



## **Presentación**

El Manual de Contratación es un documento que establece y da a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública los flujos de proceso y el organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual.

El Manual de Contratación es también un instrumento de Gestión Estratégica puesto que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional de la Entidad Estatal. Este manual orienta que en los Procesos de Contratación se garanticen los objetivos del Sistema de Compra Pública incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del Riesgo, publicidad y transparencia.



**RESOLUCIÓN No. 135**  
**(Mayo 24 del 2021)**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACION DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.**

El Contralor General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, de conformidad con sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, la Ley 1437 de 2011, Ley 019 de 2012, el decreto 1082 de 2015 y

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con lo consagrado en el Artículo 209 de la Constitución Política, 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.

Que las actuaciones de los funcionarios de la Contraloría General del Departamento del Archipiélago que intervengan en la actividad contractual y en el cumplimiento de sus funciones legales, deben desarrollarse con arreglo en los principios de transparencia, economía y responsabilidad, y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente se aplicarán en las mismas, las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de la interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

Que el Artículo 2.2.1.2.5.3 del decreto 1082 de 2015, establece que las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública deberán contar con un Manual de Contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra eficiente.

Que resulta necesario para la Contraloría General del Departamento Archipiélago, establecer las directrices y lineamientos para el desarrollo de las actividades de planeación, coordinación, organización control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de la entidad, además, de precisar el alcance del comité de contratación de la entidad, adaptados al uso del SECOP II.

---

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*





Que la Contraloría General del Departamento Archipiélago, requiere un Manual de Contratación actualizado, con el fin de reglamentar la actividad contractual de la entidad e ilustrar de manera óptima a todos los ciudadanos interesados en la contratación de la entidad.

Que, por precepto constitucional, no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento, los funcionarios públicos están al servicio del estado y la comunidad, ejercerán sus funciones en forma prevista en la Constitución, la Ley y el Reglamento.

Que por lo anterior, se hace necesaria la actualización del Manual de Contratación, adaptándose al uso de la plataforma transaccional SECOP II en la Contraloría General del Departamento Archipiélago, que contenga los parámetros y lineamientos generales para la política de contratación de la entidad, en consonancia con la aplicación integral de los mandatos contenidos en la Constitución Política como en la Ley 80 de 1993, y demás normas que la reformen, sustituyan o deroguen y sus decretos reglamentarios, que deberán ser interpretados y aplicados de manera preferente.

Teniendo en cuenta lo anterior,

### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** – Adoptar el presente Manual de Contratación de la Contraloría General del Departamento del Archipiélago y el uso de la plataforma transaccional del SECOP II, que se regirá por las siguientes disposiciones:

## **TITULO I ASPECTOS GENERALES**

### **CAPITULO I GENERALIDADES**

**1. Objeto.** El presente Manual de Contratación contiene las disposiciones generales aplicables para la contratación de bienes, obras y servicios requeridos por la Contraloría General del Departamento del Archipiélago.

Además, Orientar la gestión contractual de la CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA, implementando un instrumento que permita desarrollar la actividad contractual bajo procedimientos legales que garanticen los objetivos del sistema de compras y contratación pública incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la

---

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*





competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, publicidad y transparencia. (Lineamientos generales para la expedición de manual de contratación- Colombia Compra Eficiente).

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Otorgar a esta Entidad de una herramienta que propenda por la efectividad y la calidad en los procesos de contratación.
- Regular los procedimientos y establecer procesos uniformes de trabajo al interior de nuestro Organismo de Control.
- Generar unidad de criterio en los procesos contractuales que conlleven la satisfacción de las necesidades propias y las de sus usuarios mediante la adecuada ejecución de los recursos públicos.
- Guiar a los partícipes de la contratación pública de la CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA, en la planeación, ejecución, control y optimización de las contrataciones de bienes, obras y servicios en sus diferentes modalidades de selección.

### **NATURALEZA JURIDICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

Conforme a los artículos 267 y 272 de la Constitución Política y el artículo 155 de la Ley 136 de 1994, CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA, es una entidad de carácter técnico, dotada de autonomía administrativa y presupuestal del nivel territorial departamental.

### **ALCANCE JURIDICO DEL MANUAL DE CONTRATACION**

El presente manual de Contratación regula los procedimientos y actuaciones administrativas de la CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA en materia de contratación, acorde con las disposiciones legales y constitucionales vigentes en la actualidad y tiene como objetivo servir como documento de consulta y ser una herramienta útil que brinde y garantice los niveles de eficiencia y eficacia en materia de procesos de gestión contractual con el objeto de dar cumplimiento a la finalidad del estado de satisfacción del interés general.

La expedición del presente manual tiene como fin recoger de manera ágil y clara los lineamientos, principios, pautas, términos y procedimiento que deben ser tenidos como parámetro para el ejercicio de la gestión contractual que se adelante en la

---

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*





CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA.

## **GLOSARIO DE TERMINOS Y ABREVIATURAS USADOS EN EL MANUAL**

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

**ACUERDO MARCO DE PRECIOS:** Contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes, Obras y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este. (artículo 2.2.1.1.3.1. Definiciones- Decreto 1082 de 2015)

**ADENDA:** Modificación que se hace al pliego de condiciones, en los términos establecidos en la norma, la cual debe publicarse.

**ADICIÓN:** Añadir, sumar, agregar, implica adicionar valor y en algunos casos tiempo. Cuando se adicione en valor, un contrato no podrá efectuarse en más del cincuenta por ciento (50%).

**ADJUDICACIÓN:** Es el acto administrativo que pone fin a la etapa precontractual, es irrevocable, no admite recursos por la vía gubernativa y obliga al contratista y a la administración.

**ANTICIPO:** Son los recursos públicos entregados al contratista como un avance para la debida ejecución del objeto del contrato. El Contratista se obliga a amortizarlos en la forma establecida en el contrato. No puede ser superior al 50% del valor del contrato.

**BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES:** Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal a del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 (artículo 2.2.1.1.3.1. Definiciones- Decreto 1082 de 2015)

**CAPACES PARA CONTRATAR CON ENTIDADES PÚBLICAS:** Personas jurídicas, naturales, Consorcios y Uniones Temporales.



**CAPACIDAD RESIDUAL O K DE CONTRATACIÓN:** Aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección. **(nuevo- artículo 2.2.1.1.1.3.1. Definiciones- Decreto 1082 de 2015)**

**CAPACIDAD LEGAL:** Facultad legal para obligar y obligarse, sin el ministerio o la autorización de otra.

**CATÁLOGO PARA ACUERDOS MARCO DE PRECIOS:** Ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.

**CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:** Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

**COLOMBIA COMPRA EFICIENTE:** Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley 4170 de 2011. (artículo 2.2.1.1.1.3.1. Definiciones- Decreto 1082 de 2015)

**COSTO:** La erogación directa o indirecta en que incurre la entidad en la producción, prestación de un servicio o manejo de un riesgo.

**CONTRATO:** Acuerdo de voluntades donde se crean obligaciones. Cuando una de las partes es una persona de derecho público, estaremos frente a un contrato estatal, si las partes son todas personas jurídicas de derecho público la figura será la de un contrato interadministrativo.

**COMITÉ ASESOR:** Estará integrado por servidores públicos de la entidad o particulares contratados, el cual será conformado previamente a la apertura del proceso de contratación.

**CONTRATO DE ARRENDAMIENTO:** Es aquel por el que una de las partes (arrendador) se obliga a dar a otra (arrendatario) el goce o uso de una cosa por tiempo determinado y precio cierto.

**CONTRATO DE COMPRAVENTA:** es aquel contrato bilateral en el que una de las partes (vendedora) se obliga a dar una cosa determinada y la otra (compradora) a pagar por ella un precio cierto, en dinero o especie.

**CONTRATO DE ENCARGO FIDUCIARIO:** tienen por objeto la administración o el manejo de los recursos vinculados a los contratos que celebran las sociedades

---

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*



fiduciarias autorizadas por la superintendencia Bancaria, sin perjuicio de lo previsto en el numeral 20 del artículo 25 de la Ley 80/93.

**CONTRATO DE OBRA:** Es el que celebra la entidad estatal para la construcción, manteniendo, instalación y en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

El contrato de obra que haya sido celebrado como resultado de un proceso de licitación o concurso público, la interventoría debe ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista, quien responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputables en los términos previstos en el artículo 53 de la Ley 80/93

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:** Es el que celebra la entidad estatal para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. No genera relación laboral, ni prestaciones sociales y se celebrará por el término estrictamente indispensable.

**CONTRATO DE SUMINISTRO:** Es aquel por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir a favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Se distingue de la compraventa en que ésta es de ejecución instantánea, mientras que el suministro es de tracto sucesivo (se ejecuta a través del tiempo). Además, en la compraventa al momento de suscribir el contrato, se sabe con exactitud la cantidad de bienes o servicios objeto de la misma; mientras que, en el suministro, depende de la cantidad de bienes o servicios que solicite el contratante.

**CONTRATO ESTATAL, PÚBLICO O ADMINISTRATIVO:** Es todo acto jurídico generador de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el estatuto de contratación, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad.

**CONTRATO CONVENIO INTERADMINISTRATIVO:** Es aquel celebrado entre dos o más entidades públicas.

**CONSORCIO:** Es la unión de dos o más personas en forma conjunta para presentar una misma propuesta orientada a la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta del contrato.

**CLAÚSULA:** Disposiciones o estipulaciones que configuran un contrato o un documento.

---

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*



**DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** El certificado de disponibilidad presupuestal es un documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la adquisición de un compromiso, de ello, deviene del valor que la ley le ha otorgado, al señalar que cualquier acto administrativo que comprometa apropiaciones presupuestales deberá contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos y cualquier compromiso que se adquiera con violación de esa obligación, generará responsabilidad, disciplinaria, fiscal y penal.

La disponibilidad la expide la Dirección Administrativa y Financiera, la cual será parte constitutiva de los estudios previos.

**EJECUTORIADO** (o “en firme”). Dícese del acto contra el cual no procede recurso alguno en vía gubernativa.

**ESTUDIOS PREVIOS.** Es el documento que elabora el funcionario perteneciente al área que requiere el bien o servicio. De la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, se desprende que todo proceso de contratación, sin importar la modalidad de selección ni la cuantía, comienza con la elaboración de dichos ESTUDIOS, los cuales necesariamente deben ser elaborados por el personal técnico que conozca el objeto a contratar.

Los estudios previos con el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato.

Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección.

Estos deberán contener la siguiente información:

- Descripción de la necesidad de la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
- Objeto a contratar, especificaciones e identificación del contrato a celebrar.
- La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Análisis que soporta el valor del contrato, variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación. En el caso del concurso de méritos el detalle del análisis del presupuesto destinado para la contratación se hará en anexo al estudio, anexo que no se publicará.
- Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
- El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.

---

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*







- Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el proceso de contratación.
- La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

Los estudios y documentos previos podrán ser ajustados por la entidad con posterioridad a la apertura del proceso de selección, sin que su modificación implique cambios esenciales, en caso contrario, la entidad deberá proceder a la revocatoria del acta de apertura acorde con el artículo 93 de la Ley 1437 de 2011.

Los estudios y documentos previos son los definitivos al momento de la elaboración y publicación del proyecto de pliego de condiciones, sin perjuicio de los ajustes que puedan darse en el curso del proceso de selección.

Para la contratación que implique diseño y construcción, se deberá poner a disposición de los oferentes además de lo anterior, todos los documentos técnicos disponibles para el desarrollo del proceso.

**ESTUDIOS ECONÓMICOS:** Verificada la necesidad del proceso contractual a adelantar, y como parte integrante del estudio previo, y teniendo en cuenta lo precisado en los estudios técnicos, el funcionario encargado deberá determinar si se cuentan con los recursos suficientes para solventar las prestaciones que se deberán a cargo del contratista.

**ESTUDIOS JURÍDICOS:** Estos estarán encaminados a determinar la capacidad legal de la entidad para llevar a cabo el proceso de contratación, y la verificación de que no existan limitantes a dicha capacidad.

El estudio jurídico determinará de igual manera el proceso a adelantarse de conformidad con el monto de lo contratado según el estudio técnico, es decir que define la modalidad por la cual el proceso se debe llevar a cabo.

**ESTUDIO TÉCNICO:** Se sintetizan en la definición técnica de la forma como la entidad puede satisfacer su necesidad. Este análisis deberá ser rendido por personal técnico, a quien se le haya encomendado en forma específica dicha labor, y deberá contar con diseños o pre diseños de lo que se deberá contratar, en el caso en que éstos sean necesarios.

Los estudios técnicos que se realicen, demarcaran la conveniencia del proceso de contratación, por cuanto existiendo la necesidad del mismo, es técnicamente como se define cual es la forma más conveniente de satisfacer la necesidad existente, dentro de los parámetros internamente impuestos.



**GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA:** Póliza expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia o en garantía bancaria, que tiene como finalidad asegurar el cumplimiento de los ofrecimientos que contengan cada propuesta en una licitación o concurso y la seguridad de que el adjudicatario suscriba el contrato.

**INCOMPATIBILIDADES CONTRACTUALES:** Circunstancias creadas por la constitución y la Ley que impiden a una persona participar en un proceso contractual específico o celebrar un determinado contrato con una entidad pública específica. Tienen carácter particular y concreto (no general), aplica a una persona para un caso determinado (no para todos). Se constituyen en una prohibición o restricción para contratar con el estado.

**INHABILIDADES CONTRACTUALES:** Circunstancias creadas por la Constitución y la Ley que impiden a una persona participar en procesos contractuales y contratar con cualquier entidad pública. Tienen carácter general, aplican a una persona para todos los casos. En el evento de incurrir en ella puede configurarse una falta disciplinaria.

**K DE CONTRATACIÓN:** Es la capacidad máxima de contratación del inscrito en el RUP y es válida ante todas las entidades estatales de todos los órdenes y niveles.

**K RESIDUAL:** Es la capacidad de contratación resultante de restar los contratos en ejecución al K de contratación, que aparece registrado en el RUP.

**LICITACIÓN PÚBLICA:** Procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable.

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

**MIPYME:** Micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable. (artículo 2.2.1.1.1.3.1. **Definiciones- Decreto 1082 de 2015**)

**MODIFICACIÓN AL CONTRATO:** 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 período de tiempo anual que se deben tener para cumplir los compromisos adquiridos o presupuesto para llevar a cabo determinada actividad.

**PAGO ANTICIPADO:** Hace parte del Precio, su entrega comporta la extinción parcial de la obligación de remuneración a cargo de la entidad, sólo que de manera adelantada a la realización del contrato o como primer contado. Dicho monto pasa a ser exclusivo del contratista y los dineros públicos pasarán a ser privados, lo cual permite, en consecuencia, que el contratista disponga libremente de esos dineros sin importar la destinación.

**PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente título. (artículo 2.2.1.1.1.3.1. **Definiciones- Decreto 1082 de 2015**)

**PLAN DE COMPRAS:** Listado de bienes, obras y servicios que la entidad pública planea adquirir a lo largo de una vigencia fiscal. Obedece al principio de planeación. (Véase disposiciones finales).

**PLIEGO DE CONDICIONES:** Documento en el cual una entidad pública plasma todas las reglas que regirán un proceso de contratación (con excepción de una contratación directa en la que no se requiere), para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus propuestas, con el fin de seleccionar entre ellas la más favorable. Antes de ser publicado, la entidad elaborará el PROYECTO de pliego, éste último sujeto a las observaciones a que hubiere lugar, de donde resulta el pliego definitivo.

**PÓLIZA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO:** Póliza que podrá exigirse según el riesgo que se pueda presentar para garantizar el cumplimiento del contrato. Debe ser aprobada por la Oficina Jurídica, lo cual es requisito previo para el acta de inicio. En los contratos de mínima cuantía, a criterio del ordenador del gasto, se puede omitir esta póliza si no existe riesgo para la entidad. Los amparos que debe cobijar pueden variar según el tipo de contrato, se establecen en el texto de éste y pueden ser: De buen manejo y correcta inversión del anticipo, devolución del pago anticipado, cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal incluyendo en ellas el pago de las multas y cláusula penal pecuniaria, pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, estabilidad y calidad de la obra, calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados y calidad del servicio.. Para contratos de obra y en aquellos en que por su objeto o naturaleza lo considere necesario, la entidad pública, debe exigir, el otorgamiento de pólizas de seguros que la protejan de las eventuales reclamaciones de



terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista. Igualmente, en virtud a lo señalado por el artículo 44 de la Ley 610 de 2000, la garantía de cumplimiento cubrirá los perjuicios causados a la entidad estatal como consecuencia de la conducta dolosa y culposa o de la responsabilidad imputable a los particulares derivados de una responsabilidad fiscal, siempre y cuando esos perjuicios fueren por incumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato amparado por la garantía.

**PROCESO DE CONTRATACIÓN:** conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde. (artículo 2.2.1.1.1.3.1. definiciones – Decreto 1082 de 2015)

**PTD:** Propuesta Técnica Detallada. Es aquella que se exige cuando los servicios descritos en los requerimientos técnicos pueden desarrollarse con diferentes enfoques o metodologías.

**PUC:** Portal Único de Contratación. Es un sistema electrónico que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que gestionan las entidades del Estado sujetas al Régimen de Contratación establecido en la Ley 80 de 1.993. Administrado por el Ministerio de Comunicaciones. Será integrado dentro del SECOP. Allí deben publicarse cada uno de los principales actos del proceso pre y contractual, según lo reglado en las disposiciones legales que regulan la materia. Su dirección es [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co).

**REGISTRO PRESUPUESTAL (RP):** Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin.

En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar, nombre y número de identificación del contratista, el cual deberá ser expedido con posterioridad o en fecha igual a la firma del contrato, en todo caso antes de la iniciación del mismo.

**RIESGO:** Probabilidad de que ocurra un evento que amenace la consecución de los objetivos propuestos.

**RUT:** Registro Único Tributario

**RUP** El Registro Único de Proponentes, contiene la información de quienes aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales, de conformidad con el Art. 6 de la Ley



1150 de 2007, mediante la calificación y clasificación que cada interesado realiza en el momento de su inscripción, renovación o actualización, aportando la documentación que se exige y que es objeto de verificación documental por parte de la Cámara de Comercio, su certificación es plena prueba de la calificación y clasificación del proponente y de los requisitos habilitantes, por lo tanto la entidad no podrá solicitar información que se haya verificado en el RUP.

**SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública. Sistema cuya creación ordena la Ley 1150/2007, pendiente por reglamentar. Servirá para la sustanciación de actuaciones, expedición de actos administrativos, documentos, contratos y en general actos derivados de la actividad precontractual y contractual, por medios electrónicos. Así como para el trámite, notificación y publicación de tales actos. Integrará el Registro Único de Proponentes de las Cámaras de Comercio, el Diario Único de Contratación Estatal y los demás sistemas que involucren la gestión contractual (como el Portal Único de Contratación – PUC). Así mismo, se articulará con el Sistema de Información para la publicación de actos y documentos en el SECOP debe realizarse en la fecha de su expedición o a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a su expedición y debe permanecer publicado mínimo por tres años. Hasta tanto se de su reglamentación, todas las publicaciones concernientes a los procesos de contratación aquí mencionados se realizarán en la página [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

**UNIÓN TEMPORAL:** Es la unión de dos o más personas en forma conjunta para presentar una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente del cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado; pero, las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

Hacen parte integral de este acápite las definiciones consagradas en el artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015.

**2. Ámbito de Aplicación.** Las disposiciones de la presente resolución aplican a los procesos de contratación que se adelanten en la Contraloría General del Departamento del Archipiélago a través de la plataforma transaccional SECOP II.

**Parágrafo.** Para efectos de las Asociaciones Público Privadas, la Contraloría General del Departamento del Archipiélago aplicará las disposiciones de la Ley 1508 de 2012 y la reglamentación contenida en el decreto 1082 de 2015.

**3. Destinatarios.** Son destinatarios del presente manual de contratación pública todos los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas en la Contraloría General del Departamento del Archipiélago, así como los organismos de control, la



ciudadanía en general, y todos los intervinientes en los procesos contractuales de la Entidad.

**4. Obligatoriedad.** Las normas contenidas en este Manual de Contratación, son de obligatorio cumplimiento y utilización por todos los proponentes, contratistas, servidores públicos y miembros de la Contraloría General del Departamento del Archipiélago.

Los servidores públicos que intervengan en procesos contractuales, que contravengan lo establecido en el presente manual de contratación y en el Estatuto General de Contratación Pública, así como en las demás normas vigentes aplicables en la materia, se harán acreedores a las sanciones penales, fiscales y disciplinarias del caso.

**5. Normatividad Aplicable.** El proceso de contratación está regido mediante las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, 1450 de 2011, y el Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que los modifiquen o complementen, que tienen como objetivo fundamental garantizar la transparencia y eficacia en el desarrollo de los procesos de contratación, sin perjuicio de la aplicación de normas que sobre la materia se expidan con posterioridad a la vigencia de este manual, como es el caso de las disposiciones incluidas en el Normograma de la entidad.

Por tanto, el presente manual no contiene la totalidad de la normatividad que regula la contratación pública, esto con el fin de eludir redundancias, de ahí que su consulta no es óbice para acudir a la normatividad correspondiente, así:

Tipo	Número	Concepto	Fecha
Ley	80	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.	Octubre 28 de 1993
Ley	816	Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública.	Julio 7 de 2003
Ley	905	Por medio de la cual se modifica la Ley 590 de 2000 sobre promoción del desarrollo de micro, pequeña y mediana empresa colombiana y se dictan otras disposiciones.	Agosto 2 de 2004
Ley	996	Por medio de la cual se reglamenta la elección de Presidente de la República, de conformidad con el artículo 152 literal f) de la Constitución Política de Colombia, y de acuerdo con lo establecido en el Acto Legislativo 02 de 2004, y se dictan otras disposiciones.	Noviembre 24 de 2005



**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**  
**ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

Ley	1150	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.	Julio 16 de 2007
Ley	1474	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.	Julio 12 de 2011
Decreto Ley	4170	Por el cual se crea la Agencia Nacional de contratación pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura.	Noviembre 3 de 2011
Decreto Ley	019	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.	Enero 10 de 2012
Decreto	1082	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional	26 de mayo de 2015
Ley	1882	Por la cual se adicionan, modifican y dictan otras disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.	15 de enero de 2018
Ley	2024	Por medio de la cual se adoptan normas de pago en plazos justos en el ámbito mercantil y se dictan otras disposiciones en materia de pago y facturación	23 de julio de 2020
Ley	2022	Por la cual modifica el artículo 4 de la ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones	Julio 2020
Ley	2069	Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia	31 de diciembre de 2020
Decreto	339	Por medio del cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. y 2.2.1.2.3.1.14., y se adicionan unos párrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. y 2.2.1.1.1.6.2 del decreto 1082 de 2015, único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.	13 de abril de 2021

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla  
Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465  
Correo Electrónico: [contraloria@contraloriasai.gov.co](mailto:contraloria@contraloriasai.gov.co)  
Página Web: [www.contraloriasai.gov.co](http://www.contraloriasai.gov.co)





El presente Manual de Contratación Interno se enmarca en los principios y valores éticos promulgados por la CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA en su Manual de Ética y su Plan Estratégico 2020- 2021, así como en los principios que se relacionan a continuación.

