromiso presupuestal.

**2.3.3.1 Conflicto de Intereses.** El Servidor Público que conozca de un asunto, en quien concurra alguna de las causales establecidas en la Constitución o en la Ley, deberá declararse impedido tan pronto como tenga conocimiento mediante escrito en el cual exprese las razones, señale la causal y si fuere posible, aporte las pruebas pertinentes.

Dicho servidor impedido debe remitir dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento, la actuación con escrito motivado Ordenador del Gasto.

El Ordenador del Gasto, remitirá en el término de la distancia las diligencias a la Secretaría Jurídica para el respectivo estudio. Dentro de los diez (10) días siguientes al recibo, se procederá a decidir de plano. Si se decidiere que existe conflicto de intereses, se indicará a quien corresponde el conocimiento de las diligencias y ordenará la entrega del expediente.

### 2.3.4 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

El Departamento controlará la ejecución de contratos mediante la supervisión y la interventoría que para cada caso particular se designe. Los Supervisores e Interventores deberán cumplir lo dispuesto en el Manual de Interventoría expedido mediante Decreto Departamental N°224 de 2.013

**2.3.4.1 Supervisión.** Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato se realiza directamente mediante la designación de un servidor público. Se utilizará la supervisión cuando no se requiera contar con conocimientos especializados. Para el adecuado ejercicio de la supervisión se podrá contratar personal de apoyo mediante contratos de prestación de servicios. Podrá utilizarse la supervisión así se requiera de conocimientos especializados, siempre que para el efecto se contrate el personal de apoyo que cuente con dichos conocimientos

**2.3.4.2 Interventoría.** Es el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realiza la persona natural o jurídica contratada. Se utilizará la figura de la interventoría en subsidio de la supervisión y cuando el seguimiento al contrato





requiera de conocimientos especializados en una materia determinada. Cuando se contrate la interventoría, por regla general las labores de seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato serán adelantadas mediante la supervisión ejercida por un servidor público designado para el efecto. No obstante lo anterior, cuando la complejidad del asunto lo requiera, estas labores también podrán ser objeto de contratación dentro de la interventoría.

### 2.3.5 LIQUIDACION.

La liquidación del contrato es el balance del estado en que quedan los derechos, obligaciones y responsabilidades de las partes una vez ha finalizado la ejecución del mismo. Este proceso se surte mediante acta con el objeto de finalizar la relación contractual y que las partes puedan declararse a paz y salvo.

**2.3.5.1 Liquidación Bilateral.** Dentro de los términos legales para la liquidación y de conformidad con el artículo 25 numeral 5 de la ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, el supervisor/interventor convocará al contratista para la suscripción del Acta de Liquidación. Los contratos que celebre el Departamento de Caldas, deberán tener acta de liquidación.

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.

En este período es fundamental la actuación del supervisor o interventor del contrato quien en representación del Departamento de Caldas efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y el estado presupuestal o financiero del mismo. Por tanto, el acto de liquidación tiene el contenido y fuerza de un verdadero acto de conciliación, figura que permite a las partes poner fin a sus divergencias reconocimientos que sean necesarios.

No obstante lo anterior, aun cuando la liquidación del contrato implica la extinción definitiva del vínculo contractual, puede suceder que las partes no logren ponerse de acuerdo sobre la totalidad de los asuntos relacionados con la ejecución y pago del contrato y por tanto, consideren necesario dejar constancia de ello en el acta correspondiente, a fin de hacer valer sus derechos por vía judicial.

En este sentido, un eventual desacuerdo de las partes no siempre impide que se suscriba el acta de liquidación bilateral, por supuesto indicando los aspectos respecto de los cuales hay acuerdo y haciendo las correspondientes salvedades, respecto de las diferencias.

Adicionalmente, el acta de liquidación es el instrumento jurídico a través del cual el Departamento de Caldas puede proceder al cobro de multas y sanciones por incumplimiento, mediante la compensación con los saldos a favor del contratista o reclamar vía judicial tales conceptos, cuando constan en el documento mencionado.

Cabe recordar que lo consignado por las partes en el acta de liquidación tiene carácter vinculante. En este sentido, la firma de dicha acta por parte de los contratantes, sin observaciones, implica la aceptación pura y simple de las estipulaciones en ella contenidas.





El término de la liquidación no puede utilizarse para el cumplimiento del objeto contractual.

**2.3.5.2 Soportes.** Los interventores o supervisores del contrato o convenio presentarán la totalidad de los soportes que amparen la liquidación del mismo.

**2.3.5.3 Condicionamiento.** En todos los contratos, antes del último desembolso o pago a favor del contratista, deberá condicionarse a la suscripción del acta de liquidación contractual, acompañada de los soportes pertinentes.