**6. Principios aplicables a la contratación.** La **Contraloría General del Departamento del Archipiélago**, garantiza en el desarrollo de su actividad contractual, el cumplimiento integral de los principios y disposiciones que rigen el ejercicio de la Función Pública y de la Contratación Administrativa consagrados en la Constitución Política y la Ley, tales como:

**Prevalencia del interés general:** Se vincula directamente con las finalidades estatales, por cuanto es la administración pública a quien corresponde la materialización del interés general, por lo tanto, con la contratación estatal se busca: Cumplir los cometidos del Estado, prestar continua y eficientemente los servicios públicos, garantizar la efectividad de los derechos e intereses de los administrados quienes deben colaborar y cumplir una función social.

**Moralidad:** Se garantiza que todas las actuaciones desarrolladas con ocasión del proceso de contratación estarán inspiradas en los principios legales que dirigen y juzgan el comportamiento de la sociedad.

**Debido Proceso:** Se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas, es decir, todo trámite se surtirá con observancia formal de la normatividad que determina la ritualidad del proceso.

**Buena Fe:** Las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten ante éstas.

**Transparencia:** La contratación debe efectuarse con imparcialidad, igualdad de oportunidades, procedimientos de selección objetiva, claridad evidente que se comprende sin duda ni ambigüedad, permitiendo que los interesados en contratar puedan formular observaciones. La CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA concederá a los interesados y a las autoridades públicas que así lo requieran, la oportunidad de conocer los informes, conceptos y decisiones que se rindan y adopten. Lo anterior, sin perjuicio de la confidencialidad que debe existir sobre aquellos asuntos o documentos que por su naturaleza la ley o los interesados, le imponen el carácter de reservado.

**Planeación:** Previo a la apertura del procedimiento se elaborarán los estudios, diseños y proyectos requeridos, con el fin de que se consagren las necesidades específicas de lo que se pretende contratar, elabore el pliego de condiciones a los que hubiere lugar,

---

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*







cuenta con las respectivas disponibilidades presupuestales, que soporten y blinden el proceso contractual.

**Economía:** Los recursos asignados para la contratación se deben aprovechar de manera óptima y administrada con criterio de austeridad y con tiempos cortos dentro de los procesos.

**Contradicción:** los interesados en los procedimientos administrativos tendrán oportunidad de conocer y controvertir las decisiones administrativas, por los medios idóneos que determina la ley.

**Mantenimiento de la Ecuación Contractual:** En los contratos se deberá mantener la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso. Si dicha igualdad se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptaran en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento; para efectos, adoptar las medidas en el menor tiempo, que permitan establecer la ecuación contractual, las partes podrán suscribir los acuerdos y pactos necesarios sobre cuantía, condiciones, formas de pagos, reconocimiento de costo financieros e intereses si a ello hubiere lugar, ajustando dichas circunstancias a las disponibilidades presupuestales.

**Libre Concurrencia:** Posibilidad de acceder e intervenir en el proceso de selección y la imposibilidad para la Administración de establecer, sin justificación legal alguna, mecanismos o previsiones que conduzcan a la exclusión de potenciales oferentes (art.1, 13 y 209 C. P.); Corte Constitucional Sentencias C 713/09, T 624/95 y SU 182/98.

**Supremacía de lo sustancial sobre lo formal:** En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por las Entidades Públicas en el pliego de condiciones.

**Responsabilidad:** El Servidor Público de la CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA será objeto de responsabilidad civil, penal, fiscal y disciplinaria, por sus acciones u omisiones en la actuación contractual. Por ello, está obligado al cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a ejercer el debido control, a proteger los derechos de la CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA, del contratista y de terceras personas que se vean afectadas por la adjudicación y ejecución del contrato.

---

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*





**Calidad:** Es deber del Servidor Público de la CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA que interviene en la contratación, ejercer los controles de calidad a todo el proceso, siendo exigente con los contratistas y desarrollar acciones para satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos de la Entidad.

**Igualdad de Proponentes:** Todas las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, podrán participar en los procesos de selección que se adelanten y se les concederá igual tratamiento y oportunidad con sujeción a la Ley y las normas que reglamentan la materia.

**Selección Objetiva:** Es objetiva la selección en la cual la escogencia se hace al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva. Por lo tanto, el ofrecimiento más favorable es aquel que, cumpla los factores de escogencia, tales como cumplimiento, experiencia, organización, plazo, precio, exigencias técnicas mínimas y la ponderación precisa, detallada y concreta de los mismos.

**Publicidad:** Todos los procesos y documentos de contratación de la CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA son públicos y de libre consulta, excepto aquellos que por su naturaleza estén amparados de reserva legal o que su objeto sea de carácter reservado. Por norma general, se publicarán en la página Web de la entidad, portal único de contratación y en el sistema electrónico para la contratación pública- SECOP.

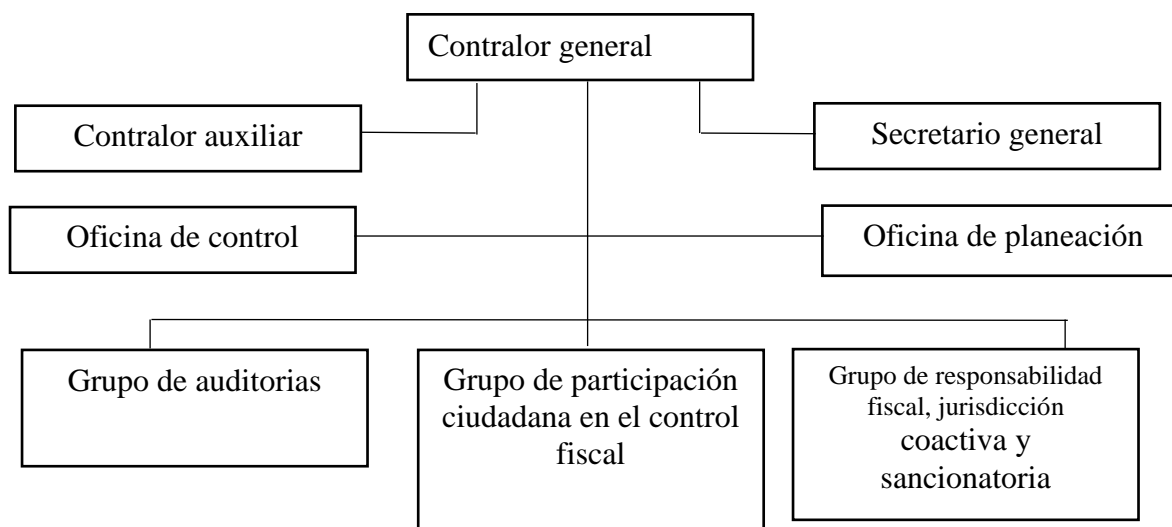
**Celeridad:** Los procedimientos establecidos en este manual de contratación, deben ser consultados y utilizados por el servidor público de la CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA como una herramienta de trabajo más, que permite actuar con rapidez y oportunidad en el proceso de contratación.

**7. Naturaleza jurídica de la Contraloría General del Departamento del Archipiélago y su ubicación en la estructura del Estado.** La Contraloría General del Departamento del Archipiélago, es un órgano de control, de carácter técnico, con autonomía administrativa y presupuestal, para administrar los asuntos asignados en los términos y en las condiciones establecidas en la Constitución, la Ley y las Ordenanzas aplicables, creada mediante la Ordenanza N° 06 de 2020, expedida por la Asamblea Departamental de San Andrés.

**8. Estructura orgánica de la Contraloría General del Departamento del Archipiélago.**

---

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*



## CAPITULO II

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN LA CONTRATACIÓN

**9. Responsabilidad y funciones generales de los servidores públicos de la Contraloría General del Departamento del Archipiélago, en relación con la contratación de la entidad.** La Contraloría General del Departamento del Archipiélago, mediante resolución No. 156 de 14 de agosto de 2020, por la cual se ajusta el manual de funciones de la Contraloría General del Departamento del Archipiélago, ha definido algunas funciones y responsabilidades a ejecutar por parte de sus servidores en materia de contratación de la Entidad. Estas funciones generales se describen a continuación:

FUNCIÓN	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	SUPERIOR INMEDIATO
Representante legal y el ordenador del gasto de la Contraloría  Ordenar los gastos, celebrar contratos tanto para el ejercicio del control fiscal como para el funcionamiento administrativo de la institución y la expedición de actos administrativos en el curso de los procesos contractuales en sus diferentes etapas y como	Despacho del Contralor General del Departamento	<b>Contralor</b>	<b>No aplica</b>

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*



**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**  
**ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

consecuencia de contratos ya ejecutados.			
<b>FUNCIÓN</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>
<p>Adelantar el proceso de gestión contractual de la Contraloría en sus diferentes etapas, aplicando y promoviendo la aplicación de la normatividad y procedimientos vigentes sobre la materia y las instrucciones del Contralor General. Las diferentes dependencias presentarán al Contralor Auxiliar información sustentada en cada caso, que identifique y describa la necesidad y el objeto a contratar con inclusión de sus características detalladas, estudio del mercado y del sector y la ficha técnica, si fuere el caso.</p> <p>Controlar y coordinar la ejecución de planes, programas y procedimientos para la adquisición y contratación, de los bienes, obras y servicios requeridos por la Contraloría.</p> <p>Elaborar el Programa Anual de Compras en coordinación con la Oficina de Planeación y demás dependencias de la entidad.</p> <p>Tramitar los asuntos contractuales en los que intervenga la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, estudiar y conceptuar sobre los ya celebrados a petición del Contralor General del Departamento.</p> <p>Revisar los contratos, los convenios interadministrativos y demás documentos y actos administrativos que deban ser firmados por el Contralor o su delegado.</p> <p>Procurar la actualización del Manual de Contratación e instructivos que deben regir la gestión contractual de la Contraloría.</p> <p>Coordinar con las diferentes dependencias la gestión de los contratos que cada una requiera y solicitar de ellos la participación en</p>	Contraloría Auxiliar	Contralor Auxiliar	Contralor General del Departamento

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*





**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**  
**ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

<p>las diferentes etapas de los mismos, conforme lo establezca el Manual de Contratación.</p> <p>Designar mediante acto administrativo al supervisor e interventor, cuando sea un funcionario de la Contraloría, de acuerdo con los lineamientos e instrucciones del Contralor General. En los casos en los que por mandato legal o porque lo considere el Contralor General, la supervisión o la interventoría fueren externos a la entidad, se procederá a su contratación por los procedimientos legales que correspondan.</p> <p>Hacerle seguimiento a la actividad de los supervisores e interventores, internos y externos, para procurar que cumplan con sus obligaciones y compromisos y adoptar y promover las acciones del caso ante las irregularidades.</p> <p>Atender las peticiones, consultas y requerimientos que sobre el proceso de gestión contractual de la Contraloría, presenten las dependencias y los particulares con interés en estos asuntos.</p> <p>Adelantar la gestión para liquidar los contratos suscritos por la entidad, de acuerdo con lo establecido en las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.</p> <p>Supervisar la publicación de la actividad contractual en el SECOP y los trámites en línea de la misma plataforma.</p> <p>Llevar y mantener actualizado el sistema de información previsto para diligenciar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que adelante la entidad.</p> <p>Dirigir el cuidado y orden de los archivos de gestión en relación con los expedientes de los contratos producidos por la Contraloría.</p> <p>Conceptuar sobre la idoneidad de las personas naturales que la Contraloría pretenda vincular por</p>			
---	--	--	--

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*





**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**  
**ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

medio de contratos de prestación de servicios. Presentar los reportes e informes que le sean solicitados por las autoridades administrativas u órganos de control, de acuerdo con las instrucciones del Contralor General. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.			
<b>FUNCIÓN</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>
Dirección de los procesos de apoyo para el funcionamiento de la Contraloría: Gestión del Talento Humano; financiera, presupuestal, de tesorería y contable; documental y archivística; almacén y servicios generales	Secretaría General	Secretario General	Contralor
<b>FUNCIÓN</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>
Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles en la entidad, asesorando a la alta dirección en los procesos administrativos, la evaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.	Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno	Contralor General del Departamento
<b>FUNCIÓN</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>
Determinar, formular y armonizar los instrumentos programáticos de la entidad basados en los principios de la administración pública y los desarrollos de la tecnología para el cumplimiento de la misión institucional  Coordinar y garantizar el eficaz y eficiente flujo de información de las bases de datos, de interés institucional.  Apoyar al Contralor General del Departamento en la celebración y seguimiento de convenios y en el manejo y coordinación de las relaciones institucionales de la	Oficina Asesora de Planeación	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	Contralor General del Departamento

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla  
Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465  
Correo Electrónico: [contraloria@contraloriasai.gov.co](mailto:contraloria@contraloriasai.gov.co)  
Página Web: [www.contraloriasai.gov.co](http://www.contraloriasai.gov.co)





**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**  
**ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

<b>FUNCIÓN</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>
<p>Ejecutar las operaciones relacionadas con el funcionamiento del sistema financiero y presupuestal de la Contraloría General del Departamento, con legalidad y efectividad.</p> <p>Registrar los movimientos de las apropiaciones y en general todos los gastos relacionados con la ejecución presupuestal de la Contraloría.</p> <p>Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal, las certificaciones de reserva presupuestal, cuentas por pagar con corte al final de cada año y demás que se deriven del proceso presupuestal de la Contraloría.</p>	Secretaría General	Profesional Universitario. Área financiera y presupuestal	Secretaría General
<b>FUNCIÓN</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>
<p>Ejecutar las operaciones relacionadas con el funcionamiento de tesorería y contabilidad de la Contraloría General del Departamento, con legalidad y efectividad</p> <p>Elaborar el proyecto del plan anual mensualizado de caja (PAC), como instrumento básico de pagos, para su aprobación. Proponer las modificaciones necesarias.</p> <p>Velar por el cumplimiento del PAC y evaluar su ejecución.</p> <p>Elaborar las correspondientes solicitudes de cuotas de fiscalización a las entidades que conforme a las disposiciones legales están obligadas. Reportar las demoras e incumplimientos para que la Contraloría promueva acciones de cobro.</p> <p>Hacer de agente retenedor de los impuestos que determiné la ley</p>	Secretaría General	Profesional Universitario. Área de tesorería y contabilidad	Secretaría General

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla  
Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465  
Correo Electrónico: [contraloria@contraloriasai.gov.co](mailto:contraloria@contraloriasai.gov.co)  
Página Web: [www.contraloriasai.gov.co](http://www.contraloriasai.gov.co)





**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**  
**ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

<p>sobre los pagos que efectuó la entidad.</p> <p>Efectuar el pago oportuno de los aportes parafiscales y de las retenciones en la fuente por los diferentes conceptos conforme a las exigencias legales.</p> <p>Aplicar el procedimiento de provisión de cesantías de los funcionarios de la Contraloría.</p> <p>Cancelar oportunamente las cuentas que se generen como resultado de las obligaciones adquiridas por la Contraloría.</p> <p>Liquidar las retenciones en los casos de ley.</p> <p>Manejar las cuentas bancarias y elaborar los informes sobre los estados de fondos bancarios.</p> <p>Realizar las conciliaciones bancarias.</p> <p>Llevar los libros auxiliares de tesorería.</p> <p>Efectuar el análisis de los valores de las transferencias a favor de la Contraloría para establecer la legalidad de las cifras.</p> <p>Gestionar los recaudos a favor de la Contraloría por todo concepto.</p> <p>Constituir las garantías de manejo de fondos que se requieran</p>			
<b>FUNCIÓN</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>
<p><b>Operaciones de almacén y gestión archivística de la Contraloría.</b></p> <p>Apoyar a la Contraloría en la identificación de bienes que por sus especificaciones o actualidad tecnológica resulten de mayor eficiencia para la entidad.</p> <p>Vigilar que las pólizas de protección de los bienes estén vigentes.</p> <p>Recibir a satisfacción los elementos adquiridos por la Contraloría verificando la cantidad, precios, calidad y especificaciones, que deben corresponder o ajustarse a lo establecido en las</p>	Secretaría General	Técnico Operativo Almacén y Archivos	Secretaría General

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*







**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**  
**ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

<p>órdenes de compra o contratos.</p> <p>Llevar conforme a las disposiciones legales y los procedimientos establecidos, la adquisición y el control de ingresos y salidas de elementos de propiedad de la Contraloría General del Departamento.</p> <p>Llevar los registros de ingresos y egresos de almacén y realizar las bajas de elementos de conformidad con las normas vigentes.</p> <p>Ejercer la custodia, almacenaje y distribución de bienes muebles, de consumo y devolutivos para garantizar el normal funcionamiento de la Contraloría.</p> <p>Promover que se mantenga un stock adecuado de los elementos necesarios para el buen funcionamiento de la entidad.</p> <p>Mantener actualizado el inventario los bienes asignados a los funcionarios para su uso en las diferentes dependencias de la entidad.</p> <p>Efectuar las compras de elementos devolutivos y de consumo según las evaluaciones realizadas por la Contraloría y las instrucciones del Secretario General.</p> <p>Proponer la actualización de avalúo contable de los bienes y gestionar el destino final de los que se declaren inservibles para la Contraloría, de acuerdo con las instrucciones del Secretario General.</p> <p>Velar por la seguridad de los documentos que se generen en el área.</p> <p>Elaborar los informes del área de almacén.</p> <p>Manejar el “kardex” de entrada, salida y saldos de almacén.</p> <p>Las demás funciones que le asigne el secretario General y</p>			
---	--	--	--

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*





<p>correspondan a la misma Secretaría.</p> <p>Mantener en orden los archivos de gestión de la Secretaría General.</p> <p>Aplicar las normas legales, reglamentarias y las técnicas adoptadas por la Contraloría para mantener en orden el archivo central de la Contraloría.</p> <p>Atender instrucciones para la disposición y preservación de los documentos determinados como de valor histórico.</p> <p>Coordinar con las diferentes dependencias de la Contraloría para promover acciones de legalidad y buenas prácticas en la gestión documental.</p> <p>Promover el cumplimiento de las tablas de retención documental correcto</p> <p>Otras:</p> <p>Apoyar la elaboración del Plan Anual de Compras, sus actualizaciones y la programación mensualizada del mismo.</p> <p>Apoyar a la Contraloría en la fijación de especificaciones de bienes que convengan para el funcionamiento de la Contraloría.</p> <p>Las demás que le asigne el Secretario General relacionadas con el cargo.</p>			
---	--	--	--

**10. Competencia para la Contratación de la Contraloría General del Departamento del Archipiélago.** La competencia para contratar en nombre de la Contraloría General del Departamento del Archipiélago, radica en el Contralor General, quien podrá delegar dicha facultad, mediante acto administrativo motivado, en servidores públicos que ejerzan empleos públicos del nivel directivo o ejecutivo o sus equivalentes, de conformidad con las disposiciones vigentes y que podrá reasumirla en cualquier momento.

En ningún caso, el Contralor General del Departamento, quedará exonerado por virtud de la delegación, de sus deberes de control y vigilancia de la actividad contractual.



**11. Delegación.** El Contralor General del Departamento, mediante acto administrativo motivado, detallará y precisará las funciones que delegará de la actividad contractual de la entidad, en los servidores públicos que ejerzan empleos públicos del nivel directivo o ejecutivo o asesor o sus equivalentes, teniendo en cuenta el objeto del contrato a celebrar y la cuantía de los mismos.

### **CAPITULO III**

#### **DEL COMITÉ DE CONTRATACION**

##### **12. Comité de contratación.**

El comité de contratación actuará como instancia asesora del Ordenador del Gasto, desarrollará las funciones contenidas en el presente Manual, y estará conformada de la siguiente manera:

- Contralor(a) Auxiliar, quien actuara como presidente
- Secretario General, quien actuara como presidente suplente
- Jefe oficina asesora de planeación,
- Profesional Oficina de Presupuesto

A Todas las reuniones del Comité se invitará a Oficina de Control Interno, la cual asistirá con voz, pero sin derecho a voto

**Parágrafo 1.** Cuando el Comité estudie temas relacionados con incumplimiento contractual, cláusulas exorbitantes y/o imposición de multas, será obligatorio la asistencia del supervisor, quien actuará con voz pero sin voto.

**Parágrafo 2.** Los miembros del comité podrán invitar a los funcionarios o contratistas o a las personas que estimen pertinentes, con el fin de exponer los temas que serán objeto de análisis por parte del Comité.

##### **Funciones de los comités de contratación.**

1. Priorizar las adquisiciones de bienes, obras y servicios que se incluirán en el Plan Anual de Adquisiciones para la siguiente vigilancia, recibido por la Contraloría Auxiliar antes del 20 de diciembre de cada año.
2. Verificar el funcionamiento del banco de oferentes y la inclusión de nuevos proponentes interesados en cotizar los bienes, obras y servicios que requiera la Entidad

---

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*





con la finalidad de obtener estudios del mercado en promoción de la competencia. Se deberá verificar el 20 de diciembre de cada anualidad.

3. Aprobar las modificaciones al Manual de Contratación.

El Comité de Contratación, hará recomendaciones al Ordenador del gasto, específicamente en los siguientes asuntos:

- Aprobación Plan Anual de Adquisiciones (PAA)
- La expedición de resoluciones de revocatoria de actos de apertura de procesos que sean objeto de revisión por parte del comité.
- Las resoluciones de declaratoria de urgencia manifiesta para procesos que sean objeto de revisión del comité.
- El proyecto de declaratoria de incumplimiento contractual, caducidad del contrato, imposición de multas y en general, los actos relacionados con la aplicación de las facultades previstas en el Artículo 14 de la ley 80 de 1993 y Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, que sean objeto de revisión por parte del Comité.

**Parágrafo 1.** En todo caso, el ordenador del gasto podrá apartarse de las recomendaciones del Comité de Contratación.

**Parágrafo 2.** No obstante lo anterior, a solicitud del ordenador del gasto, el Comité de contratación podrá estudiar los documentos contractuales expedidos dentro de procesos de contratación o los contratos, a fin de emitir conceptos que requiera para la toma de decisiones.

### **Reuniones Del Comité De Contratación**

El Comité de Contratación será convocado por Contralor(a) Auxiliar cada tres (3) meses con una antelación no inferior a tres (3) días hábiles, mediante correo electrónico, en el que se enviará el correspondiente orden del día, señalando el lugar, fecha y hora de la reunión. Así mismo, en la convocatoria se anexarán los documentos que serán objeto de revisión y aquellos que sean necesarias para el análisis y toma de las decisiones.

El Comité podrá reunirse para deliberar y decidir con la presencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros, las decisiones se adoptarán por mayoría simple.

De las reuniones se levantarán actas las cuales serán suscritas por todos sus miembros y en el cual se dejará constancia de los votos emitidos por cada integrante y de las razones que motiven cada decisión.



**Parágrafo 1.** El ordenador del gasto, podrá citar directamente el Comité de contratación en cualquier momento con la finalidad de solicitar asesorías en el desarrollo de solicitudes propias de los procesos de contratación o de los contratos, ya sean observaciones, quejas, reclamos o inconsistencias o sobre las diferentes actuaciones administrativas en las que el ordenador del gasto requiera asesoría.

## **CAPITULO IV**

### **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

**13. Contenido del Plan Anual de Adquisiciones.** De acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año, para lo cual la Contraloría General del Departamento utilizará los lineamientos y el formato elaborado por Colombia Compra Eficiente.

En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, anualmente la Contraloría General del Departamento Archipiélago elaborará su plan anual de adquisiciones, el cual contendrá la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir durante el año. La Contraloría señalará la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface la necesidad lo identificara utilizando el clasificador de bienes, obras y servicios, e indicando el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciara el proceso de contratación.

La Contraloría General del Departamento Archipiélago, sólo dará lugar al inicio de proceso contractual, cuando éste se encuentre incorporado en el PAA.

#### **Elaboración del plan anual de adquirentes**

La Contraloría General del Departamento de San Andrés Islas, elaborará su plan anual de adquisiciones (PAA), para lo cual deberá, Identificar, Registrar, Programar, y Divulgar las necesidades de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año.

Por lo anterior se han designado las actividades a cargo de las dependencias que intervienen y su equipo de apoyo, responsables del procedimiento, como se describe a continuación:

---

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*



**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**  
**ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

No.	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	REGISTROS
1	<p><b>Identificar las necesidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Identificar los bienes, obras y servicios requeridos por las diferentes dependencias u oficinas. Esta actividad se realiza desde el mes de septiembre hasta el 10 de noviembre de cada año y corresponde al análisis de necesidades de la siguiente vigencia.<ol style="list-style-type: none"><li>Mediante solicitud dirigida a la dependencia de almacén, cada oficina informara las necesidades en bienes y servicios que se requieren para la siguiente vigencia.</li><li>Este documento debe contener la información detalla del bien obra y servicio, un presupuesto estimado y el tiempo o frecuencia en que se requieran.</li></ol></li><li>La coordinación de actividades anuales y análisis presupuestal, se desarrolla en coordinación con cada jefe de dependencia.</li><li>Es importante informar el mes en el que la necesidad deba suplirse y los meses que se requieran los bienes obras y servicios.</li></ul>	Oficinas que requieren bienes, obras y servicios	Solicitud escrita dirigida almacén
2	<p><b>Registrar las necesidades en la matriz del Plan Anual de Adquisiciones</b></p> <p>Una vez identificadas las necesidades, el Técnico operativo con funciones de almacenista deberá proyectar el PAA de adquisiciones diligenciando la matriz del formato publicada por Colombia Compra Eficiente (Verificar versión actualizada).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Este documento deberá ser enviado Jefe de Oficina Asesora de Planeación y a Contraloría auxiliar para su revisión a más tardar el día al día 18 de noviembre de cada año.</li></ul>	Almacén	Matriz de Plan Anual de Adquisiciones
3	<p><b>Revisión a la Programación del Plan Anual de Adquisiciones</b></p> <p>Con la finalidad de planear eficientemente la contratación de la entidad, se requiere de la asesoría de las dependencias de planeación y Contraloría auxiliar.</p> <p><b>Revisión técnica</b> jefe de Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Verificar el diligenciamiento, contenido (Bienes, obras y servicios) y proyecciones en tiempo de ejecución del</p>	Planeación y Contraloría Auxiliar	

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*





	<p>PAA, teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos y el talento humano requerido.</p> <p>Asesorar al técnico operativo de Almacén durante la formulación del PAA</p> <p><b>Revisión jurídica</b> Contraloría Auxiliar</p> <p>Verificar el tipo de contrato y proceso de selección que le corresponde a las necesidades planteadas, replanteando si es el caso los procedimientos de selección en razón a la cuantía o el uso eficiente del tiempo.</p> <p>Asesorar al técnico operativo de Almacén durante la formulación del PAA</p> <p>La actividad de revisión deberá realizarse hasta el día 26 de noviembre de cada año.</p>		
4	<p><b>Formular el Plan Anual de Adquisiciones</b></p> <p>Una vez revisada la proyección del PAA a través Matriz de plan anual de adquisiciones el técnico operativo con funciones de almacén realizara los ajustes que correspondan.</p> <p>En su formulación se debe tener en cuenta que el PAA se usa (i) para identificar y justificar el valor total de recursos requeridos por la entidad para compras y contratación. (ii) Como referente inicial para evaluar el nivel de ejecución del presupuesto. (iii) Para pronosticar la demanda de bienes, obras y servicios de la entidad durante el año referido en el Plan.</p> <p>Se busca Propiciar una comunicación temprana con los posibles proveedores y promover su participación en los procesos de compra</p> <p>Para una mejor formulación es importante remitirse a la guía expedida por Colombia Compra Eficiente</p> <p><b>Aspectos a tener en cuenta.</b></p> <p>El Plan Anual de Adquisiciones no tiene límite en el número de códigos por proceso de contratación. Los bienes, obras y servicios deben ser descritos plenamente utilizando el Clasificador de Bienes, Obras y Servicios de Naciones Unidas con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador. En el caso de un proceso con una gran cantidad de productos o servicios se puede utilizar un código del tercer nivel</p>	Almacén	Matriz de plan anual de adquisiciones



	<p>(nivel clase) para describirlos.</p> <p>El Plan Anual de Adquisiciones debe incluir las compras y contrataciones de bienes, servicios y obras públicas planeadas para la vigencia con cargo a los presupuestos de funcionamiento e inversión.</p> <p>El Plan Anual de Adquisiciones busca comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de las Entidades Estatales, para que éstos participen de las adquisiciones que hace el Estado.</p> <p>El PAA también permite a los proveedores potenciales conocer las compras que las diferentes Entidades Estatales planean realizar y que corresponden a temas de su interés.</p> <p><b>Importante.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Agrupar las necesidades de acuerdo al tipo de bienes, obras o servicios, con la finalidad de proponer el objeto a contratar, teniendo en cuenta la cronología de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.</li><li>• Realizar la clasificación de bienes, obras y servicios UNSPSC (Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios), y cuando corresponda corregir o complementar los códigos específicos del objeto a contratar o el de bienes, obras o servicios afines al Proceso de Contratación. <b>Nota 1.</b> Es necesaria una revisión cuidadosa para encontrar el código adecuado. <b>Nota 2.</b> Tener en cuenta que los códigos específicos del objeto a contratar son los mismos respecto de los cuales los proponentes deben acreditar su experiencia, por ello deberán ser los mismos códigos contenidos en el PAA, el objeto del contrato y el requisito habilitante de experiencia.</li><li>• Generar el proyecto de Plan Anual de Adquisiciones incorporando los requerimientos de bienes, obras y servicios que se han identificado, bajo la coordinación de la oficina de planeación y contraloría auxiliar.</li></ul> <p>El proyecto del PAA deberá ser enviado a contraloría auxiliar para su revisión final y traslado a comité de compras para debatir la priorización de los contratos y</p>		
--	---	--	--





**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**  
**ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

	plazos de ejecución contractual. Fecha en que se deberá entregar es hasta el día 10 de diciembre de cada año.		
5	<p><b>Revisión Final del Proyecto de PAA</b></p> <p>Contraloría auxiliar y planeación revisaran la estructura, planeación y proyección de la ejecución contractual que la entidad pretende realizar a través del PAA.</p> <p>Se verificará la matriz del PAA en el cual se ha programado la actividad contractual de la entidad, para su posterior aprobación.</p> <p>El contralor(a) auxiliar citara a reunión al comité de compras, para debatir la priorización de la contratación a más tardar el 20 de diciembre de cada año, previamente con tres días de anticipación enviará el PAA en su formato de publicación, el cual será objeto de debate.</p>	Contralor (a) Auxiliar y oficina de planeación	Matriz de plan anual de adquisiciones
6	<p><b>Comité de compras</b></p> <p>Priorizar las adquisiciones de bienes, obras y servicios que se incluirán en el Plan Anual de Adquisiciones para la siguiente vigilancia.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Asesorar al ordenador del gasto para la aprobación en la ejecución contractual que se ha planeado.</li><li>• Hacer las modificaciones necesarias para su efectiva aprobación.</li><li>• Presentar al ordenador del gasto el documento consolidado del PAA, con la recomendación de aprobación.</li></ul>	Comité compras	Matriz de plan anual de adquisiciones
7	<p><b>Aprobación del PAA</b></p> <p>El ordenador del gasto es el responsable de aprobar el PAA, en todo caso puede apartarse de la recomendación del comité de contratación y ordenar las modificaciones que considere pertinentes.</p> <p>La aprobación no debe exceder el 31 de diciembre de la anualidad.</p>	Ordenador del Gasto	Documento de aprobación
8	<p><b>Publicación del PAA</b></p> <p>Una vez aprobado el PAA, se deberá realizar la publicación a través del SECOP II y pagina web Institucional.</p> <p>Cuando la actividad contractual se inicia en el mes de</p>	Almacén y Sistemas (SECOP II como soporte técnico)	SECOP II PAGINA WEB

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*





**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO  
ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

	<p>enero deberá realizar la publicación a más tardar el día 31 de diciembre de cada año, cuando no exista actividad contractual en el mes de enero, su publicación se puede realizar hasta el 30 de enero de cada año.</p> <p><b>La responsabilidad de diligenciamiento de la matriz y publicación en SECOP II estará a cargo del almacenista y será enviada para aprobación del ordenador del gasto.</b></p>			
9	Realizar Modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones	<p>Cualquier solicitud de modificación del Plan Anual de Adquisiciones deberá:</p> <p>Solicitar trazabilidad de Planeación para obtener el visto bueno. Una vez cuenta con dicha trazabilidad deberá ser informado a contralor(a) auxiliar para la aprobación a la actualización del plan de anuales adquisiciones.</p>	Almacén	Documento de aprobación y diligenciamiento de la matriz
		<p>Las modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones, se deben presentar por cada área, cada vez que así se requiera, cumpliendo con el debido procedimiento para hacerlo.</p>	Unidad que lo requiere	Solicitud
		<p>Hará una verificación del cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones, como mínimo cada mes después de su aprobación, y remitirá a las dependencias memorando recordando el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones.</p> <p>A más tardar el último día hábil del mes de octubre de cada vigencia fiscal, la informara a las dependencias el porcentaje de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones a fin de que procedan a cumplirlo en su totalidad.</p> <p>La planificación de la contratación en la Contraloría General del Departamento del Archipiélago, debe cumplir con el principio de anualidad, es decir, el año fiscal comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de</p>	<p>Contralor(a) Auxiliar</p> <p>Almacén</p>	Planeación

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla  
 Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465  
 Correo Electrónico: [contraloria@contraloriasai.gov.co](mailto:contraloria@contraloriasai.gov.co)  
 Página Web: [www.contraloriasai.gov.co](http://www.contraloriasai.gov.co)





		cada año; a excepción de aquellas contrataciones que se pretendan soportar con vigencias futuras.		
10	Reportar el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones.	A más tardar el 20 de diciembre de cada vigencia fiscal, el comité de compras se reunirá para priorizar la contratación de la siguiente vigencia, en esta oportunidad se reportará el cumplimiento del PAA.	Contralor(a) Auxiliar	Planeación

**14. No obligatoriedad de adquirir los bienes, obras y servicios contenidos en el Plan Anual de Adquisiciones.** El Artículo 2.2.1.1.4.2 del Decreto 1082 de 2015, consagra que el Plan Anual de Adquisiciones no obliga a esta corporación a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran. La Contraloría General del Departamento del Archipiélago publicará su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II, de conformidad con lo establecido en el Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

## CAPITULO V

### CONFLICTO DE INTERESES, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

**15. Conflictos de Interés de los particulares.** Los representantes legales, los asesores, los consultores, los colaboradores, los contratistas y/o en general cualquier persona que preste sus servicios a la Contraloría General del Departamento, deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación de la Contraloría General del Departamento del Archipiélago que impliquen conflicto de interés.

Se entiende por conflicto de interés toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses de la Contraloría General del Departamento y sus representantes legales, contratistas, servidores públicos, y en general todos aquellos que presten servicios la Contraloría General del Departamento del Archipiélago.

Se considera que también existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con el cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de los parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o el socio o socios de hecho o de derecho de los destinatarios de la presente norma, o cuando se trate de sociedades en las que aquellos ocupen un cargo directivo.



Los destinatarios del presente Artículo deberán declarar por escrito su impedimento para participar en el respectivo proceso de contratación o contrato, en cualquiera de sus fases. En caso de que la Contraloría General del Departamento del Archipiélago advierta que existe dicho conflicto de interés, podrá determinar que quien está incurso en el mismo no podrá ser adjudicatario, no podrá celebrar el contrato o no podrá continuar ejecutando el contrato.

**16. Inhabilidades e Incompatibilidades.** En la contratación de la Contraloría General del Departamento del Archipiélago, será aplicable el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución Política y en la ley para la contratación de las Entidades Estatales, en especial el señalado en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y lo señalado en el Artículo 2.2.1.1.2.2.8. del Decreto 1082 de 2015.

Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, éste, cederá el contrato previa autorización escrita de la Contraloría General del Departamento del Archipiélago, o si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un proponente dentro de una licitación se entenderá que renuncia a la participación en el proceso de selección y a los derechos surgidos del mismo.

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, éste cederá su participación a un tercero, previa autorización escrita de la Contraloría General del Departamento del Archipiélago. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

No quedan cobijadas por las inhabilidades e incompatibilidades de que trata el presente Artículo del Manual de Contratación las personas de que trata el Artículo 10 de la ley 80 de 1993.

**Parágrafo.** La Contraloría General del Departamento del Archipiélago para efectos de las inhabilidades con ocasión de la presentación de otras ofertas, en la situación descrita en los literal g) y h) del numeral 1 de Artículo 8 de la Ley 80 de 1993, dará aplicación a lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.2.5. Del Decreto 1082 de 2015.

## TITULO II

### DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

#### CAPITULO I

---

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*





## PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL

**17. Proceso de gestión contractual.** Se entiende por proceso de gestión contractual, el conjunto de etapas, actividades y trámites que la Contraloría General del Departamento del Archipiélago, debe realizar para la adquisición de los bienes, servicios u obras que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.

El presente manual contiene los procedimientos, funciones en las etapas: preparatoria, precontractual, contractual y poscontractual, de tal manera que ofrece las herramientas necesarias para conocer, ejecutar, hacer seguimiento, al proceso de contratación en todas sus etapas



## CAPITULO II

### ETAPA PRECONTRACTUAL

**18. Planeación.** Toda la gestión contractual de la Contraloría General del Departamento del Archipiélago, debe iniciar con un ejercicio obligatorio de planeación que pretende identificar la necesidad, la oportunidad, la pertinencia de la contratación y buscar el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la Entidad (Inicia con la elaboración del PAA) que la doctrina a definido como etapa previa o preparatoria situada dentro de la etapa precontractual.

Este principio consiste, en que cada una de las etapas del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios están enmarcadas en factores de eficiencia dados por la calidad, la entrega oportuna de la información y la realización de cada etapa conforme los cronogramas o plazos previstos para su realización.



Por otra parte, pretende evitar que la selección de un contratista, la suscripción de un contrato, su ejecución y liquidación, sea producto de la improvisación. La actividad de planeación parte por identificar, programar y ejecutar las actividades programadas en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual se convierte en uno de los medios en los que se refleja el ejercicio de planeación, necesario para cada contratación.

De igual manera, en el Artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y de las normas contenidas en el Decreto 1082 de 2015, se establece que, previo a la apertura de un proceso de selección o de la suscripción del contrato, según la modalidad utilizada, la entidad que requiera el bien, servicio u obra, elaborará el estudio previo de acuerdo a las necesidades que tenga la misma. Ésta deberá establecer el objeto, el alcance y el tipo de contratación según los criterios establecidos.

Adicionalmente, se deberá establecer el monto y la forma de pago del contrato a celebrar, así como los riesgos y los controles que se deben implementar durante la ejecución del contrato.

Todo lo anterior quedará incluido en los documentos previos que se diligenciarán en la Contraloría General del Departamento del Archipiélago. Los insumos técnicos o estudios previos, cuando haya lugar, deben estar acompañados de las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, deberá incluir los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

Igualmente se deberá realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los documentos del proceso.

**19. Ejecución de actividades en la etapa precontractual.** De acuerdo a los lineamientos de las normas que rigen la contratación pública, y lo señalado en el manual de funciones de la Entidad, la ejecución de los actos principales en esta etapa, se desarrollará, así:

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>OFICINA ENCARGADA</b>
Solicitud de C.D.P	Ordenador del gasto
Cotizaciones	Generador de la necesidad
Los estudios de sector y estudios de mercado	Quien Requiere la Necesidad
La estimación y cobertura de los Riesgos	Contralor (a) auxiliar con apoyo del área donde se origina la necesidad.
La definición de los requisitos habilitantes	Contralor(a) auxiliar
La definición de los criterios de evaluación de	Financiero – Presupuesto Técnico – Quien requiere la necesidad

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*



**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**  
**ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

Propuestas	Jurídico – Contralor(a) auxiliar
La selección de contratistas	Comité evaluador (Recomendación) y ordenador de gasto (Adjudicación y/o aceptación de oferta y/o aprobación)
El Manejo de los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo (de gestión),  archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental (archivo físico)	Contralor(a) auxiliar  Secretario General
La supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos	De la dependencia que requiera la necesidad o a quien designe el contralor departamental
La comunicación con los oferentes y contratistas	Supervisor del Contrato
Los procedimientos presupuestales, Financieros y de pago.	Presupuesto Tesorería
Elaboración de la liquidación contractual	Supervisor del contrato
Revisión de la liquidación contractual	Contralor (a) auxiliar
El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos	Supervisor del contrato
El trámite de procesos sancionatorios contra Contratistas.	Contralor(a) auxiliar
El manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación	Contralor(a) auxiliar

**20. Estudios y documentos previos.** Los estudios y documentos previos, son el conjunto de documentos y soportes donde se refleja el análisis que la Contraloría General del Departamento del Archipiélago, ha realizado sobre la necesidad del bien, obra o servicio que requiere la entidad, teniendo en cuenta el presupuesto de la misma, el plan de adquisiciones y sus fines institucionales. Con la revisión de estos documentos, cualquier proponente puede valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad.

Los estudios y documentos previos requeridos en la etapa precontractual, son los siguientes:

**a) Estudios del Sector**

El estudio del sector es el documento donde se materializa el deber de la Entidad, de 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, para lo cual se debe atender la Guía para la Elaboración de los Estudios del Sector, expedida por Colombia Compra Eficiente, la cual puede encontrarse en la siguiente Página Web: [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) .

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla  
Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465  
Correo Electrónico: [contraloria@contraloriasai.gov.co](mailto:contraloria@contraloriasai.gov.co)  
Página Web: [www.contraloriasai.gov.co](http://www.contraloriasai.gov.co)





Además, debe tenerse en cuenta que, el punto de partida del análisis es el objeto del contrato y el sector al cual corresponde y en consecuencia, de este depende el alcance del análisis. Así mismo, se deberá dejar constancia en los estudios previos del análisis del sector que se realice para cada contrato.

## **b) Estudio del mercado**

El documento contentivo del estudio de mercado, refleja lo que de acuerdo con las reglas del mercado, debe ser el costo de los bienes, servicios, obra, monto de los honorarios/meses-horas, o jornales, perfiles, imprevistos, impuestos, insumos necesarios para la ejecución del servicio o entrega de los bienes, u obras, etc., en un lugar específico, bajo determinadas circunstancias y conforme a las variables que el objeto del contrato implique, tales como cantidad, calidad, especialidad, lugar de ejecución, logística, transporte, tiempo de ejecución, condiciones geográficas, de orden público, componentes del bien o servicio a contratar, garantías, etc., es decir, que el estudio de mercado debe comprender todos los costos directos e indirectos que conlleva el proceso de selección (si hay lugar a ello), la celebración del contrato y la total ejecución del mismo.

Este estudio debe permitir a la Entidad adquirir bienes, obras y servicios con costos razonables y a precios de mercado.

Para la elaboración del estudio de mercado, resulta pertinente destacar que el mismo debe sustentarse en todas las fuentes de información que sean accesibles, tales como cotizaciones, valores históricos, estudios de mercado realizados para otros procesos, ofertas de anteriores procesos, etc., para lograr establecer un valor estimado, evitando la subjetividad.

En los procesos de contratación de bienes, obras o servicios para los cuales existan varios proveedores, se debe solicitar de manera escrita como mínimo tres (3) cotizaciones.

En la solicitud deberá informarse a los proveedores en forma clara, las condiciones particulares y los requerimientos mínimos del objeto a contratar, indicándoles que dicha solicitud se realiza con el fin de elaborar el estudio de mercado.

Las solicitudes de cotización deben contener todos los requerimientos técnicos mínimos del objeto a contratar, y deben ser comparables.

Las solicitudes de Cotización podrán ser remitidas vía fax, correo electrónico, o radicadas directamente en el Establecimiento de Comercio del proveedor del bien,





servicio u obra. Para el efecto, se deberá dejar constancia del envío y recibo por parte de la persona natural o jurídica a la cual se haya hecho extensiva dicha solicitud.

Las cotizaciones allegadas deben identificar claramente el proveedor, fecha de expedición, vigencia de la misma y deben guardar relación directa con las condiciones señaladas por la dependencia solicitante en la comunicación de solicitud.