**2.3.5.4 Liquidación Unilateral.** Cuando el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el Departamento de Caldas, tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato en forma bilateral.

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

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

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

**2.3.5.5 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).

**2.3.5.6 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.

Será aplicada en los siguientes casos:

-Cuando se haya agotado el procedimiento de liquidación de mutuo acuerdo y las partes no lleguen a un acuerdo sobre el contenido de la liquidación.



- Por la imposibilidad de localizar al contratista (cambio de domicilio, de ciudad, entre otros.).
- Cuando el contratista pese a haber sido convocado no se presente a firmar la liquidación

#### **2.4 ETAPA POSTCONTRACTUAL.**

Se inicia luego de suscribir el Acta de Liquidación del Contrato y va hasta la expedición por parte del Interventor/Supervisor de la constancia de cierre del expediente del Proceso de Contratación.

##### **2.4.1 SEGUIMIENTO AL CONTRATO.**

El Supervisor o Interventor deberá cumplir con los siguientes pasos:

- En los contratos de obra, realizara visitas periódicas (mínimo cada 6 meses) para verificar estabilidad, hasta finalizar la vigencia de la garantía. (5 años) e informar al Secretario de Despacho/Ordenador del Gasto sobre la posible ocurrencia de siniestros.
- Revisión de vigencia de las Garantías.
- Revisar posibles demandas laborales (3 años).
- Revisar eventuales demandas por Reparación Directa.
- Elaborar informe final sobre beneficio del cumplimiento del objeto contractual para la comunidad.
- Expedir constancia de cierre del expediente del Proceso de Contratación, una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes
- Enviar a la Secretaría Jurídica toda la documentación completa para que se incluya en el expediente contractual.

##### **2.4.2 ACTUALIZACION.**

Será responsabilidad de la Secretaría Jurídica del Departamento, el permanente seguimiento a la expedición, modificación o derogatoria de las normas del orden nacional que regulan y reglamentan el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en aras de mantenerlo actualizado y velar por que las actuaciones de la administración departamental en materia contractual, se ajusten a derecho.

La publicidad del Manual de Contratación y sus modificaciones se realizará a través de la Gaceta Departamental, la página web de la entidad <http://www.gobernaciondecaldas.gov.co>, así como de su divulgación a través de los medios electrónicos internos la administración departamental.

En caso de contradicción entre lo consignado en el presente Manual y las normas legales y reglamentarias vigentes en contratación administrativa, prevalecerán estas últimas.

##### **2.4.3 NORMATIVIDAD.**

CONSTITUCIÓN NACIONAL

Artículo 209, 211, 269, 305, 355





LEYES, DECRETOS Y RESOLUCIONES

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

Ley 418 de 1997, por la cual se consagran unos instrumentos para la búsqueda de la convivencia, la eficacia de la justicia y se dictan otras disposiciones, prorrogada por las Leyes 548 de 1999, 782 de 2003, 1106 de 2006 y 1421 de 2010.

Ley 489 de 1998 Organización y Funcionamiento de la Administración Pública.

Ley 816 de 2003 Apoyo a la industria Nacional.

Ley 1150 de 2007 Reforma a la Ley 80 de 1993.

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

Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Decreto 1372 de 1992, reglamentario del Estatuto Tributario y se dictan otras disposiciones.

Decreto 777 del 16 de mayo de 1992, por el cual se reglamentan la celebración de los contratos a que refiere el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.

Decreto 2150 de 1995, Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Decreto 111 de 1996, compilación de normas que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.

Decreto 522 de 2003, Hacienda y Crédito Público.

Decreto 0019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Decreto Reglamentario 1510 de 2013, por el cual se reglamenta el Sistema de Compras y Contratación Pública.

Ley 819 de 2003 Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones

La metodología del sistema de gestión de calidad está contenida en el numeral 5 del artículo 17 de la Ley 489 de 1998, la Ley 872 de 2003, el Decreto 4485 de 2009 y la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000:2009, disponible en: [http://portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrive\\_publicaciones?no=628](http://portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrive_publicaciones?no=628)

Las demás normas constitucionales y legales que los modifiquen, adicionen, aclaren, complementen o deroguen.