En caso que no se logre obtener la totalidad de las cotizaciones solicitadas, se deberán adjuntar las constancias con las cuales se evidencie la invitación efectuada.

Las cotizaciones que no guarden relación en su integridad con las condiciones particulares del objeto y especificaciones a contratar y que no sean comparables, no pueden ser tenidas en cuenta en el estudio de mercado.

### **c) Estudios Previos**

De acuerdo con la modalidad de selección aplicable, los estudios previos correspondientes a la modalidad de contratación, contendrán entre otros, los siguientes requisitos, sin perjuicio de incluir todos los demás aspectos exigidos de manera puntual en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el decreto 339 de 2021 y en cada una las modalidades de selección:

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

Nota: El presente artículo no es aplicable para la contratación de Mínima cuantía



**21. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.** El Contralor General debe solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y le corresponde al Profesional Universitario - Presupuesto, la expedición del mismo, el cual se deberá aportar con los documentos y estudios previos y debe corresponder al valor de la contratación, además de concordar con el plan anual de adquisiciones y la normatividad presupuestal vigente.

**22. Proyecto de Pliego de condiciones y Pliego de Condiciones.** El Pliego de condiciones es el documento que establece las reglas o bases trazadas por la Contraloría General del Departamento del Archipiélago, que define los parámetros legales, el objeto, las condiciones de participación y los requisitos del contrato a celebrar, en un plano de igualdad para todos los interesados en participar.

Debe contener reglas objetivas, justas, claras y completas, que permitan a los interesados en participar, definir ofertas de la misma índole y aseguren una selección imparcial.

En los eventos que se requiera, se debe elaborar el Proyecto y el Pliego de Condiciones Definitivo, el cual debe contener como mínimo los requisitos establecidos en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen o complementen.

Además de los anteriores, se deben incluir los requisitos particulares que deben exigirse en la reglamentación de cada una de las modalidades de selección. Los pliegos de condiciones pueden modificarse a través de adendas. Cuando la adenda modifique los plazos del proceso debe incluir el nuevo cronograma.

Debe tenerse en cuenta que, no es necesario elaborar pliegos de condiciones para la modalidad de contratación directa y para los procesos de Mínima Cuantía, se debe elaborar la Invitación Pública, la cual debe cumplir con las reglas aplicables a la contratación cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la entidad.

**23. Comité Evaluador.** El Contralor General, designará un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto, para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada proceso de contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. La verificación y la evaluación de las ofertas para la



mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el Contralor General sin que se requiera un comité plural.

El Comité Evaluador estará integrado por servidores públicos o contratistas designados por el Contralor General y serán responsables por las labores encomendadas, en materia administrativa, disciplinaria, fiscal y penal, y están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses.

**24. Selección de los contratistas.** La Contraloría General del Departamento del Archipiélago, seleccionará los contratistas mediante las modalidades de selección de contratistas: Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección Abreviada, Mínima Cuantía o Contratación Directa, de conformidad con lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, así como las demás normas que las complementen, reformen o sustituyan.

De acuerdo con el proceso de selección que corresponda, existen factores especiales de evaluación que permiten seleccionar el ofrecimiento más favorable a la entidad, por ende, a manera ilustrativa presentamos la siguiente gráfica, con el fin de orientar en la elección de la modalidad de selección y el criterio de evaluación dentro de un proceso contractual.

<b>FACTOR DETERMINANTE</b>	<b>MODALIDAD DE SELECCIÓN</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<b>CUANTÍA</b>	LICITACIÓN PÚBLICA	CALIDAD Y PRECIO
	SELECCIÓN ABREVIADA	CALIDAD Y PRECIO
	MÍNIMA CUANTÍA	PRECIO

<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>			
CONSULTORÍA		CONCURSO DE MÉRITOS	CALIDAD
BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES DE COMÚN UTILIZACIÓN		SELECCIÓN ABREVIADA 1. ACUERDOS MARCO DE PRECIOS 2. SUBASTA INVERSA 3. BOLSA DE PRODUCTOS	PRECIO
ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO Y OTROS (2.2.1.2.1.2.21. DEC. 1082 DE 2015)		SELECCIÓN ABREVIADA: PROCEDIMIENTOS ESPECIALES	CALIDAD Y PRECIO
EXCEPCIONES A LA REGLA DE SELECCIÓN POR LICITACIÓN		CONTRATACIÓN DIRECTA	SEGÚN EL CASO

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*





**25. Modalidades de selección de contratistas.** A continuación, se abordarán cada una de las modalidades de selección de contratistas, las actividades o trámites principales y el cargo responsable, con el fin de señalar las directrices del manejo y administración de los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental, así como la fijación de responsabilidades en relación con la gestión contractual de la entidad.

### **Concurso de méritos**

Modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrá utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. Se debe seleccionar a los contratistas a través de esta modalidad, para la prestación de servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

### **Condiciones generales concurso de merito**

- ✓ En los estudios previos se detallan los aspectos más relevantes del objeto a contratar y se publicarán junto con el aviso y el proyecto de pliego de condiciones en las páginas web del SECOP II y de la Contraloría, cuando menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena su apertura.
- ✓ El representante legal hará la apertura del proceso de concurso de méritos por medio de resolución motivada, el representante legal de la entidad expedirá modificaciones al pliego de condiciones a través de adendas.
- ✓ El comité evaluador verificará el cumplimiento de los factores habilitantes y de evaluación señalados en el pliego de condiciones y suscribirá el respectivo informe para su publicación en el SECOP II y en la página web de la Contraloría
- ✓ La supervisión de la ejecución del contrato, estará en cabeza del funcionario de la Contraloría que delegue el Contralor en su calidad de ordenador del gasto, a quien se le notificará de forma escrita.
- ✓ Todas aquellas consultorías y proyectos de arquitectura que se adelanten mediante concurso de méritos, deben estar en el Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia.
- ✓ Definición selección concurso de méritos: es el procedimiento excepcional para la selección de consultores e interventores, el cual se puede llevar a cabo bajo el sistema de concurso abierto o de precalificación, de acuerdo a la complejidad del objeto a contratar, para tales efectos la complejidad se desprende de los siguientes aspectos:
- ✓ que la preparación de la oferta implique un alto costo y que su elaboración sea compleja en términos técnicos.

### **EL CONCURSO DE MÉRITOS PROCEDE EN LOS SIGUIENTES CASOS:**

---

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*





- ✓ Estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión
- ✓ Estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad de programas o proyectos específicos
- ✓ Desarrollo de asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.
- ✓ Labores de interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos.
- ✓ Dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos

La representación del procedimiento y sus actividades se describe a continuación:

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Solicitud de encontrarse publicado en el plan Anual de adquisiciones	Es el documento solicitado por la dependencia en la que surge la necesidad, y dirigido al almacenista.	Generador de la necesidad	Solicitud plan Anual de adquisiciones
2	Certificación de que el objeto del presente proceso de selección se encuentra incorporado dentro del plan Anual de Adquisiciones	<p>El almacenista debe certificar que el objeto solicitado se encuentra incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones publicado en SECOP II.</p> <p>En caso de que lo solicitado en la carta de necesidad no se encuentre incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones, almacenista lo deberá incluir dentro del plan Anual de adquisiciones y expedir posteriormente su certificado.</p> <p>Para dar respuesta a la solicitud relacionada en el Numeral 1, el responsable del presente proceso cuenta con el término de 1 día hábil para dar respuesta integra y oportuna, en el caso de que no se encuentre incluida dentro del PAA, el responsable deberá publicarlo y certificarlo en un término no mayor a 2 días hábiles.</p>	Almacén	Certificación
3	Cotizaciones	El área que requiera la necesidad deberá realizar mínimo 3 cotizaciones o en su defecto el análisis de precios unitarios para establecer el estudio económico de objeto del presente proceso de	Generador de la Necesidad	Cotizaciones

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*





**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**  
**ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

		selección  Para dicho análisis el responsable cuenta con un término de 3 días hábiles.		
4	Solicitud de CDP	La dependencia que requiere la necesidad enviará una solicitud a presupuesto con el fin de que se expida el certificado de Disponibilidad presupuestal para el objeto del proceso requerido.	Generador de la Necesidad	Solicitud de CDP
5	CDP	Una vez se recibida la solicitud de CDP, la oficina de presupuesto procederá a expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.  Para la expedición del CDP, el responsable Cuenta con el Término de Un día hábil a partir de recibida la solicitud.	Presupuesto	CDP
6	Elaboración del Estudio Previo	Para la elaboración del estudio previo deberá contener como mínimo lo siguiente:  1-Descripción de la necesidad que pretende satisfacer. 2-Descripción del Objeto a contratar, 3-identificación del contrato a celebrar, 4-obligaciones, actividades o especificaciones técnicas que deberá cumplir el contratista, 5-valor estimado del contrato y su justificación 6-criterios de selección de la oferta más favorable, 6-tipificación y asignación del riesgo, 7-las garantías que se pretenden incluir, 8-la indicación de si el proceso esta cobijado con acuerdo marco.	Dependencia de donde se requiera la necesidad	Estudio Previo
		- Estudio del sector. Es el ámbito en el que se desarrolla la actividad económica, cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Debe cubrir tres áreas: a) el análisis del mercado del objeto a contratar; b) el estudio de la oferta y c) el análisis de la demanda.	Generador de la Necesidad	Estudio Previo, y anexos (análisis del sector y matriz de riesgos)

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla  
Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465  
Correo Electrónico: [contraloria@contraloriasai.gov.co](mailto:contraloria@contraloriasai.gov.co)  
Página Web: [www.contraloriasai.gov.co](http://www.contraloriasai.gov.co)





**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**  
**ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Estudio de Mercado. Es el análisis de los precios ofrecidos en el mercado, se hará un estudio de la oferta y de la demanda del objeto a contratar, el cual deber tener en cuenta los aspectos Generales del mercado del bien, obra o servicio, más relevantes en el proceso de contratación y que muestren el comportamiento del sector en los últimos años.</li><li>- Análisis de la oferta. Es la cantidad de bienes, obras o servicios que un cierto número de oferentes están dispuestos a ofrecer en el mercado, se deben identificar los proveedores nacionales del bien, obra o servicio.</li><li>- Análisis de la Demanda. Son las condiciones históricas en las cuales la entidad ha adquirido el bien, obra o servicio y la forma como lo han contratado otras entidades estatales.</li></ul> <p>Matriz de riesgos, la entidad deberá realizar unos estudios de los riesgos previsibles en el proceso de Contratación que se pretende Adelantar.</p>		
7	Estructuración del pliego digital	<p>Una vez se tenga los documentos previos relacionados del numeral 1 al 6, se remitirá la información al estructurador del proceso quien podrá ser la persona que genere la necesidad o en ausencia de este lo hará el contralor auxiliar, cuyo proceso contiene los siguientes roles:</p> <p>Proyección: Generador de la necesidad Revisión: Contralor Auxiliar Aprobación: Contralor Departamental</p>	Estructurador del proceso	Pliego electrónico
8	Aviso de convocatoria	<p>Es el documento que contiene la siguiente información:</p> <p>1- Nombre y dirección de la</p>	Elabora: Contraloría auxiliar Aprueba:	Aviso de convocatoria

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*





**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**  
**ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

		<p>entidad</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2- Correo electrónico y teléfono donde se atenderá los requerimientos de los interesados en participar en el proceso de selección</li><li>3- Objeto del contrato</li><li>4- Especificaciones técnicas</li><li>5- Modalidad de selección</li><li>6- Plazo estimado del contrato</li><li>7- Fecha límite de presentación de oferta</li><li>8- Lugar y forma de presentación de la oferta</li><li>9- Valor estimado del contrato</li><li>10- Identificación del certificado de disponibilidad presupuestal</li><li>11- Mención de si la contratación esta cobijada a un acuerdo comercial</li><li>12- Condiciones para participar en el proceso</li><li>13- Cronograma</li><li>14- Indica si en el proceso hay lugar a precalificación</li><li>15- Forma de tener acceso a los documentos del proceso por parte de los interesados.</li></ol>	Contralor Departamental	
9	Proyecto de pliego de condiciones complementario	<p>El Pliego deberá contener los mismos requisitos incorporados en el estudio previo, adicional a ello deberá establecer lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1-Cronograma</li><li>2-Factores de desempate e incentivos cuando haya lugar</li><li>3.Condiciones de costo y calidad</li><li>4-Reglas aplicables a la presentación de ofertas, evaluación y adjudicación.</li><li>5-Causales de rechazo de la oferta</li><li>6-Forma de pago</li><li>7-Invitación a veedurías ciudadanas.</li><li>8-Plazo para expedir adendas</li><li>9-Términos, condiciones y minuta del contrato.</li><li>10-Términos de la supervisión y/o interventoría</li><li>11-Plazo para expedir adendas.</li><li>12- Objetivos Metas y alcances de</li></ol>	Elabora: Contraloría auxiliar Aprueba: Contralor Departamental	Proyecto de pliego de condiciones

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*







**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO  
ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

		<p>los servicios 13-Descripción de servicios requeridos 14.Resultados esperados 15.Listado y ubicación de la información requerida</p>		
10	Publicación en el SECOP.II	<p>Una vez se tenga los estudios previos, análisis del sector, matriz de riesgos, aviso de convocatoria y proyecto de pliegos, se deberá publicar en el SECOP.II se deberá realizar el procedimiento conforme a su figura transaccional y elaborar los pliegos de forma electrónica de acuerdo al profesional que se le asigne el proceso.</p> <p>Publicación del concurso de méritos abierto: la publicación de los pliegos se debe realizar por un término de CINCO (5) días hábiles, termino en el cual los interesados podrán presentar sus observaciones y las cuales deben ser contestadas antes del vencimiento para presentar ofertas.</p>	Contraloría Auxiliar	SECOP.II
11	Observaciones al proyecto de pliegos	La Contraloría Auxiliar y el generador de la necesidad, deberá atender la solicitud y dar respuesta integra y oportuna, en caso de ser necesario se realizarán los ajustes necesarios en los pliegos de condiciones definitivos.	Contraloría Auxiliar y el generador de la necesidad	Respuesta a observaciones
12	Pliego de condiciones definitivos	<p>Es el documento en el cual se incorpora las modificaciones pertinentes de acuerdo con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las que por necesidad de la entidad se requieran modificar.</p> <p>En caso de no ser necesaria alguna modificación, los pliegos se publicarán en las mismas condiciones en las que fue publicado el proyecto de pliegos.</p>	Elabora Contraloría Auxiliar Aprueba Contralor	Pliego de condiciones definitivos
13	Acto administrativo de apertura	Es el documento por medio del cual la Contraloría Departamental ordena la apertura del proceso de selección, mediante un acto administrativo de carácter general, y cual deberá	Elabora: Contraloría auxiliar Aprueba: Contralor	Acto administrativo de apertura

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla  
Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465  
Correo Electrónico: [contraloria@contraloriasai.gov.co](mailto:contraloria@contraloriasai.gov.co)  
Página Web: [www.contraloriasai.gov.co](http://www.contraloriasai.gov.co)





**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO  
ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

		<p>contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objeto del proceso</li> <li>- Modalidad de selección</li> <li>- Cronograma del proceso</li> <li>- Lugar físico y electrónico donde se puede consultar los documentos del proceso</li> <li>- La convocatoria a las veedoras ciudadanas</li> <li>- Identificación del certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>- Los asuntos pertinentes que se requiera para la presente modalidad de contratación.</li> <li>- La Conformación y designación del comité evaluador</li> </ul>	Departamental	
14	Publicación en el SECOPII	<p>Una vez se tenga listo el acto administrativo de apertura y el pliego de condiciones definitivo, de la Contraloría Departamental realizara su publicación de acuerdo a lo estipulado en el cronograma del proceso.</p> <p>En caso de que en el presente proceso se hayan realizado observaciones al proyecto de pliegos, estas deberán ser publicadas junto con las respuestas, los pliegos de condiciones definitivos y el acto administrativo de apertura.</p>	<p>Contraloría Auxiliar o en el caso de SECOP II al profesional que se le asigna el proceso.</p>	SECOP.II
15	Adendas	<p>Cuando se requiera modificar los pliegos, la entidad realizara adendas a más tardar el día hábil anterior a la fecha prevista para la presentación de las ofertas entre 7 am a 7 pm.</p>	Contralor	Adendas
16	Cierre para presentar propuestas	<p>En la Hora y fecha fijada dentro del concurso de méritos, la Contraloría Auxiliar procederá a adelantar el cierre y apertura del sobre que contenga los requisitos habilitantes, y publicará la lista de los oferentes.</p> <p>El segundo sobre que contenga la oferta económica será abierto según se haya estipulado en el cronograma</p>	<p>Contraloría Auxiliar el generador de la necesidad</p>	<p>Acta en la cual se dejara constancia del número de propuestas.</p>

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla  
 Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465  
 Correo Electrónico: [contraloria@contraloriasai.gov.co](mailto:contraloria@contraloriasai.gov.co)  
 Página Web: [www.contraloriasai.gov.co](http://www.contraloriasai.gov.co)





**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO  
ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

		Los documentos habilitantes se enviarán al comité evaluador a fin de que adelante la evaluación técnica, jurídica, financiera y organizacional.		
17	Evaluación técnica, jurídica y organizacional	Para realizar la evaluación de requisitos habilitantes, se tendrá el periodo estipulado en el cronograma, periodo en el cual el comité evaluador solicitará la subsanación de documentos de acuerdo a lo contemplado en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007, en concordancia con la ley 1882 de 2018 y preceptos jurisprudenciales.	Comité evaluador	Comité evaluador
18	Publicación y traslado del informe preliminar de evaluación de requisitos habilitantes	Dentro del término estipulado en el cronograma, se publicará el informe preliminar de evaluación de requisitos habilitantes.  El informe de evaluación permanecerá publicado durante 3 días hábiles, tiempo en el cual los proponentes podrán presentar observaciones y/o subsanar los documentos subsanables de acuerdo a lo contemplado en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007, en concordancia con la ley 1882 de 2018 y preceptos jurisprudenciales.	Sistemas (SECOP I Y SECOP II como soporte técnico)  SECOP II el profesional que tenga asignado el proceso	evaluación de requisitos habilitantes
19	Revisión de observaciones y/o subsanaciones	Luego de transcurrido el periodo de traslado del informe preliminar de la evaluación de los requisitos habilitante, el comité evaluador de conformidad con el término establecido en el cronograma, realizara la evaluación y por ende el informe definitivo de requisitos habilitantes.	Comité evaluador	informe definitivo de requisitos habilitantes
20	Publicación y traslado del informe definitivo de evaluación de requisitos habilitantes	Luego de realizar la evaluación definitiva, según lo estipulado en el cronograma, la Contraloría Departamental publicara el informe definitivo.	Sistemas, (SECOP I Y SECOP II como soporte técnico)  SECOP II el profesional que tenga asignado el proceso	Publicación el informe definitivo
21	Audiencia de	Es la audiencia en la cual la	Contralor y	Acto

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*





**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**  
**ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

	apertura del sobre económico y de adjudicación o declaratoria de desierto	<p>Contraloría Departamental podrá dar respuesta a las observaciones presentada al informe final de evaluación de requisitos habilitantes y asignación de puntaje.</p> <p>Una vez agotada esa fase, la Contraloría Departamental procederá a dar apertura al sobre económico y posterior asignación de puntaje final.</p> <p>En esta audiencia se motivará la decisión del proponente favorecido y se procederá a realizar la adjudicación, la cual se entiende notificada en los términos del artículo 67 del Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.</p> <p>En caso contrario, y cuando la entidad no tenga criterios claros, que permitan la selección objetiva de los oferentes, motivara la resolución que declara desierto el proceso</p>	comité evaluador	administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto
22	Firma de la minuta del contrato	Dentro de los 2 días hábiles siguientes a la adjudicación, la Contraloría Departamental firmara la minuta en conjunto con quien resultó adjudicatario del proceso de selección por licitación publica	Contralor	Minuta
23	RP	Dentro del día hábil siguiente a la suscripción del Contrato se deberá expedir el respectivo RP	Presupuesto	RP
25	Aprobación de póliza	Dentro de los dos días hábiles siguientes a la presentación de las pólizas por parte del contratista, el profesional encargado deberá aprobar las pólizas solicitadas dentro del Contrato.	Contraloría auxiliar	Aprobación de póliza
26	Comunicación de perfeccionamiento, legalización del contrato y comunicación de supervisión	Una vez se tenga RP, y Aprobación de Póliza, el Contralor Comunicará al supervisor del Contrato para que el proceda a ejercer sus funciones.	Contralor	Comunicación
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				

Fuente: Elaboración propia.

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla  
 Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465  
 Correo Electrónico: [contraloria@contraloriasai.gov.co](mailto:contraloria@contraloriasai.gov.co)  
 Página Web: [www.contraloriasai.gov.co](http://www.contraloriasai.gov.co)





## MÍNIMA CUANTÍA

Es la modalidad de selección del contratista en la adquisición de bienes, obras y servicios, sin importar el objeto de contratación o la naturaleza del contrato, cuyo valor es inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad. La mínima cuantía de la entidad será el valor equivalente al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Contraloría Departamental, de acuerdo con su presupuesto anual. En este proceso de selección, el precio es el factor de selección del proponente, por tanto, se adjudica el proceso al oferente que cumpla con todas las condiciones técnicas, financieras, jurídicas solicitadas en la invitación a participar y además el que ofrezca el menor valor.

Es el procedimiento cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, sin importar el objeto del contrato. procedimiento para establecer la mínima cuantía:

Literal B del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007

<b>PRESUPUESTO ANUAL DE LA CONTRALORIA (SMLMV)</b>	<b>MENOR CUANTIA (SMLMV)</b>	<b>MINIMA CUANTIA (SMLMV)</b>
<b>Igual o superior a 1.200.000</b>	<b>1.000</b>	<b>100</b>
<b>Igual o superior a 850.000 e inferior a 1.2.000.000</b>	<b>850</b>	<b>85</b>
<b>Igual o Superior 400.000 e inferior a 850.000</b>	<b>650</b>	<b>65</b>
<b>Igual o Superior a 120.000 e inferior a 400.000</b>	<b>450</b>	<b>45</b>
<b>Inferior a 120.000</b>	<b>280</b>	<b>28</b>

Fuente: elaboración propia a partir del análisis.

La representación del procedimiento y sus actividades se describe a continuación:

<b>No</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
1	Solicitud de encontrarse publicado en el plan Anual de adquisiciones	Es el documento solicitado por la dependencia en la que surge la necesidad, y dirigido al almacenista.	Generador de la necesidad	Solicitud plan Anual de adquisiciones
2	Certificación de que el objeto del presente proceso de selección se encuentra incorporado dentro del plan Anual de Adquisiciones	El almacenista debe certificar que el objeto solicitado se encuentra incluído dentro del Plan Anual de Adquisiciones publicado en SECOP II.  En caso de que lo solicitado en la carta de necesidad no se encuentre incluído dentro del Plan Anual de Adquisiciones, almacenista lo deberá incluir	Almacén	Certificación

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*



**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**  
**ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

		<p>dentro del plan Anual de adquisiciones y expedir posteriormente su certificado.</p> <p>Para dar respuesta a la solicitud relacionada en el Numeral 1, el responsable del presente proceso cuenta con el término de 1 día hábil para dar respuesta integral y oportuna, en el caso de que no se encuentre incluida dentro del PAA, el responsable deberá publicarlo y certificarlo en un término no mayor a 2 días hábiles.</p>		
3	Cotizaciones	<p>Agotados los pasos anteriores, el área que requiera la necesidad deberán realizar mínimo 3 cotizaciones o en su defecto el análisis de precios unitarios para establecer el estudio económico de objeto del presente proceso de selección</p> <p>Para dicho análisis el responsable cuenta con un término de 3 días hábiles.</p>	Generador de la Necesidad	Cotizaciones
4	Solicitud de CDP	<p>La dependencia que requiere la necesidad enviara una solicitud a presupuesto con el fin de que se expida el certificado de Disponibilidad presupuestal para el objeto del proceso requerido.</p>	Generador de la Necesidad	Solicitud de CDP
5	CDP	<p>Una vez se recibida la solicitud de CDP, la oficina de presupuesto procederá a expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p> <p>Para la expedición del CDP, el Responsable Cuenta con el Término de Un día hábil a partir de recibida la solicitud.</p>	Presupuesto	CDP
6	Elaboración del Estudio Previo	<p>Para la elaboración de estudio previo, se deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <p>1-Descripción de la necesidad</p>	Dependencia de donde se requiera la necesidad	Estudio Previo

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla  
 Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465  
 Correo Electrónico: [contraloria@contraloriasai.gov.co](mailto:contraloria@contraloriasai.gov.co)  
 Página Web: [www.contraloriasai.gov.co](http://www.contraloriasai.gov.co)





**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**  
**ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

		<p>que pretende satisfacer. 2-Descripción del Objeto a contratar, 3-identificación del contrato a celebrar, 4-fundamentos jurídicos de la modalidad de selección, 5-valor estimado del contrato y su justificación 6-criterios de selección de la oferta más favorable, 6-tipificación y asignación del riesgo, 7-las garantías que se pretenden incluir, 8-la indicación de si el proceso está cobijado con acuerdo marco.</p>		
7		<p>- Estudio del sector. Es el ámbito en el que se desarrolla la actividad económica, cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Debe cubrir tres áreas: a) el análisis del mercado del objeto a contratar; b) el estudio de la oferta y c) el análisis de la demanda.</p> <p>- Estudio de Mercado. Es el análisis de los precios ofrecidos en el mercado, se hará un estudio de la oferta y de la demanda del objeto a contratar, el cual debe tener en cuenta los aspectos Generales del mercado del bien, obra o servicio, más relevantes en el proceso de contratación y que muestren el comportamiento del sector en los últimos años.</p> <p>- Análisis de la oferta. Es la cantidad de bienes, obras o servicios que un cierto número de oferentes están dispuestos a ofrecer en el mercado, se</p>	Generador de la Necesidad	Estudio Previo, y anexos (análisis del sector y matriz de riesgos)

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*





**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO  
ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

		<p>deben identificar los proveedores nacionales del bien, obra o servicio.</p> <p>- Análisis de la Demanda. Son las condiciones históricas en las cuales la entidad ha adquirido el bien, obra o servicio y la forma como lo han contratado otras entidades estatales.</p>		
8	Estructuración del pliego digital	<p>Una vez se tenga los documentos previos relacionados del numeral 1 al 6, se envía la información al estructurador del proceso quien podrá ser la persona que genere la necesidad o en ausencia de este lo hará el contralor auxiliar, cuyo proceso contiene los siguientes roles:</p> <p>Proyección: Generador de la necesidad          Revisión: Contralor Auxiliar          Aprobación: Contralor Departamental</p>	Estructurador del proceso	Pliego electrónico
9	Invitación	<p>La invitación deberá contener los mismos requisitos incorporados en el estudio previo, adicional a ello deberá establecer un cronograma donde por lo menos se contemple los siguientes términos:</p> <p>Publicación de la Invitación: la publicación de la invitación se debe realizar por un término no inferior a un día hábil, término en el cual los interesados podrán presentar sus observaciones y las cuales deben ser contestadas antes del vencimiento para presentar ofertas.</p> <p>Término de presentación de ofertas: el término de presentación de ofertas no debe ser inferior a 1 día hábil</p>	Contralor	Invitación

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla  
 Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465  
 Correo Electrónico: [contraloria@contraloriasai.gov.co](mailto:contraloria@contraloriasai.gov.co)  
 Página Web: [www.contraloriasai.gov.co](http://www.contraloriasai.gov.co)







**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**  
**ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

		<p>Verificación de las ofertas: las ofertas deberán ser verificadas por un periodo de 1 día hábil, periodo en el cual la administración podrá solicitar la subsanación de documentos de acuerdo a lo contemplado en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007, ley 1882 de 2018 y preceptos jurisprudenciales.</p> <p>Informe de Evaluación: una vez culminada la etapa de verificación de ofertas, la Contraloría Departamental debe publicar el informe de evaluación durante un día hábil.</p>		
10	Publicación en el SECOP II	Una vez se tenga los estudios previos, análisis del sector, matriz de riesgos, e Invitación, se deberá publicar En el SECOP II se deberá realizar el procedimiento conforme a su figura transaccional y elaborar la Invitación de forma electrónica.	Estructurador del proceso	SECOP II
11	Observaciones a la invitación	Si durante el día hábil de publicación de la invitación se allegan observaciones, En el caso que sean técnicas las responderá el que genero la necesidad y si son jurídicas las responderá la Contraloría Auxiliar, teniendo en cuenta que deber darse la respuesta integra y oportuna, en caso de ser necesario se expedirá las adendas dentro de los límites establecidos.	Elabora: Dependencia que requirió Revisa: Contraloría auxiliar Aprueba: Contralor Departamental	Respuesta Observaciones
12	Elaboración de adendas	Se puede modificar la invitación a través de adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. La entidad debe publicar las adendas En días hábiles, entre las 7:00 a.m. Y las 7:00 p.m., la publicación debe hacerse el día de hábil anterior al	Contraloría auxiliar	Adendas Publicación en el SECOP II

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*





**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**  
**ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

		vencimiento del plazo para presentar Ofertas.		
13	Cierre para presentar propuestas	<p>En la Hora y fecha fijada dentro de la invitación, la Contraloría Auxiliar procederá a realizar la apertura del sobre y publicará la lista de oferentes.</p> <p>Los documentos habilitantes se enviarán al comité evaluador a fin de que adelante la evaluación técnica, jurídica y económica.</p>	Contraloría auxiliar y el generador de la necesidad	Acta de cierre y apertura de propuestas y relación de propuestas Recibidas.
14	Evaluación técnica, jurídica y económica	<p>Para realizar la evaluación de requisitos habilitantes, se tendrá un periodo de 1 día hábil, periodo en el cual el comité evaluador solicitar la subsanación de documentos de acuerdo a lo contemplado en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018 y preceptos jurisprudenciales.</p> <p>La evaluación técnica, jurídica y económica corresponderá únicamente al comité evaluador.</p>	Comité evaluador	Evaluación técnica, jurídica y económica
15	Publicación traslado informe de evaluación	<p>Luego de transcurrido el periodo de evaluación, se publicará el informe de evaluación, el mismo que deberá estar en la página del SECOP II por lo menos un día hábil.</p> <p>En caso de que se alleguen observaciones al proceso de evaluación, las mismas deberán ser atendidas por el comité evaluador, atendiendo las reglas de subsanabilidad, cuando existan varios oferentes, la evaluación se realizara de acuerdo a la oferta de menor valor, y así sucesivamente hasta llegar a la oferta que habilite en los aspectos requeridos en la Invitación Publica, dándole a cada una de ellas el término de</p>	<p>Sistemas (SECOP I Y SECOP II como soporte técnico)</p> <p>SECOP II el profesional que tenga asignado el proceso</p>	SECOP II

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla  
Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465  
Correo Electrónico: [contraloria@contraloriasai.gov.co](mailto:contraloria@contraloriasai.gov.co)  
Página Web: [www.contraloriasai.gov.co](http://www.contraloriasai.gov.co)





**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**  
**ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

		un día de publicación del informe de evaluación.		
16	Aceptación de la oferta, o declaratoria de desierto	Una vez se haya dado respuesta a las observaciones presentadas al informe de evaluación, o se expida constancia de que no se presentaron observaciones al informe de evaluación, el contralor procederá a realizar la aceptación de la oferta o en su defecto la declaratoria de desierto en el caso de que el oferente no cumpla con las condiciones estipuladas en la invitación.	Contralor	Respuesta a las observaciones presentadas al informe de evaluación.
17	RP	Dentro del día hábil siguiente a la suscripción del Contrato se deberá expedir el respectivo RP.	Presupuesto	RP
18	Aprobación de póliza	Dentro de los dos días hábiles siguientes a la presentación de las pólizas por parte del contratista, el profesional encargado deberá aprobar las pólizas solicitadas dentro del Contrato.	Contraloría Auxiliar	Aprobación de póliza
19	Comunicación de perfeccionamiento, legalización del contrato y comunicación de supervisión	Una vez se tenga RP, y Aprobación de Póliza, la Contraloría Auxiliar Comunicara al supervisor del Contrato para que el proceda a ejercer sus funciones.	Contralor	Comunicación
<b>FIN PROCEDIMIENTO</b>				

Fuente: Elaboración propia.

## CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA

De acuerdo con lo previsto por el numeral 1° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, la escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las excepciones que se señalan en los numerales 2, 3, 4 y 5 del mencionado artículo, que hacen referencia a los procesos de Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa, y lo previsto por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, que hace referencia a la contratación de mínima cuantía. Igualmente se deberán aplicar todas las reglas contenidas en el Artículo 30 de la Ley 80 de 1993. Modalidad de selección que debe adelantarse como regla general para la contratación de obras, bienes y servicios, salvo las excepciones previstas en los numerales 2, 3 y 4 (selección

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla  
Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465  
Correo Electrónico: [contraloria@contraloriasai.gov.co](mailto:contraloria@contraloriasai.gov.co)  
Página Web: [www.contraloriasai.gov.co](http://www.contraloriasai.gov.co)





abreviada, concurso de méritos y contratación directa) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Procedimiento que se utiliza cuando el valor del bien o servicio a contratar excede la menor cuantía del (280 SMLMV), acorde con el literal b), del numeral 2, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Es el procedimiento por regla general mediante el cual una entidad pública convoca en igualdad de oportunidades la elección de un contratista para cumplir con sus necesidades.

La licitación pública procede en los siguientes casos:

- ✓ Cuando el objeto contractual sea de mayor cuantía
- ✓ Cuando se trata de contrato de concesión, fiducia pública y encargo fiduciario
- ✓ Cuando no existe una modalidad de selección excepcional

Todos aquellos bienes, obras o servicios a adquirir mediante un proceso que se adelante por licitación pública deben estar en el Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia.

Durante el lapso de tiempo transcurrido entre la publicación del proyecto de Pliego de Condiciones y el acto administrativo de apertura, la entidad puede desistir de la contratación. La publicación del proyecto de Pliego de Condiciones no obliga a la Contraloría Departamental a dar apertura al proceso de selección.

En los estudios previos se detallan los aspectos más relevantes del objeto a contratar y se publicarán junto con el aviso y el proyecto de pliego de condiciones en las páginas web del SECOP II y del cuando menos con diez (10) días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena su apertura.

En la etapa de selección de la licitación son obligatorias las audiencias de: a) asignación de riesgos, y b) adjudicación.

El ordenador del gasto hará la apertura de la licitación por medio de resolución motivada, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la apertura se realizará la audiencia de asignación de riesgos, como resultado de la audiencia y cuando resulte conveniente, el ordenador del gasto expedirá modificaciones al pliego de condiciones a través de adendas



**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**  
**ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

El comité evaluador verificará el cumplimiento de los factores habilitantes y de evaluación señalados en el pliego de condiciones y suscribirá el respectivo informe para su publicación en el SECOP II y en la página web de la Contraloría Departamental.

La representación del procedimiento y sus actividades se describe a continuación:

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Solicitud de encontrarse publicado en el plan Anual de adquisiciones	Es el documento solicitado por la dependencia en la que surge la necesidad, y dirigido al almacenista.	Generador de la necesidad	Solicitud plan Anual de adquisiciones
2	Certificación de que el objeto del presente proceso de selección se encuentra incorporado dentro del plan Anual de Adquisiciones	<p>El almacenista debe certificar que el objeto solicitado se encuentra incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones publicado en SECOP II.</p> <p>En caso de que lo solicitado en la carta de necesidad no se encuentre incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones, el almacenista lo deberá incluir dentro del plan Anual de adquisiciones y expedir posteriormente su certificado.</p> <p>Para dar respuesta a la solicitud relacionada en el Numeral 1, el responsable del presente proceso cuenta con el término de 1 día hábil para dar respuesta íntegra y oportuna, en el caso de que no se encuentre incluida dentro del PAA, el responsable deberá publicarlo y certificarlo en un término no mayor a 2 días hábiles.</p>	Almacén	Certificación
3	Cotizaciones	Agotados los pasos anteriores, el área que requiera la necesidad deberán realizar mínimo 3 cotizaciones o en su defecto el análisis de precios unitarios para establecer el estudio económico de objeto del presente proceso de selección	Generador de la Necesidad	Cotizaciones

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*





**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO  
ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

		Para dicho análisis el responsable cuenta con un término de 3 días hábiles.		
4	Solicitud de CDP	La dependencia que requiere la necesidad enviara una solicitud a presupuesto con el fin de que se expida el certificado de Disponibilidad presupuestal para el objeto del proceso requerido.	Generador de la Necesidad	solicitud de CDP
5	CDP	Una vez se recibida la solicitud de CDP, la oficina de presupuesto procederá a expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.  Para la expedición del CDP, el Responsable Cuenta con el Término de Un día hábil a partir de recibida la solicitud.	Presupuesto	CDP
6	Elaboración del Estudio Previo	Para la elaboración de estudio previo, se deberá contener como mínimo lo siguiente:  1-Descripción de la necesidad que pretende satisfacer. 2-Descripción del Objeto a contratar, 3-identificación del contrato a celebrar, 4-fundamentos jurídicos de la modalidad de selección, 5-valor estimado del contrato y su justificación 6-criterios de selección de la oferta más favorable, 6-tipificación y asignación del riesgo, 7-las garantías que se pretenden incluir, 8-la indicación de si el proceso esta cobijado con acuerdo marco.	Dependencia de donde se requiera la necesidad	Estudio Previo
7	Previo	- Estudio del sector. Es el ámbito en el que se desarrolla la actividad económica, cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de	Generador de la Necesidad	Estudio Previo, y anexos (análisis del sector y matriz de riesgos)

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla  
Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465  
Correo Electrónico: [contraloria@contraloriasai.gov.co](mailto:contraloria@contraloriasai.gov.co)  
Página Web: [www.contraloriasai.gov.co](http://www.contraloriasai.gov.co)





**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**  
**ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

		<p>otras agrupaciones. Debe cubrir tres áreas: a) el análisis del mercado del objeto a contratar; b) el estudio de la oferta y c) el análisis de la demanda.</p> <p>- Estudio de Mercado. Es el análisis de los precios ofrecidos en el mercado, se hará un estudio de la oferta y de la demanda del objeto a contratar, el cual deber tener en cuenta los aspectos Generales del mercado del bien, obra o servicio, más relevantes en el proceso de contratación y que muestren el comportamiento del sector en los últimos años.</p> <p>- Análisis de la oferta. Es la cantidad de bienes, obras o servicios que un cierto número de oferentes están dispuestos a ofrecer en el mercado, se deben identificar los proveedores nacionales del bien, obra o servicio.</p> <p>- Análisis de la Demanda. Son las condiciones históricas en las cuales la entidad ha adquirido el bien, obra o servicio y la forma como lo han contratado otras entidades estatales.</p>		
8	Matriz de riesgos	Matriz de riesgos, la entidad deberá realizar unos estudios de los riesgos previsibles en el proceso de Contratación que se pretende Adelantar.	Generador de la Necesidad	Estudio Previo, y anexos (análisis del sector y matriz de riesgos)
9	Estructuración del pliego digital	Una vez se tenga los documentos previos relacionados del numeral 1 al 6, se envira la información al estructurador del proceso quien podrá ser la persona	Estructurador del proceso	Pliego electrónico

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*





**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**  
**ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

		que genere la necesidad o en ausencia de este lo hará el contralor auxiliar, cuyo proceso contiene los siguientes roles:  Proyección: Generador de la necesidad Revisión: Contralor Auxiliar Aprobación: Contralor Departamental		
10	Aviso de convocatoria	Es el documento que contiene la siguiente información:  1- Nombre y dirección de la entidad 2- Correo electrónico y teléfono donde se atenderá los requerimientos de los interesados en participar en el proceso de selección 3- Objeto del contrato 4- Especificaciones técnicas 5- Modalidad de selección 6- Plazo estimado del contrato 7- Fecha límite de presentación de oferta 8- Lugar y forma de presentación de la oferta 9- Valor estimado del contrato 10- Identificación del certificado de disponibilidad presupuestal 11- Mención de si la contratación esta cobijada a un acuerdo comercial 12- Condiciones para participar en el proceso 13- Cronograma 14- Indica si en el	Elaboración: Contraloría Auxiliar  Aprobación: Contralor Departamental	Aviso de convocatoria

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*







**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**  
**ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

		<p>proceso hay lugar a precalificación</p> <p>Forma de tener acceso a los documentos del proceso por parte de los interesados.</p>		
11	Proyecto de pliego de condiciones complementario	<p>La invitación deberá contener los mismos requisitos incorporados en el estudio previo, adicional a ello deberá establecer lo siguiente:</p> <p>1-Cronograma                  2-Factores de desempate e incentivos cuando haya lugar                  3.Condiciones de costo y calidad                  4-Reglas aplicables a la presentación de ofertas, evaluación y adjudicación.                  5-Causales de rechazo de la oferta                  6-Forma de pago                  7-Invitación a veedurías ciudadanas.                  8-Plazo para expedir adendas                  9-Terminos, condiciones y minuta del contrato                  10-Terminos de la supervisión y/o interventoría                  11-Plazo para expedir adendas.</p>	<p>Elaboración:                  Contraloría Auxiliar</p> <p>Aprobación:                  Contralor Departamental</p>	Pliego de condiciones
12	Publicación del aviso (artículo 30 de la ley 80 de 1993)	<p>De conformidad con lo contemplado en el numeral 3 del artículo 30 de la ley 80 de 1993, la Contraloría Departamental dentro de los días anteriores a la apertura de la licitación pública, publicara hasta 3 veces la publicación del aviso, con intervalos de 2 a 5 días calendario.</p> <p>Dicha publicación deberá realizarse en la página del SECOP II.</p>	Contraloría Auxiliar	SECOP II
13	Publicación en el SECOP II.	Una vez se tenga los estudios previos, análisis del sector, matriz de riesgos, aviso de convocatoria y proyecto de pliegos, se deberá publicar en el SECOP II a fin de cumplir	Estructurador del proceso	SECOP II.

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*





**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**  
**ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

		<p>con los términos establecidos en el cronograma.</p> <p>Publicación de la licitación: la publicación de la licitación se debe realizar por un término de diez (10) días hábiles, termino en el cual los interesados podrán presentar sus observaciones y las cuales deben ser contestadas antes del vencimiento para presentar ofertas.</p>		
14	Observaciones al proyecto de pliegos	<p>Si durante alguno de los días de publicación de la licitación se allegan observaciones, la dependencia que requirió Contraloría Auxiliar, en colaboración con el comité evaluador, deberá atender la solicitud y dar respuesta integra y oportuna, en caso de ser necesario se realizaran los ajustes necesarios en los pliegos de condiciones definitivos.</p>	<p>Elabora: Dependencia que requirió Revisa: Contraloría auxiliar Aprueba: Contralor Departamental</p>	<p>Respuesta a las Observaciones del proyecto de pliegos o constancia de no observaciones</p>
15	Pliego de condiciones definitivos	<p>Es el documento en el cual se incorpora las modificaciones pertinentes de acuerdo con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las que por necesidad de la entidad se requieran modificar.</p> <p>En caso de no ser necesaria alguna modificación, los pliegos se publicarán en las mismas condiciones en las que fue publicado el proyecto de pliegos.</p>	<p>Contraloría Auxiliar</p>	<p>Pliego de condiciones definitivos</p>
16	Acto administrativo de apertura	<p>Es el documento por medio del cual la Contraloría Departamental ordena la apertura del proceso de selección, mediante un acto administrativo de carácter general, y cual deberá contener lo siguiente:</p> <p>-Objeto del proceso</p>	<p>Contralor</p>	<p>Acto administrativo de apertura</p>

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*





**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**  
**ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

		<ul style="list-style-type: none"><li>-Modalidad de selección</li><li>-Cronograma del proceso</li><li>-Lugar físico y electrónico donde se puede consultar los documentos del proceso</li><li>-La convocatoria a las veedurías ciudadanas</li><li>-Identificación del certificado de disponibilidad presupuestal</li><li>-Los asuntos pertinentes que se requiera para la presente modalidad de contratación.</li><li>-conformación y designación del comité evaluador</li></ul>		
17	Publicación en el SECOP II	<p>Una vez se tenga listo el acto administrativo de apertura y el pliego de condiciones definitivo, la Contraloría Departamental realizara su publicación de acuerdo a lo estipulado en el cronograma del proceso.</p> <p>En caso de que en el presente proceso se hayan realizado observaciones al proyecto de pliegos, estas deberán ser publicadas junto con las respuestas, los pliegos de condiciones definitivos y el acto administrativo de apertura.</p>	<p>Sistemas, (SECOP I Y SECOP II como soporte técnico)</p> <p>SECOP II el profesional que tenga asignado el proceso</p>	SECOP II
18	Audiencia de asignación de riesgos y aclaraciones al pliego de condiciones definitivo	<p>De conformidad con el Decreto 019 de 2012, dentro de los 3 días hábiles siguientes al momento en el que se deben presentar las ofertas, se debe celebrar una audiencia cuyo objeto será el de precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones. En esa misma audiencia, se hará revisión de la asignación de riesgos con el fin de establecer su tipificación, estimación y asignación definitiva. De todo ello debe levantar un acta suscrita por los que intervinieron.</p>	Contraloría Auxiliar	Acta de audiencia.