**2.4.4 FLUJOGRAMA.**

Para facilitar la consulta del Manual de Contratación, se presenta el siguiente flujoograma que contiene la actividad contractual a realizar y el cargo responsable en cada etapa del proceso de contratación:

| <b>PLANEACION DE LA CONTRATACION</b>  |   |
|---|---|
| <b>ETAPA PRECONTRACTUAL</b>   |   |
| <b>FUNCIONES O TAREAS</b>   | <b>RESPONSABLE</b>  |
| Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones Actualización y Supervisión   | Secretario General - Grupo de Compras                                     |
| Conocer y referenciarse en:<br>El Plan de Desarrollo,<br>El Presupuesto General del Departamento,<br>El Plan Anual Mensualizado de Caja<br>El Plan Anual de Adquisiciones.  | Cada Secretario de Despacho   |
| Consultar los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad y soportarse en las directrices del MECI, El Manual de Transparencia, el Código de Buen Gobierno y las "Buenas Prácticas"   | Cada Secretario de Despacho   |
| Estudio de las necesidades<br>Elaboración de Estudios del Sector y Estudios del Mercado.<br>La definición de los criterios de evaluación de propuestas<br>La selección de contratistas.<br>Elaboración de Estudios y Documentos Previos, los cuales deben contener los aspectos definidos en el artículo 20 del decreto 1510 de 2013 y muy especialmente los siguientes:<br>Definición de los requisitos habilitantes<br>Definición de requisitos habilitantes<br>Análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto requerido desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica.<br>Estimación y cobertura de los riesgos | Cada Secretario de Despacho   |
| Inscripción o actualización en el banco de programas y proyectos de inversión departamental ficha BPID (cuando aplique)   | Ordenador del Gasto   |
| Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).   | Ordenador del gasto   |
| Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).  | Secretario de Hacienda - Unidad de Presupuesto                            |
| Solicitud de revisión de los estudios y documentos así como del proyecto de pliego de condiciones, si es del caso   | Ordenador del gasto   |
| Oficio de ajustado a derecho o el oficio donde se hacen recomendaciones para ajustar el proceso.  | Abogados Secretaría de Despacho<br>Secretario Jurídico                    |
| Presentación de solicitud para contratación ante el Comité Previo.  | Secretario de Despacho  |
| Recomendación del inicio del proceso.   | Comité Previo   |
| Desarrollo de la modalidad de selección: avisos, publicaciones, observaciones, resolución de apertura, adenda, comunicaciones, audiencias, recibo de propuestas, análisis de las propuestas por el Comité Evaluador, observaciones a la calificación, adjudicación o declaratoria de desierta.  | Ordenador del Gasto, Cada Secretario de Despacho.<br>Secretaria Jurídica. |





|   |   |
|---|---|
| Designación del supervisor  | Ordenador del gasto                           |
| Consulta de paz y salvos en las unidades de Rentas y Contabilidad   | Secretario de despacho                        |
| Elaboración de lista de chequeo sistema de gestión de calidad según la modalidad aplicable  | Secretario de despacho                        |
| Envío de la documentación para la elaboración del contrato en la Secretaría Jurídica  | Ordenador del gasto                           |
| Verificación de los documentos y elaboración del Contrato   | Secretaria Jurídica                           |
| Requisitos de perfeccionamiento (suscripción del contrato por las partes)   | Secretaria Jurídica                           |
| Verificación del cumplimiento de los Requisitos de legalización: Pago de estampillas y constitución de la garantía única  | Secretaria Jurídica                           |
| Requisitos de ejecución: aprobación de la garantía y registro presupuestal, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto.                 | Secretaria Jurídica<br>Secretaría de Hacienda |
| Inicio del Contrato: Acta de Iniciación   | Supervisor/Interventor/<br>Contratista        |
| Publicación del Contrato y documentos contractuales.  | Cada Secretario de Despacho                   |
| Pagos o Desembolsos   | Secretaría de Hacienda<br>Unidad de Tesorería |
| Situaciones que pueden presentarse en la ejecución del contrato (Modificación, Cesión, Suspensión, Terminación anticipada.  | Ordenador Gasto<br>Supervisor/Interventor     |
| Acta de Liquidación: Bilateral – Unilateral – Judicial Según formatos del Sistema de Gestión de Calidad.  | Supervisor/Interventor                        |
| <b>ETAPA POSTCONTRACTUAL</b>  |   |
| En los contratos de obra, visitas periódicas (mínimo cada 6 meses) para verificar estabilidad, hasta finalizar la vigencia de la garantía. (5 años).  | Interventor/ Supervisor                       |
| Revisión de vigencia de Garantías.  | Interventor/ Supervisor                       |
| Revisar posibles demandas laborales (3 años).   | Interventor/ Supervisor                       |
| Revisar eventuales demandas por Reparación Directa.   | Interventor/ Supervisor                       |
| Informe final de Interventor / Supervisor sobre beneficio del cumplimiento del objeto contractual para la comunidad.  | Interventor/ Supervisor                       |
| Constancia de cierre del expediente del Proceso de Contratación, una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes. | Interventor/ Supervisor                       |
| Enviar a la Secretaría Jurídica toda la documentación completa para que se incluya en el expediente contractual.  | Interventor/ Supervisor                       |
| Envío al archivo central.   | Secretaria Jurídica                           |