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla  
Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465  
Correo Electrónico: [contraloria@contraloriasai.gov.co](mailto:contraloria@contraloriasai.gov.co)  
Página Web: [www.contraloriasai.gov.co](http://www.contraloriasai.gov.co)





**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO  
ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

		En caso de que no se presenten asistentes a la audiencia, se dejara constancia en el acta de audiencia		
19	Adendas	La Publicación de las adendas debe hacerse 3 días hábiles antes de la fecha fijada para presentación de ofertas, dicha publicación deberá realizarse en el horario de 7 a.m a 7 p.m	Contralor	Adenda
20	Cierre para presentar propuestas	En la Hora y fecha fijada dentro de la licitación, la Contraloría Auxiliar procederá a dar apertura al sobre que contiene los requisitos habilitantes y dará publicidad al listado de oferentes.  El segundo sobre que contenga la oferta económica no se abrirá hasta el día de la audiencia de adjudicación.  Los documentos habilitantes se enviarán al comité evaluador a fin de que adelante la evaluación técnica, jurídica, financiera y organizacional.	Contraloría Auxiliar y el generador de la necesidad	Acta de cierre.
21	Evaluación técnica, jurídica y organizacional	Para realizar la evaluación de requisitos habilitantes, se tendrá el periodo estipulado en el cronograma, periodo en el cual el comité evaluador solicitar la subsanación de documentos de acuerdo a lo contemplado en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007, ley 1882 de 2018 y preceptos jurisprudenciales.	Comité evaluador	Evaluación de requisitos habilitantes.
22	Publicación y traslado del informe preliminar de evaluación de requisitos	Dentro del término estipulado en el cronograma, se publicará el informe preliminar	Sistemas, (SECOP I Y SECOP II como	informe de evaluación

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*





**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**  
**ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

	habilitantes	de evaluación de requisitos habilitantes.  El informe de evaluación permanecerá publicado durante 5 días hábiles, tiempo en el cual los proponentes podrán presentar observaciones y/o subsanar los documentos subsanables de acuerdo a lo contemplado en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018 y preceptos jurisprudenciales.	soporte técnico)  SECOP II el profesional que tenga asignado el proceso	
23	Revisión de observaciones y/o subsanaciones allegadas durante el término del traslado del informe preliminar	Luego de transcurrido el periodo de traslado del informe preliminar de la evaluación de los requisitos habilitante, el día hábil siguiente, comité evaluador realizara la evaluación y por ende el informe definitivo de requisitos habilitantes y asignación parcial de puntaje de los oferentes que hayan resultado habilitados.	Comité evaluador	Informe definitivo de requisitos habilitantes
24	Publicación y traslado del informe definitivo de evaluación de requisitos habilitantes y asignación parcial de puntaje	Luego de realizar la evaluación definitiva, según lo estipulado en el cronograma, la Contraloría Departamental publicará el informe definitivo, el cual tendrá traslado de un día hábil.	Sistemas, (SECOP I Y SECOP II como soporte técnico)  SECOP II el profesional que tenga asignado el proceso	informe definitivo
25	Audiencia de apertura del sobre económico y de adjudicación o declaratoria de desierto.	Es la audiencia en la cual la Contraloría Departamental podrá dar respuesta a las observaciones presentada al informe final de evaluación de requisitos habilitantes y asignación parcial de puntaje.  Una vez agotada esa fase, la Contraloría Departamental procederá a dar apertura al sobre económico y posterior asignación de puntaje final. En esta audiencia se motivará la decisión del proponente favorecido y se procederá a	Contraloría Auxiliar y Comité evaluador	Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*





**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**  
**ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

		realizar la adjudicación, la cual se entiende notificada en los términos del artículo 67 del Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.  En caso contrario, y cuando la entidad no tenga criterios claros, que permitan la selección objetiva de los oferentes, motivará la resolución que dará por declarado desierto el proceso.		
26	Firma de la minuta del contrato	Dentro de los 2 días hábiles siguientes a la adjudicación, la Contraloría Departamental firmara la minuta en conjunto con quien resultó adjudicatario del proceso de selección por licitación publica	Contralor	Minuta
27	RP	Dentro del día hábil siguiente a la suscripción del Contrato se deberá expedir el respectivo RP	Presupuesto	RP
28	Aprobación de póliza	Dentro de los dos días hábiles siguientes a la presentación de las pólizas por pare del contratista, el profesional encargado deberá aprobar las pólizas solicitadas dentro del Contrato.	Contraloría Auxiliar	Póliza
29	Comunicación de perfeccionamiento, legalización del contrato y comunicación de supervisión	Una vez se tenga RP, y Aprobación de Póliza, Contraloría Auxiliar Comunicara al supervisor del Contrato para que el proceda a ejercer sus funciones.	Contraloría Auxiliar	Comunicación
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Fuente: Elaboración propia.

## MENOR CUANTÍA

Modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrá utilizar Se utiliza para la adquisición de bienes, obras y servicios que por su cuantía no se enmarcan ni en la licitación pública, ni en la mínima cuantía y que por su objeto no corresponde a la subasta inversa o a otra modalidad de selección, en razón a las cuantías establecidas al interior.

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla  
Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465  
Correo Electrónico: [contraloria@contraloriasai.gov.co](mailto:contraloria@contraloriasai.gov.co)  
Página Web: [www.contraloriasai.gov.co](http://www.contraloriasai.gov.co)





Literal B del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007

PRESUPUESTO ANUAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL (SMLMV)	MENOR CUANTIA (SMLMV)	MINIMA CUANTIA (SMLMV)
Igual o superior a 1.200.000	1.000	100
Igual o superior a 850.000 e inferior a 1.200.000	850	85
Igual o Superior 400.000 e inferior a 850.000	650	65
Igual o Superior a 120.000 e inferior a 400.000	450	45
Inferior a 120.000	280	28

Fuente: elaboración propia a partir del análisis legislativo

### Cuando se trate de características del objeto a contratar menor cuantía:

- ✓ La adquisición o suministro de bienes, obras y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización (Por Subasta Inversa).
- ✓ Enajenación de bienes del estado con excepción de los referidos en la ley 226 de 1995.
- ✓ Atención a la población desplazada en estado de vulnerabilidad (por procedimiento establecido para la selección abreviada de menor cuantía) Contratación de bienes, obras y servicios para la defensa y seguridad nacional (por subasta inversa).

### En atención a las circunstancias de contratación:

- ✓ Imposibilidad de hacer comparaciones objetivas entre varias ofertas (declaratoria de desierto de licitación), en este evento se realizará el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía, la cual deberá iniciar dentro de los cuatro meses siguientes a la declaratoria de desierto).
- ✓ Calidad de las partes, es decir, los contratos que tengan por objeto actividades propias de empresas industriales y comerciales del estado y las sociedades de economía mixta.

La representación del procedimiento y sus actividades se describe a continuación:

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Solicitud de encontrarse publicado en el plan Anual de adquisiciones	Es el documento solicitado por la dependencia en la que surge la necesidad, y dirigido al almacenista.	Generador de la necesidad	Solicitud plan Anual de adquisiciones
2	Certificación de que el objeto del presente proceso de selección se	El almacenista debe certificar que el objeto solicitado se encuentra incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones	Almacén	Certificación

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*





**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**  
**ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

	encuentra incorporado dentro del plan Anual de Adquisiciones	publicado en SECOP II.  En caso de que lo solicitado en la carta de necesidad no se encuentre incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones, almacenista lo deberá incluir dentro del plan Anual de adquisiciones y expedir posteriormente su certificado.  Para dar respuesta a la solicitud relacionada en el Numeral 1, el responsable del presente proceso cuenta con el término de 1 día hábil para dar respuesta íntegra y oportuna, en el caso de que no se encuentre incluida dentro del PAA, el responsable deberá publicarlo y certificarlo en un término no mayor a 2 días hábiles.		
3	Cotizaciones	Agotados los pasos anteriores, el área que requiera la necesidad deberán realizar mínimo 3 cotizaciones o en su defecto el análisis de precios unitarios para establecer el estudio económico de objeto del presente proceso de selección  Para dicho análisis el responsable cuenta con un término de 3 días hábiles.	Generador de la Necesidad	Cotizaciones
4	Solicitud de CDP	La dependencia que requiere la necesidad enviara una solicitud a presupuesto con el fin de que se expida el certificado de Disponibilidad presupuestal para el objeto del proceso requerido.	Generador de la Necesidad	Solicitud de CDP
5	CDP	Una vez se recibida la solicitud de CDP, la oficina de presupuesto procederá a expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.  Para la expedición del CDP, el Responsable Cuenta con el Término de Un día hábil a partir de recibida la solicitud.	Presupuesto	CDP
6	Elaboración del	Para la elaboración de estudio	Dependencia de	Estudio Previo

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla  
Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465  
Correo Electrónico: [contraloria@contraloriasai.gov.co](mailto:contraloria@contraloriasai.gov.co)  
Página Web: [www.contraloriasai.gov.co](http://www.contraloriasai.gov.co)







**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**  
**ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

	Estudio Previo	previo, se deberá contener como mínimo lo siguiente:  1-Descripción de la necesidad que pretende satisfacer. 2-Descripción del Objeto a contratar, 3-Identificación del contrato a celebrar, 4-Fundamentos jurídicos de la modalidad de selección, 5-Valor estimado del contrato y su justificación 6-Criterios de selección de la oferta más favorable, 6-Tipificación y asignación del riesgo, 7-Las garantías que se pretenden incluir, 8-La indicación de si el proceso esta cobijado con acuerdo marco.	donde se requiera la necesidad	
7	Cotizaciones	- Estudio del sector. Es el ámbito en el que se desarrolla la actividad económica, cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Debe cubrir tres áreas: a) el análisis del mercado del objeto a contratar; b) el estudio de la oferta y c) el análisis de la demanda.  - Estudio de Mercado. Es el análisis de los precios ofrecidos en el mercado, se hará un estudio de la oferta y de la demanda del objeto a contratar, el cual debe tener en cuenta los aspectos Generales del mercado del bien, obra o servicio, más relevantes en el proceso de contratación y que muestren el comportamiento del sector en los últimos años.  - Análisis de la oferta. Es la cantidad de bienes, obras o servicios que un cierto número	Generador de la Necesidad	Estudio Previo, y anexos (análisis del sector y matriz de riesgos)

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla  
Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465  
Correo Electrónico: [contraloria@contraloriasai.gov.co](mailto:contraloria@contraloriasai.gov.co)  
Página Web: [www.contraloriasai.gov.co](http://www.contraloriasai.gov.co)





**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO  
ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

		<p>de oferentes están dispuestos a ofrecer en el mercado, se deben identificar los proveedores nacionales del bien, obra o servicio.</p> <p>- Análisis de la Demanda. Son las condiciones históricas en las cuales la entidad ha adquirido el bien, obra o servicio y la forma como lo han contratado otras entidades estatales.</p>		
8	Estructuración del pliego digital	<p>Una vez se tenga los documentos previos relacionados del numeral 1 al 6, se envía la información al estructurador del proceso quien podrá ser la persona que genere la necesidad o en ausencia de este lo hará el contralor auxiliar, cuyo proceso contiene los siguientes roles:</p> <p>Proyección: Generador de la necesidad Revisión: Contralor Auxiliar Aprobación: Contralor Departamental</p>	Estructurador del proceso	Pliego electrónico
9	Aviso convocatorio de	<p>Es el documento que contiene la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Nombre y dirección de la entidad</li> <li>2- Correo electrónico y teléfono donde se atenderá los requerimientos de los interesados en participar en el proceso de selección</li> <li>3- Objeto del contrato</li> <li>4- Especificaciones técnicas</li> <li>5- Modalidad de selección</li> <li>6- Plazo estimado del contrato</li> <li>7- Fecha límite de presentación de oferta</li> <li>8- Lugar y forma de presentación de la</li> </ol>	Elabora Contraloría Auxiliar Aprueba contralor	Invitación

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla  
Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465  
Correo Electrónico: [contraloria@contraloriasai.gov.co](mailto:contraloria@contraloriasai.gov.co)  
Página Web: [www.contraloriasai.gov.co](http://www.contraloriasai.gov.co)





**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO  
ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

		<p>oferta</p> <p>9- Valor estimado del contrato</p> <p>10- Identificación del certificado de disponibilidad presupuestal</p> <p>11- Mención de si la contratación esta cobijada a un acuerdo comercial</p> <p>12- Condiciones para participar en el proceso</p> <p>13- Cronograma</p> <p>14- Indica si en el proceso hay lugar a precalificación</p> <p>Forma de tener acceso a los documentos del proceso por parte de los interesados.</p>		
10	Proyecto de pliego de condiciones	<p>La invitación deberá contener los mismos requisitos incorporados en el estudio previo, adicional a ello deberá establecer lo siguiente:</p> <p>1-cronograma</p> <p>2-factores de desempate e incentivos cuando haya lugar</p> <p>3.condiciones de costo y calidad</p> <p>4-reglas aplicables a la presentación de ofertas, evaluación y adjudicación.</p> <p>5-causales de rechazo de la oferta</p> <p>6-forma de pago</p> <p>7-invitation a veedurías ciudadanas.</p> <p>8-plazo para expedir adendas</p> <p>9-terminos, condiciones y minuta del contrato</p> <p>10-terminos de la supervisión y/o interventoría</p> <p>11-plazo para expedir adendas.</p>	Elabora Contraloría Auxiliar Aprueba contralor	Proyecto de pliego de condiciones
11	Publicación en el SECOP II.	Una vez se tenga los estudios previos, análisis del sector, matriz de riesgos, aviso de convocatoria y proyecto de pliegos, se deberá publicar en el SECOP II a fin de cumplir con los términos establecidos en el	<p>Sistemas, (SECOP I Y SECOP II como soporte técnico)</p> <p>SECOP II el profesional que</p>	SECOP II

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla  
 Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465  
 Correo Electrónico: [contraloria@contraloriasai.gov.co](mailto:contraloria@contraloriasai.gov.co)  
 Página Web: [www.contraloriasai.gov.co](http://www.contraloriasai.gov.co)





**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**  
**ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

		<p>cronograma.</p> <p>Publicación de la selección abreviada de menor cuantía: la publicación del proceso se debe realizar por un término de cinco (5) días hábiles, término en el cual los interesados podrán presentar sus observaciones y las cuales deben ser contestadas antes del vencimiento para presentar ofertas.</p>	tenga asignado el proceso	
12	Observaciones al proyecto de pliegos	<p>Si durante alguno de los cinco días de publicación del proceso se allegan observaciones, la dependencia que requirió la necesidad deberá entender la solicitud y dar respuesta íntegra y oportuna, en caso de ser necesario se realizarán los ajustes necesarios en los pliegos de condiciones definitivos.</p>	Contraloría auxiliar y generador de la necesidad	Respuesta a Observaciones del proyecto de pliegos
13	Pliego de condiciones definitivos	<p>Es el documento en el cual se incorpora las modificaciones pertinentes de acuerdo con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las que por necesidad de la entidad se requieran modificar.</p> <p>En caso de no ser necesaria alguna modificación, los pliegos se publicarán en las mismas condiciones en las que fue publicado el proyecto de pliegos.</p>	Elabora Contraloría Auxiliar Aprueba contralor	Pliego de condiciones definitivos
14	Acto administrativo de apertura	<p>Es el documento por medio del cual la Contraloría Departamental ordena la apertura del proceso de selección, mediante un acto administrativo de carácter general, y cual deberá contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Objeto del proceso</li><li>-Modalidad de selección</li><li>-Cronograma del proceso</li></ul>	Elabora Contraloría Auxiliar Aprueba contralor	Acto administrativo de apertura

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla  
Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465  
Correo Electrónico: [contraloria@contraloriasai.gov.co](mailto:contraloria@contraloriasai.gov.co)  
Página Web: [www.contraloriasai.gov.co](http://www.contraloriasai.gov.co)





**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**  
**ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

		<p>-Lugar físico y electrónico donde se puede consultar los documentos del proceso</p> <p>-La convocatoria a las veedoras ciudadanas</p> <p>-Identificación del certificado de disponibilidad presupuestal</p> <p>-Los asuntos pertinentes que se requiera para la presente modalidad de contratación.</p> <p>-Indicar si se cumple los requisitos para limitar a MYPIME</p> <p>-Conformación y designación del comité evaluador</p>		
15	Publicación en el SECOP II	<p>Una vez se tenga listo el acto administrativo de apertura y el pliego de condiciones definitivo, la Contraloría Departamental realizara su publicación de acuerdo a lo estipulado en el cronograma del proceso.</p> <p>En caso de que en el presente proceso se hayan realizado observaciones al proyecto de pliegos, estas deberán ser publicadas junto con las respuestas, los pliegos de condiciones definitivos y el acto administrativo de apertura.</p>	<p>Sistemas, (SECOP I Y SECOP II como soporte técnico)</p> <p>SECOP II el profesional que tenga asignado el proceso</p>	Publicación en el SECOP II
16	Plazo para manifestar interés	<p>Durante el término estipulado en el cronograma, los oferentes podrán realizar sus manifestaciones de interés para participar en el proceso de la presente modalidad de contratación.</p> <p>Para la presente modalidad, la Contraloría Departamental podrá estipular como término para manifestar interés desde 1 día hábil hasta no más de 3 días hábiles, lo anterior se estipulará en el cronograma de conformidad con la autonomía de la voluntad que tiene administración para decidir el término de manifestación de interés, es decir, la</p>	Contraloría Auxiliar	cronograma del proceso

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla  
Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465  
Correo Electrónico: [contraloria@contraloriasai.gov.co](mailto:contraloria@contraloriasai.gov.co)  
Página Web: [www.contraloriasai.gov.co](http://www.contraloriasai.gov.co)





**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**  
**ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

		<p>administración podrá determinar si estipula un día hábil, 2 días hábiles o si se toma los tres días hábiles máximos permitidos por la ley.</p> <p>Cuando en el proceso de selección de menor cuantía se presenten más de 10 manifestaciones de interés, se continuará con lo manifestado en el paso N° 15.</p> <p>De no presentarse más de 10 solicitudes de manifestación de interés, la Contraloría Departamental prescinde de la audiencia pública de sorteo estipulada en el paso N° 15 del presente procedimiento y en consecuencia adelantara el proceso con todos los interesados.</p> <p>NOTA: Cuando se haya declarado desierto un proceso de licitación pública y se adelante el proceso de selección abreviada de menor cuantía, no será necesario agotar esta etapa de manifestar interés.</p>		
17	Audiencia Pública de Sorteo	<p>Cuando en el proceso de selección se hayan presentado más de 10 solicitudes de manifestación de interés, en audiencia pública se realizará un sorteo para conformar la lista de los 10 oferentes.</p> <p>El procedimiento que se llevara a cabo en la fecha y hora programado dentro del cronograma del proceso, se realizara por medio de balotas, de la siguiente manera:</p> <p>La Contraloría Departamental tendrá una bolsa o capsula oscura en la cual se depositarán 10 balotas de color verde</p>	Contraloría Auxiliar	cronograma del proceso

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla  
Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465  
Correo Electrónico: [contraloria@contraloriasai.gov.co](mailto:contraloria@contraloriasai.gov.co)  
Página Web: [www.contraloriasai.gov.co](http://www.contraloriasai.gov.co)





**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**  
**ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

		<p>enumeradas del 1 - 10 y el resto de color rojo, dependiendo la cantidad de oferentes, para tal efecto cada participante tendrá derecho a sacar 1 balota por turno.</p> <p>Para tal efecto, el participante que saque la balota de color verde queda habilitado para presentar oferta.</p> <p>El orden en el que los participantes sacaran las balotas se realizara de acuerdo al orden de llegada de las solicitudes de manifestación de interés, iniciando con la primera en tiempo durante el plazo establecido para manifestar interés.</p>		
18	Plazo para solicitar aclaraciones al pliego de condiciones definitivo	<p>Luego de transcurrida la audiencia de sorteo, y una vez se hayan definido los oferentes habilitados para presentar ofertas, la Contraloría Departamental otorgará un término límite para que los interesados presenten observaciones al pliego de condiciones definitivos, al cual se deberá dar respuesta integra y oportuna, en caso de requerirse adendas, se debe tener en cuenta que estas se deben realizar el día hábil anterior a presentar ofertas en horario de 7 a.m a 7 p.m.</p>	Contraloría Auxiliar	Aclaraciones al pliego de condiciones definitivo
19	Cierre para presentar propuestas	<p>En la Hora y fecha fijada dentro del proceso de selección, la Contraloría Auxiliar procederá a apertura los sobres y publicar el listado de los oferentes.</p> <p>Los documentos de la oferta se enviarán al comité evaluador a fin de que adelante la evaluación económica, técnica, jurídica, financiera y organizacional.</p>	Contraloría Auxiliar y generador de la necesidad	Acta Cierre para presentar propuestas
20	Evaluación económica,	<p>Para realizar la evaluación de la propuesta, se tendrá el periodo</p>	Comité evaluador	Evaluación de la propuesta

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla  
Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465  
Correo Electrónico: [contraloria@contraloriasai.gov.co](mailto:contraloria@contraloriasai.gov.co)  
Página Web: [www.contraloriasai.gov.co](http://www.contraloriasai.gov.co)





**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO  
ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

	técnica, jurídica, financiera y organizacional	estipulado en el cronograma, periodo en el cual el comité evaluador solicitar la subsanación de documentos de acuerdo a lo contemplado en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018 y preceptos jurisprudenciales.		
21	Publicación y traslado del informe preliminar de evaluación de la propuesta	Dentro del término estipulado en el cronograma, se publicará el informe preliminar de evaluación de requisitos habilitantes.  El informe de evaluación permanecerá publicado durante 3 días hábiles, tiempo en el cual los proponentes podrán presentar observaciones y/o subsanar los documentos subsanables de acuerdo a lo contemplado en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007 y receptos jurisprudenciales.	Sistemas, (SECOP I Y SECOP II como soporte técnico)  SECOP II el profesional que tenga asignado el proceso	El informe preliminar de evaluación de requisitos habilitantes.
22	Revisión de observaciones y/o subsanaciones allegadas durante el término del traslado del informe preliminar	Con el término establecido en el cronograma, realizara la evaluación y por ende el informe definitivo de requisitos de la propuesta y asignación parcial de puntaje.	Comité evaluador	evaluación y por ende el informe definitivo
23	Publicación y traslado del informe definitivo de evaluación de requisitos habilitantes y asignación parcial de puntaje	Luego de realizar la evaluación definitiva, según lo estipulado en el cronograma, la Contraloría Departamental publicara el informe definitivo	Contraloría auxiliar y comité de evaluación	publicara el informe definitivo
24	Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto	Una vez publicado el informe definitivo, la Contraloría Departamental procederá a realizar la adjudicación, mediante acto administrativo motivado en el término establecido en el cronograma.  En caso contrario, y cuando la entidad no tenga criterios claros, que permitan la selección objetiva de los oferentes, motivará la resolución que dará	Contralor	Acto administrativo de adjudicación

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla  
Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465  
Correo Electrónico: [contraloria@contraloriasai.gov.co](mailto:contraloria@contraloriasai.gov.co)  
Página Web: [www.contraloriasai.gov.co](http://www.contraloriasai.gov.co)







**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**  
**ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

		por declarado desierto el proceso.		
25	Firma de la minuta del contrato	Dentro de los 2 días hábiles siguientes a la adjudicación, la Contraloría Departamental firmará la minuta en conjunto con quien resultó adjudicatario del proceso de selección por licitación pública	Contralor	Minuta del contrato
26	RP	Dentro del día hábil siguiente a la suscripción del Contrato se deberá expedir el respectivo RP	Presupuesto	RP
27	Aprobación de póliza	Dentro de los dos días hábiles siguientes a la presentación de las pólizas por parte del contratista, el profesional encargado deberá aprobar las pólizas solicitadas dentro del Contrato.	Contraloría Auxiliar	Aprobación de póliza
28	comunicación de perfeccionamiento, legalización del contrato y comunicación de supervisión	Una vez se tenga RP, y Aprobación de Póliza, Contraloría Auxiliar Comunicara al supervisor del Contrato para que el proceda a ejercer sus funciones.	Contraloría Auxiliar	Comunicación
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				

Fuente: Elaboración propia.

## SUBASTA INVERSA

Una subasta inversa es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado. En las subastas inversas para la adquisición de bienes, obras y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, se tendrán como único criterio de evaluación, el precio. En caso de que estos bienes, obras o servicios estén sometidos a situaciones de control de precios mínimos, la entidad deberá valorar la factibilidad de llevar a cabo una subasta inversa, o aplicar la modalidad de selección que corresponda. La entidad podrá modificar los elementos de la futura contratación que a su criterio hayan sido determinantes en la declaratoria de desierto, sin que en ningún caso se cambie el objeto de la contratación.

En los estudios previos se detallan los aspectos más relevantes del objeto a contratar y se publicarán junto con el aviso y el proyecto de pliego de condiciones en las páginas web del SECOP II y del cuando menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena su apertura.

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla  
Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465  
Correo Electrónico: [contraloria@contraloriasai.gov.co](mailto:contraloria@contraloriasai.gov.co)  
Página Web: [www.contraloriasai.gov.co](http://www.contraloriasai.gov.co)





De acuerdo con lo ordenado en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015 y toda vez que el presupuesto estimado está por debajo de 125.000 dólares americanos, se convocará a las MIPYME y a las Uniones Temporales o Consorcios integrados únicamente por MIPYME, para que manifiesten su interés en participar en el presente proceso, mediante la presentación de una solicitud en tal sentido, con el fin de lograr la limitación de la convocatoria a MIPYME. Para el efecto se requieren solicitudes de por los menos tres (3) MIPYME nacionales; de lo contrario el proceso se abrirá a todos los proponentes que quieran participar en igualdad de condiciones. La solicitud se debe presentar entre el momento de publicarse el aviso de convocatoria pública hasta el día hábil anterior a la apertura del proceso de contratación. Se deberá siempre consultar el portal de Colombia Compra Eficiente para efectos de verificar el valor del umbral para convocatorias limitadas a Mipyme.

El representante legal hará la apertura del proceso de selección abreviada de menor cuantía o por subasta inversa por medio de resolución motivada, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes se realizará la audiencia y cuando resulte conveniente, el representante legal de la entidad expedirá modificaciones al pliego de condiciones a través de adendas.

A continuación, descripción del procedimiento

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Solicitud de encontrarse publicado en el plan Anual de adquisiciones	Es el documento solicitado por la dependencia en la que surge la necesidad, y dirigido al almacenista.	Generador de la necesidad	Solicitud plan Anual de adquisiciones
2	Certificación de que el objeto del presente proceso de selección se encuentra incorporado dentro del plan Anual de Adquisiciones	<p>El almacenista debe certificar que el objeto solicitado se encuentra incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones publicado en SECOP II.</p> <p>En caso de que lo solicitado en la carta de necesidad no se encuentre incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones, almacenista lo deberá incluir dentro del plan Anual de adquisiciones y expedir posteriormente su certificado.</p> <p>Para dar respuesta a la solicitud relacionada en el</p>	Almacén	Certificación

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*





**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**  
**ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

		Numeral 1, el responsable del presente proceso cuenta con el término de 1 día hábil para dar respuesta integra y oportuna, en el caso de que no se encuentre incluida dentro del PAA, el responsable deberá publicarlo y certificarlo en un término no mayor a 2 días hábiles.		
3	Cotizaciones	Agotados los pasos anteriores, el área que requiera la necesidad deberán realizar mínimo 3 cotizaciones o en su defecto el análisis de precios unitarios para establecer el estudio económico de objeto del presente proceso de selección  Para dicho análisis el responsable cuenta con un término de 3 días hábiles.	Generador de la Necesidad	Cotizaciones
4	Solicitud de CDP	La dependencia que requiere la necesidad enviara una solicitud a presupuesto con el fin de que se expida el certificado de Disponibilidad presupuestal para el objeto del proceso requerido.	Generador de la Necesidad	Solicitud de CDP
5	CDP	Una vez se recibida la solicitud de CDP, la oficina de presupuesto procederá a expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.  Para la expedición del CDP, el Responsable Cuenta con el Término de Un día hábil a partir de recibida la solicitud.	Presupuesto	CDP
6	Elaboración del Estudio Previo	Para la elaboración de estudio previo, se deberá contener como mínimo lo siguiente:	Dependencia de donde se requiera la necesidad	Estudio Previo

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*





**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**  
**ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

		<p>1-Descripción de la necesidad que pretende satisfacer. 2-Descripción del Objeto a contratar, 3-identificación del contrato a celebrar, 4-fundamentos jurídicos de la modalidad de selección, 5-valor estimado del contrato y su justificación 6-criterios de selección de la oferta más favorable, 6-tipificación y asignación del riesgo, 7-las garantías que se pretenden incluir, 8-la indicación de si el proceso esta cobijado con acuerdo marco.</p>		
7		<p>- Estudio del sector. Es el ámbito en el que se desarrolla la actividad económica, cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Debe cubrir tres áreas: a) el análisis del mercado del objeto a contratar; b) el estudio de la oferta y c) el análisis de la demanda.</p> <p>- Estudio de Mercado. Es el análisis de los precios ofrecidos en el mercado, se hará un estudio de la oferta y de la demanda del objeto a contratar, el cual deber tener en cuenta los aspectos Generales del mercado del bien, obra o servicio, más relevantes en el proceso de contratación y que muestren el comportamiento del sector en los últimos años.</p>	Generador de la Necesidad	Estudio Previo, y anexos (análisis del sector y matriz de riesgos)

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla  
Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465  
Correo Electrónico: [contraloria@contraloriasai.gov.co](mailto:contraloria@contraloriasai.gov.co)  
Página Web: [www.contraloriasai.gov.co](http://www.contraloriasai.gov.co)





**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**  
**ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

		<p>- Análisis de la oferta. Es la cantidad de bienes, obras o servicios que un cierto número de oferentes están dispuestos a ofrecer en el mercado, se deben identificar los proveedores nacionales del bien, obra o servicio.</p> <p>- Análisis de la Demanda. Son las condiciones históricas en las cuales la entidad ha adquirido el bien, obra o servicio y la forma como lo han contratado otras entidades estatales.</p>		
8		Matriz de riesgos, la entidad deberá realizar unos estudios de los riesgos previsible en el proceso de Contratación que se pretende Adelantar.	Contraloría Auxiliar	Cotizaciones
9	Aviso de convocatoria	<p>Es el documento que contiene la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Nombre y dirección de la entidad</li><li>2- Correo electrónico y teléfono donde se atenderá los requerimientos de los interesados en participar en el proceso de selección</li><li>3- Objeto del contrato</li><li>4- Especificaciones técnicas</li><li>5- Modalidad de selección</li><li>6- Plazo estimado del contrato</li><li>7- Fecha límite de presentación de oferta</li><li>8- Lugar y forma de presentación de la</li></ol>	Elaboración Contraloría Auxiliar Aprobación Contralor	Aviso de convocatorio

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*





**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO  
ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

		<p>oferta</p> <p>9- Valor estimado del contrato</p> <p>10- Identificación del certificado de disponibilidad presupuestal</p> <p>11- Mención de si la contratación esta cobijada a un acuerdo comercial</p> <p>12- Condiciones para participar en el proceso</p> <p>13- Cronograma</p> <p>14- Indica si en el proceso hay lugar a precalificación</p> <p>Forma de tener acceso a los documentos del proceso por parte de los interesados.</p>		
10	Proyecto de pliego de condiciones complementarios	<p>Pliego deberá contener los mismos requisitos incorporados en el estudio previo, adicional a ello deberá establecer lo siguiente:</p> <p>1-cronograma</p> <p>2-factores de desempate e incentivos cuando haya lugar</p> <p>3.condiciones de costo y calidad</p> <p>4-reglas aplicables a la presentación de ofertas, evaluación y adjudicación.</p> <p>5-causales de rechazo de la oferta</p> <p>6-forma de pago</p> <p>7-invitation a veedurías ciudadanas.</p> <p>8-plazo para expedir adendas</p> <p>9-terminos, condiciones y minuta del contrato</p> <p>10-terminos de la supervisión y/o interventoría</p> <p>11-plazo para expedir adendas.</p>	<p>Elaboración Contraloría Auxiliar Aprobación Contralor</p>	Proyecto de pliego de condiciones

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla  
Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465  
Correo Electrónico: [contraloria@contraloriasai.gov.co](mailto:contraloria@contraloriasai.gov.co)  
Página Web: [www.contraloriasai.gov.co](http://www.contraloriasai.gov.co)





**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**  
**ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

		12-fecha y hora de inicio de la subasta 13-periodicidad de los lances 14-margen mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa 15-en caso de realizarse la subasta lotes identificarlos claramente y definir los criterios de evaluación para cada lote.		
11	Ficha técnica	La ficha técnica será revisada como requisito habilitante, en la cual se indica las características, las cuales se desarrollan a continuación:  -Clasificador del bien, obra o servicio de acuerdo con el clasificador de bienes, obras y servicios. -Identificación requerida -La unidad de Medida -La calidad Mínima -Los patrones de desempeño mínimos	Generador de la necesidad	Ficha técnica
12	Estructuración del pliego digital	Una vez se tenga los documentos previos relacionados del numeral 1 al 6, se envía la información al estructurador del proceso quien podrá ser la persona que genere la necesidad o en ausencia de este lo hará el contralor auxiliar, cuyo proceso contiene los siguientes roles:  Proyección: Generador de la necesidad Revisión: Contralor Auxiliar Aprobación: Contralor Departamental  La publicación de la presente modalidad de selección se debe realizar por un término de cinco (5)	Estructurador del proceso	Pliego electrónico

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla  
Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465  
Correo Electrónico: [contraloria@contraloriasai.gov.co](mailto:contraloria@contraloriasai.gov.co)  
Página Web: [www.contraloriasai.gov.co](http://www.contraloriasai.gov.co)





**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO  
ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

		días hábiles, termino en el cual los interesados podrán presentar sus observaciones y las cuales deben ser contestadas antes del vencimiento para presentar ofertas.		
13	Publicación en el SECOP II.	Si durante alguno de los cinco días de publicación de la subasta se allegan observaciones, la dependencia que requirió la necesidad deberá entender la solicitud y dar respuesta integra y oportuna, en caso de ser necesario se realizaran los ajustes necesarios en los pliegos de condiciones definitivos.	Sistemas, (SECOP I Y SECOP II como soporte técnico)  SECOP II el profesional que tenga asignado el proceso	Publicación en el SECOP II.
14	Pliego de condiciones definitivos complementarios	Es el documento en el cual se incorpora las modificaciones pertinentes de acuerdo con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las que por necesidad de la entidad se requieran modificar.  En caso de no ser necesaria alguna modificación, los pliegos se publicarán en las mismas condiciones en las que fue publicado el proyecto de pliegos.	Elaboración Contraloría Auxiliar Aprobación Contralor	Pliego de condiciones definitivos
15	Acto administrativo de apertura	Es el documento por medio del cual la Contraloría Departamental ordena la apertura del proceso de selección, mediante un acto administrativo de carácter general, y cual deberá contener lo siguiente:  -Objeto del proceso -Modalidad de selección -Cronograma del proceso - Lugar físico y electrónico donde se puede consultar los documentos del proceso	Elaboración Contraloría Auxiliar Aprobación Contralor	Acto administrativo

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*







**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**  
**ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>-La convocatoria a las veedoras ciudadanas</li> <li>-Identificación del certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>-Los asuntos pertinentes que se requiera para la presente modalidad de contratación.</li> <li>-Los Requisitos habilitantes</li> <li>-La conformación y designación del comité evaluador</li> <li>- La limitación a MIPYME cuando aplique.</li> </ul>		
16	Publicación en el SECOP II	<p>Una vez se tenga listo el acto administrativo de apertura y el pliego de condiciones definitivo, la Contraloría Departamental realizara su publicación de acuerdo a lo estipulado en el cronograma del proceso.</p> <p>En caso de que en el presente proceso se hayan realizado observaciones al proyecto de pliegos, estas deberán ser publicadas junto con las respuestas, los pliegos de condiciones definitivos y el acto administrativo de apertura.</p>	<p>Sistemas, (SECOP I Y SECOP II como soporte técnico)</p> <p>SECOP II el profesional que tenga asignado el proceso</p>	Publicación en el SECOP II
17	Aclaraciones al pliego de condiciones definitivo	<p>Es la oportunidad que los interesados en participar en el proceso de selección tienen para presentar sus observaciones a los pliegos de condiciones definitivos.</p> <p>En caso de ser necesario se expedirán las adendas correspondientes, en todo caso las adendas se deberán realizar el día hábil anterior al plazo para presentación de ofertas, mismas que deberán publicarse en un horario de 7 a.m a 7 p.m.</p>	Contraloría Auxiliar y generador de la necesidad	Aclaraciones al pliego de condiciones definitivo
18	Cierre para presentar	En la Hora y fecha fijada	Contraloría Auxiliar	Acta en la cual

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*





**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**  
**ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

	propuestas	<p>dentro del presente procedimiento, la Contraloría Auxiliar procederá a adelantar apertura del sobre que contenga los requisitos habilitantes y se publicará el listado de oferentes.</p> <p>El segundo sobre que contenga la oferta económica no será abierto hasta el día de la audiencia de subasta.</p> <p>Los documentos habilitantes se enviarán al comité evaluador a fin de que adelante la evaluación técnica, jurídica, financiera y organizacional.</p>	y generador de la necesidad	se dejará constancia del número de propuestas.
19	Evaluación técnica, jurídica, organizacional, financiera y de la ficha técnica	Para realizar la evaluación de requisitos habilitantes, se tendrá el periodo estipulado en el cronograma, periodo en el cual el comité evaluador solicitar la subsanación de documentos de acuerdo a lo contemplado en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018 y preceptos jurisprudenciales.	Comité evaluador	Evaluación
20	Publicación y traslado del informe preliminar de evaluación de requisitos habilitantes	<p>Dentro del término estipulado en el cronograma, se publicará el informe preliminar de evaluación de requisitos habilitantes.</p> <p>El informe de evaluación permanecerá publicado durante 3 días hábiles, tiempo en el cual los proponentes podrán presentar observaciones y/o subsanar los documentos subsanables de acuerdo a lo contemplado en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007,</p>	<p>Sistemas, (SECOP I Y SECOP II como soporte técnico)</p> <p>SECOP II el profesional que tenga asignado el proceso</p>	Informe preliminar de evaluación de requisitos habilitantes

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*





**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**  
**ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

		Ley 1882 de 2018 y preceptos jurisprudenciales.		
21	Revisión de observaciones y/o subsanaciones allegadas durante el término del traslado del informe preliminar	Luego de transcurrido el periodo de traslado del informe preliminar de la evaluación de los requisitos habilitante, el comité evaluador de conformidad con el término establecido en el cronograma, realizara la evaluación y por ende el informe definitivo de requisitos habilitantes.	Comité evaluador	Informe preliminar
22	Publicación y traslado del informe definitivo de evaluación de requisitos habilitantes	Luego de realizar la evaluación definitiva, según lo estipulado en el cronograma, la Contraloría Departamental publicara el informe definitivo, el cual tendrá traslado de un día hábil.	Sistemas, (SECOP I Y SECOP II como soporte técnico)  SECOP II el profesional que tenga asignado el proceso	Informe definitivo de evaluación de requisitos habilitantes
23	Audiencia de Subasta y de adjudicación o declaratoria de desierto	Es la audiencia en la cual la Contraloría Departamental podrá dar respuesta a las observaciones presentada al informe final de evaluación de requisitos habilitantes y asignación parcial de puntaje.  Una vez agotada esa fase, la Contraloría Departamental procederá a dar apertura al sobre económico sin indicárselo a los proponentes habilitados.  Una vez se verifique por parte de la entidad la oferta más económica, se comunicará a los proponentes habilitados para que ellos presenten sus lances, para tal efecto los lances para mejorar la oferta deberán realizarse como mínimo por el 1% de la oferta de menor precio inicialmente y seguidamente de la oferta	Comité Evaluador Contraloría Auxiliar y contralor	Audiencia

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla  
Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465  
Correo Electrónico: [contraloria@contraloriasai.gov.co](mailto:contraloria@contraloriasai.gov.co)  
Página Web: [www.contraloriasai.gov.co](http://www.contraloriasai.gov.co)





**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**  
**ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

		<p>mejorada</p> <p>Si se presenta un empate, la Contraloría Departamental deberá seleccionar al oferente que presento el menor precio inicial, en caso de persistir el empate se verificará las causales de desempate estipuladas en el presente manual de contratación.</p> <p>Si los oferentes no presentan lances, la oferta será adjudicada a quien presento la oferta más baja.</p> <p>En esta audiencia se motivará la decisión del proponente favorecido y se procederá a realizar la adjudicación, la cual se entiende notificada en los términos del artículo 67 del Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.</p> <p>En caso contrario, y cuando la entidad no tenga criterios claros, que permitan la selección objetiva de los oferentes, motivará la resolución que dará por declarado desierto el proceso.</p> <p>NOTA: La subasta se realizará siempre que haya como mínimos dos oferentes habilitados, en caso contrario y únicamente se encuentra un oferente habilitado, la Contraloría Departamental adjudicará el contrato a este oferente, siempre y cuando el valor de la propuesta económica se encuentre ajustada en</p>		
--	--	---	--	--

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*





		un valor igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato.		
24	Firma de la minuta del contrato	Dentro de los 2 días hábiles siguientes a la adjudicación, la Contraloría Departamental firmará la minuta en conjunto con quien resultó adjudicatario del proceso de selección por licitación pública.	Contralor	Minuta del contrato
25	RP	Dentro del día hábil siguiente a la suscripción del Contrato se deberá expedir el respectivo RP	Presupuesto	RP
26	Aprobación de póliza	Dentro de los dos días hábiles siguientes a la presentación de las pólizas por parte del contratista, el profesional encargado deberá aprobar las pólizas solicitadas dentro del Contrato.	Contraloría Auxiliar	Aprobación de póliza
27	Comunicación de perfeccionamiento, legalización del contrato y comunicación de supervisión.	Una vez se tenga RP, y Aprobación de Póliza, la Contraloría comunicará al supervisor del Contrato para que el proceda a ejercer sus funciones.	Contraloría Auxiliar	Comunicación de perfeccionamiento, legalización del contrato
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				

Fuente: Elaboración propia

## CONTRATACIÓN DIRECTA

Es la modalidad de selección que procede solamente en los casos señalados en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, Subsección 4 del Decreto 1082 de 2015, y demás normas que los modifiquen, complementen, adicionen o sustituyan; por lo tanto, no exige el desarrollo de convocatoria pública y sólo procede de forma taxativa. En la contratación directa no es obligatoria la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, Subsección 1 de las disposiciones especiales del Decreto 1082 de 2015, y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.

La contratación directa procede en los siguientes casos:

- ✓ en razón del objeto:
  - contratos de empresa

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*



**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**  
**ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

<ul style="list-style-type: none"><li>- contratación de bienes, obras y servicios para la defensa y seguridad nacional que tengan caracteres estratégicos, es decir, que tengan la necesidad de reserva para su adquisición.</li><li>- contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.</li><li>- encargos fiduciarios dentro de acuerdos de reestructuración de pasivos.</li><li>- contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión y trabajos artísticos.</li><li>- el arrendamiento o adquisición de inmuebles.</li></ul> <p>✓ En razón de la calidad de las partes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- contratos interadministrativos</li></ul> <p>✓ En razón de las especiales circunstancias de la contratación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- urgencia manifiesta</li><li>- inexistencia de pluralidad de oferentes en el mercado.</li></ul>
--

En los estudios previos se detallan los aspectos más relevantes del objeto a contratar y se publicarán junto con el contrato que se suscriba entre las partes.

Previo al inicio de la ejecución contractual, el contratista constituirá las garantías establecidas en el contrato y demás requisitos que allí se establezcan.

Una vez suscrito el contrato, el funcionario supervisor realizará el seguimiento sobre el avance del mismo, acorde con las fechas y condiciones establecidas entre las partes para el cumplimiento del objeto contractual.

La representación del procedimiento y sus actividades se describe a continuación:

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Solicitud de encontrarse publicado en el plan Anual de adquisiciones	Es el documento solicitado por la dependencia en la que surge la necesidad, y dirigido al almacenista.	Generador de la necesidad	Solicitud plan Anual de adquisiciones
2	Certificación de que el objeto del presente proceso de selección se encuentra incorporado dentro del plan Anual de Adquisiciones	El almacenista debe certificar que el objeto solicitado se encuentra incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones publicado en SECOP II.  En caso de que lo solicitado en la carta de necesidad no se encuentre incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones, almacenista lo deberá incluir	Almacén	Certificación

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*





**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO  
ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

		dentro del plan Anual de adquisiciones y expedir posteriormente su certificado.  Para dar respuesta a la solicitud relacionada en el Numeral 1, el responsable del presente proceso cuenta con el término de 1 día hábil para dar respuesta íntegra y oportuna, en el caso de que no se encuentre incluida dentro del PAA, el responsable deberá publicarlo y certificarlo en un término no mayor a 2 días hábiles.		
3	Cotizaciones o Certificado de Inexistencia de personal (solo para contratos de prestación de servicios)	Agotados los pasos anteriores, el área que requiera la necesidad deberán realizar mínimo 3 cotizaciones para establecer el estudio económico de objeto del presente proceso de selección  Para dicho análisis el responsable cuenta con un término de 3 días hábiles.	Contraloría Auxiliar	Cotizaciones
		El en caso de los contratos de prestación de servicios se requiere un certificado de inexistencia de personal, en este evento	Secretario General	Certificado de inexistencia de personal
4	Solicitud de CDP	La dependencia que requiere la necesidad enviara una solicitud a presupuesto con el fin de que se expida el certificado de Disponibilidad presupuestal para el objeto del proceso requerido.	Generador de la Necesidad	Solicitud de CDP
5	CDP	Una vez se recibida la solicitud de CDP, la oficina de presupuesto procederá a expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.  Para la expedición del CDP, el responsable Cuenta con el Término de Un día hábil a partir de recibida la solicitud.	Presupuesto	CDP

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla  
Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465  
Correo Electrónico: [contraloria@contraloriasai.gov.co](mailto:contraloria@contraloriasai.gov.co)  
Página Web: [www.contraloriasai.gov.co](http://www.contraloriasai.gov.co)





**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**  
**ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

6	Estudio Previo	<p>Para la elaboración de estudio previo, se deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <p>1-Descripción de la necesidad que pretende satisfacer. 2-Descripción del Objeto a contratar, 3-identificación del contrato a celebrar, 4-fundamentos jurídicos de la modalidad de selección, 5-valor estimado del contrato y su justificación 6-tipificación y asignación del riesgo, 7-las garantías que se pretenden incluir, cuando aplique. 8-plazo del contrato</p> <p>Con la elaboración del estudio previo, se realizará como anexos, el análisis del sector y la matriz de riesgos, los cuales deben ser expedidos de acuerdo a los lineamientos dados por Colombia Compra eficiente.</p>	Dependencia donde se requiera la necesidad	Estudio Previo
7	Estructuración del pliego digital	<p>Una vez se tenga los documentos previos relacionados del numeral 1 al 6, se enviará la información al estructurador del proceso quien podrá ser la persona que genere la necesidad o en ausencia de este lo hará el contralor auxiliar, cuyo proceso contiene los siguientes roles:</p> <p>Proyección: Generador de la necesidad Revisión: Contralor Auxiliar Aprobación: Contralor Departamental</p>	Estructurador del proceso	Pliego electrónico
8	Invitación a presentar propuesta por medio de SECOP II	Se invita a la persona por medio de la plataforma digital.	Contratación	Propuesta
9	Verificación de Condiciones	Es el informe en el cual se deja constancia de la verificación de	Dependencia que requiere la	Verificación de los requisitos

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*







**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO  
ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

	Mínimas	los requisitos habilitantes.  En el caso de los contratos de prestación de servicios se emitirá un certificado de idoneidad.	necesidad	habilitantes.
10	Acto administrativo que justifica la Contratación Directa	Es el Acto Administrativo que emite la entidad a fin de proceder a la elaboración de la minuta.  Nota: Este Acto administrativo no se requiere para la contratación directa de: -Contratos de Prestación de servicios Profesionales -Contrato de Prestación de servicio de Apoyo a la gestión. -Contratos de empresa -Contratación de bienes, obras y servicios del sector defensa.	Contratación	Acto administrativo
11	Firma de la minuta del contrato	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la adjudicación, la Contraloría Departamental firmará la minuta en conjunto con quien resultó adjudicatario del proceso de selección por licitación pública.	Contralor	Minuta
12	RP	Dentro del día hábil siguiente a la suscripción del Contrato se deberá expedir el respectivo RP	Presupuesto	RP
13	Aprobación de póliza	Dentro de los dos días hábiles siguientes a la presentación de las pólizas por parte del contratista, el profesional encargado deberá aprobar las pólizas solicitadas dentro del Contrato. (a excepción de los contratos de prestación de servicios profesionales y de Apoyo a la Gestión)	Contraloría Auxiliar	Aprobación de póliza
14	Comunicación de perfeccionamiento, legalización del contrato y comunicación de supervisión	Una vez se tenga RP, y Aprobación de Póliza, la Contraloría Comunicara al supervisor del Contrato para que el proceda a ejercer sus funciones.	Contraloría Auxiliar	Comunicación de perfeccionamiento, legalización
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla  
Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465  
Correo Electrónico: [contraloria@contraloriasai.gov.co](mailto:contraloria@contraloriasai.gov.co)  
Página Web: [www.contraloriasai.gov.co](http://www.contraloriasai.gov.co)





Fuente: Elaboración propia

## **CONTRATACIÓN DIRECTA EN VIRTUD DE CALAMIDAD PUBLICA O URGENCIA MANIFIESTA**

Es el Procedimiento por medio del cual la entidad pública puede exceptuar los procedimientos establecidos con anterioridad, siempre que se presenten situaciones relacionadas con estados de excepción, situaciones relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que requiera de actuaciones inmediatas, obviando los procesos de selección.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Acto Administrativo de Declaratoria de Calamidad o Urgencia manifiesta	Es el Acto que declara la calamidad Pública, y en el cual se incorporan los planes de acción a seguir para mitigar la situación.	Contralor	Acto Administrativo
2	Cotizaciones	Agotado el paso anterior, el área que requiera la necesidad deberán realizar mínimo 3 cotizaciones o en su defecto, el análisis de precios unitarios para establecer el estudio económico del mercado, buscando siempre los precios, cantidades y calidades más favorables para la entidad.  Para dicho análisis el responsable cuenta con un término de Dos (2) días hábiles.	Generador de la necesidad	Cotizaciones
3	Solicitud de CDP	La dependencia que requiere la necesidad enviará una solicitud a presupuesto con el fin de que se expida el certificado de Disponibilidad presupuestal para el objeto del proceso requerido.	Generador de la Necesidad	Solicitud de CDP
4	CDP	Una vez se recibida la solicitud de CDP, la oficina de presupuesto procederá a expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.  Para la expedición del CDP, el Responsable Cuenta con el Término de Un día hábil a partir de recibida la solicitud.	Presupuesto	CDP
5	Estudio Previo	Para la elaboración de estudio	Dependencia	Estudio

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*





**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO  
ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

		<p>previo, se deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <p>1-Descripción de la necesidad que pretende satisfacer.                  2-Descripción del Objeto a contratar,                  3-identificación del contrato a celebrar,                  4-fundamentos jurídicos de la modalidad de selección,                  5-valor estimado del contrato y su justificación                  6-tipificación y asignación del riesgo,                  7-las garantías que se pretenden incluir,                  8-plazo del contrato                  9-Procedimiento de Selección del Contratista</p> <p>Los demás requisitos que la entidad incorpore.</p>	donde se requiera la necesidad	Previo
6	Estructuración del pliego digital	<p>Una vez se tenga los documentos previos relacionados del numeral 1 al 6, se enviará la información al estructurador del proceso quien podrá ser la persona que genere la necesidad o en ausencia de este lo hará el contralor auxiliar, cuyo proceso contiene los siguientes roles:</p> <p>Proyección: Generador de la necesidad                  Revisión: Contralor Auxiliar                  Aprobación: Contralor Departamental</p>	Estructurador del proceso	Pliego electrónico
7	Invitación a presentar propuesta por medio de SECOP II	<p>En dicho documento se invita a la persona con la cual se presentará e llevar a cabo el contrato, informándole el plazo estimado que tiene para presentar su oferta de acuerdo a las condiciones planteadas en los estudios previos.</p> <p>La invitación se realiza con base en la cotización más favorable para la entidad</p>	Contraloría Auxiliar	Invitación
8	Verificación de	Es el informe en el cual se deja	Contraloría	Verificación

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla  
 Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465  
 Correo Electrónico: [contraloria@contraloriasai.gov.co](mailto:contraloria@contraloriasai.gov.co)  
 Página Web: [www.contraloriasai.gov.co](http://www.contraloriasai.gov.co)





**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**  
**ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

	Condiciones Mínimas	constancia de la verificación de los requisitos habilitantes, técnicos y de experiencia requeridos al proponente	Auxiliar y generador de la necesidad	de los requisitos habilitantes.
9	Comunicación de la verificación de condiciones mínimas	Una vez se realice la verificación de condiciones mínimas, se informará del resultado a la Oficina de contratación para que se proceda a la elaboración de la Minuta	Contraloría Auxiliar	Oficio de comunicación
10	Firma de la minuta del contrato	Dentro de los 2 días hábiles siguientes a la adjudicación, la Contraloría Departamental firmará la minuta en conjunto con quien resultó adjudicatario del proceso de selección por licitación pública.	Contralor	Minuta
11	RP	Dentro del día hábil siguiente a la suscripción del Contrato se deberá expedir el respectivo RP.	Presupuesto	RP
12	Aprobación de póliza	Dentro del día hábil siguientes a la presentación de las pólizas por parte del contratista, el profesional encargado deberá aprobar las pólizas solicitadas dentro del Contrato. (a excepción de los contratos de prestación de servicios profesionales y de Apoyo a la Gestión)	Contraloría Auxiliar	Aprobación de Póliza
13	Comunicación de perfeccionamiento, legalización del contrato y comunicación de supervisión	Una vez se tenga RP, y Aprobación de Póliza, la Contraloría Comunicará al supervisor del Contrato para que el proceda a ejercer sus funciones.	Contraloría Auxiliar	Oficio De comunicación
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				

## **COMPRA POR CATÁLOGO DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS**

De conformidad con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.2.7. del decreto 1082 de 2015, las entidades territoriales, los organismos autónomos y los pertenecientes a la Rama Legislativa y Judicial no están obligados a adquirir Bienes, obras y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios, pero están facultados para hacerlo.

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla  
Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465  
Correo Electrónico: [contraloria@contraloriasai.gov.co](mailto:contraloria@contraloriasai.gov.co)  
Página Web: [www.contraloriasai.gov.co](http://www.contraloriasai.gov.co)





En el evento que, la Contraloría General del Departamento del Archipiélago, considere conveniente la compra por catálogo derivado de la celebración de acuerdos marco de precios, debe tener en cuenta las directrices y aplicativos dispuestos por Colombia Compra Eficiente, que pueden ser consultadas en el siguiente link <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/acuerdos-marco/acuerdos-marco>

Así mismo, se deben observar las disposiciones contenidas en los Artículos 2.2.1.2.1.2.8. y subsiguientes del decreto 1082 de 2015.

### **COMPRA EN BOLSA DE PRODUCTOS**

En el evento que, la Contraloría General del Departamento del Archipiélago, considere conveniente la compra en Bolsa de Productos, debe observar lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.2.12. y subsiguientes del decreto 1082 de 2015.

**26. Comunicación con los oferentes y contratistas.** Durante la etapa precontractual y contractual, con el fin de garantizar los principios de contratación, como la selección objetiva, transparencia, igualdad, imparcialidad, la Entidad en los pliegos de condiciones y/o invitación que rige cada proceso de selección, establece las diferentes formas para interactuar con los posibles interesados en participar en los diferentes procesos de contratación y con los contratistas, entre las cuales se encuentran:

- Las páginas web: <https://contraloriasai.gov.co/> o [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)
- Correo electrónico del proceso (Oferentes) o correo institucional (Contratistas).
- Correo físico (Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla)

### **CAPITULO III** **ETAPA CONTRACTUAL**

**27. Perfeccionamiento y ejecución del contrato.** De conformidad lo señalado en el Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, los contratos de la Contraloría General del Archipiélago, se perfeccionarán cuando se logre acuerdo sobre su objeto y contraprestación y se eleven a escrito.

Para la ejecución del contrato, se requerirá de la aprobación de la garantía, de la existencia de la disponibilidad presupuestal correspondiente, bajo el entendido de que

---

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*



ésta última corresponde al registro presupuestal, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras.

En cuanto a la aprobación de las garantías, como requisito de ejecución contractual, pueden presentarse dos eventos:

- a) En los contratos en los que se pacta la obligación de constituir una garantía, se iniciará la ejecución una vez ésta es aprobada por el Contralor (a) auxiliar.
- b) En los contratos en los que no se pacta la obligación de constituir garantía por encontrarse en uno o cualquiera de los eventos que la ley lo permite, bastará cumplir con los requisitos de perfeccionamiento y expedición del registro presupuestal para dar inicio a su ejecución.
- c) Una vez cumplidos los requisitos de ejecución, el Contralor (a) auxiliar remitirá un memorando al supervisor y al contratista, con indicación de que el expediente contractual se encuentra disponible para su consulta, indicándole que puede iniciar su ejecución.

**28. Ejecución de actividades en la etapa contractual.** De acuerdo a los lineamientos de las normas que rigen la contratación pública, y lo señalado en el manual de funciones de la misma, la ejecución de las actividades contractuales en esta etapa corresponde a:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
La supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos.	A quien designe el Contralor, considerando sus calidades profesionales y competencias para adelantar esta labor.
Comunicación con los contratistas.	Supervisor del contrato y Contralor

**29. Adiciones, prórrogas, aclaraciones y modificaciones.** Durante la ejecución de los contratos se pueden presentar modificaciones, adiciones, prórrogas o aclaraciones, en ningún caso pueden alterar el objeto contractual. Para el efecto, el supervisor y/o interventor del contrato deberá llevar a cabo el respectivo trámite ante el Contralor General con suficiente antelación a la fecha en que se requiera suscribir el documento. Dicha solicitud debe estar debidamente justificada y acompañada de los documentos que haya lugar. Para efectos de las adiciones, prórrogas, aclaraciones y modificaciones, se



debe remitir el respectivo informe detallado del estado de ejecución del contrato y la justificación firmada por el supervisor o interventor.

**30. Adiciones.** Se presentan cuando se incrementa el valor inicialmente pactado del contrato. Sobre el particular, resulta necesario tener en cuenta, lo siguiente:

- Las adiciones en valor deben contar con el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal.
- Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salario mínimos legales mensuales.
- Documentos necesarios para la adición:

a. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la adición o acepte la intención de adición efectuada por la Contraloría General del Archipiélago, 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.

b. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la adición. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la adición pretendida, avalado por el supervisor.

c. Expediente completo del contrato o convenio.

d. 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.

e. Certificado de Disponibilidad Presupuestal o Autorización de Contratar con Cupo de Vigencias Futuras que respalde la adición en recursos.

f. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la adición y los demás documentos solicitados por la Contraloría Auxiliar, que sean necesarios según el caso, de conformidad con la normatividad vigente.

**31. Prórrogas.** Consisten en la ampliación del plazo de ejecución o de entrega inicialmente pactado, para lo cual, se debe justificar las razones o motivos por los cuales se requiere la ampliación de dichos términos. Al respecto, debe tenerse en cuenta, lo siguiente:

- ✓ Que la prórroga no obedezca a incumplimientos.
- ✓ Solicitar el trámite
- ✓ Documentos necesarios para la prórroga:



- a. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la prórroga o la intención de efectuarla por parte de la Contraloría General del Departamento del Archipiélago, con indicación expresa de que no se generan sobrecostos.
- b. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la prórroga. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la ampliación del plazo pretendida, avalado por el supervisor.
- c. Nuevo cronograma de trabajo que respalda la prórroga.
- d. Expediente completo del contrato o convenio.
- e. 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.
- f. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la prórroga y los demás documentos solicitados por la Contraloría Auxiliar, que sean necesarios según el caso, de conformidad con la normatividad vigente.

**32. Aclaraciones.** Las partes pueden de común acuerdo suscribir las respectivas aclaraciones de los contratos, cuando se presenten errores de digitación, aritméticos, o conceptuales, que no incidan o modifiquen el contenido sustancial y permitan la correcta ejecución del contrato.

Cuando se trata de correcciones matemáticas, y que, como consecuencia de ello, incrementen el valor del contrato, se debe analizar y justificar en debida forma la procedencia, y siempre y cuando, no configuren hechos cumplidos; para lo cual se debe contar con el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal.

**33. Modificaciones.** Se presentan cuando es necesario cambiar cualquier otro aspecto del contrato como obligaciones o actividades. Solamente podrá ser objeto de modificación contractual, el clausulado que no altere la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado.

Los documentos que deben aportarse y verificarse como mínimo, son:

- a. La manifestación escrita del contratista en la que conste su solicitud justificada o la aceptación de la propuesta de la Contraloría General del Departamento del Archipiélago de modificar el clausulado del contrato.





- b. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la modificación pretendida, avalada por el supervisor.
- c. Expediente completo del contrato o convenio.
- d. 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.
- e. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la celebración del contrato adicional y los demás documentos solicitados por la Contraloría Auxiliar, que sean necesarios según el caso, de conformidad con la normatividad vigente.

**34. Cesión del contrato.** Ésta se presenta cuando una de las partes del contrato es sustituida por un tercero. La sustitución respecto de las obligaciones contractuales puede ser total o parcial. En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta, lo siguiente:

- ✓ Siempre se requiere la autorización previa, expresa y escrita de la Contraloría General del Departamento del Archipiélago.
- ✓ El cesionario debe tener iguales o superiores calidades y condiciones que el cedente.

Documentos necesarios para la adición:

- a. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la cesión del contrato.
- b. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la cesión. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la cesión, avalado por el supervisor.
- c. Expediente completo del contrato o convenio.
- d. 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.
- e. Hoja de vida y soportes documentales del cesionario.
- f. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la cesión y los demás documentos solicitados por la Contraloría Auxiliar, que sean necesarios según el caso, de conformidad con la normatividad vigente.

**35. Suspensión del contrato.** Durante el desarrollo del contrato se pueden presentar hechos y circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito, interés, conveniencia o interés público, en que las partes pueden, de mutuo acuerdo y por escrito, pactar la suspensión del contrato.



Respecto de la suspensión de los contratos celebrados con la Contraloría General del Departamento del Archipiélago, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ La suspensión se hará por el tiempo que se estime necesario para superar los hechos que dieron lugar a la misma y constará en un acta suscrita por el Ordenador del Gasto y el contratista en la cual consten los motivos que dieron lugar a la suspensión.
- ✓ El Supervisor o Interventor deberá presentar la solicitud de suspensión con su respectiva justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato. En todo caso, el contratista debe ajustar la vigencia de las garantías por el término de la suspensión.
- ✓ Para el efecto, el contratista y el interventor/supervisor deben manifestar dicha situación al Ordenador del Gasto, indicando el término exacto de suspensión.
- ✓ En el mismo documento se establecerá la fecha en la cual se reinicia la ejecución del contrato.
- ✓ Se debe tener presente que la finalidad de la contratación de bienes, obras y servicios es satisfacer las necesidades públicas, cumplir la misión y función institucional, por tal razón, solamente y por excepción se suspenden los contratos.
- ✓ Suscrita el acta de suspensión, deberá comunicarse a la Compañía Aseguradora que expidió la garantía única de cumplimiento a efectos de que conozcan de dicha novedad.

**36. Supervisión e interventoría y seguimiento a la ejecución del contrato.** Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, la Contraloría General del Departamento del Archipiélago está obligada a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

A través de la interventoría o supervisión de un contrato, se garantizará el seguimiento permanente a la ejecución de un contrato, el cumplimiento del mismo o el ejercicio oportuno de las actuaciones que deba adelantar la entidad para hacer cumplir el objeto del mismo, con ajuste a las obligaciones contraídas en el por las partes que lo suscribieron, o a aplicar las sanciones o efectividad de las pólizas que correspondan en defensa de los intereses de la Contraloría General del Departamento del Archipiélago, durante la ejecución del contrato, como después de la liquidación del mismo.



Para el efecto, la Contraloría General del Departamento del Archipiélago deberá designar la supervisión o contratar la interventoría de los contratos o convenios que celebre la entidad cualquiera que sea su naturaleza a personas con acreditados conocimientos técnicos o especializados que se relacionen con el objeto contractual, con el fin de que se realice la vigilancia, cuidado, control, seguimiento, verificación y evaluación de los bienes, obras, servicios u obra contratados.

**37. Designación.** La designación de las labores de Interventoría y Supervisión recaerá en la persona señalada en el respectivo contrato para tal fin, o quien señale el Contralor cuando haya lugar. El supervisor y/o interventor desarrollará su labor de conformidad con las obligaciones contenidas en la normatividad vigente y el presente manual.

Además, el supervisor y/o interventor deberá tener en cuenta las disposiciones normativas contenidas en la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), y las demás normas que lo complementen, adicione o modifiquen. La persona designada como interventor y/o supervisor deberá tener acreditados conocimientos técnicos o especializados que se relacionen con el objeto contractual, preferiblemente con experiencia en la intervención de objetos relacionados al que se le va a designar.

La designación se le comunicará al supervisor por escrito, indicándole las obligaciones correspondientes y remitiéndole copia del Contrato e indicándole la fecha en que se cumplieron los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo, los cuales son necesarios para dar inicio a la ejecución.

**38. Obligaciones del Supervisor y/o Interventor.** Las personas que sean designadas como interventores y/o supervisores de los contratos que celebre la Contraloría General del Departamento del Archipiélago, tendrán las siguientes obligaciones, responsabilidades y atribuciones de acuerdo con la función asignada:

1. Efectuar la vigilancia, cuidado, control, seguimiento, verificación y evaluación de los bienes, servicios u obra contratados de conformidad con lo señalado en los estudios previos, pliegos de condiciones, el contrato, la propuesta, cronograma de ejecución y cualquier otro documento que haga parte del contrato, desde su inicio hasta la suscripción del acta de liquidación bilateral o ejecutoria de la resolución de liquidación unilateral.
2. Exigir al contratista el cumplimiento del contrato, obligaciones, especificaciones técnicas mínimas y productos a su cargo, cualitativa y cuantitativamente, así como de las prórrogas, adiciones, modificaciones y demás actos suscritos por las partes contratantes a



fin de lograr ejecución adecuada e idónea del contrato.

3. Verificar los soportes administrativos, financieros y legales que sustentan el contrato celebrado.
4. Asegurar que la entrega de bienes, obras, o la prestación de servicios contratados se realice de conformidad con lo estipulado en el contrato y conceptuar sobre el cumplimiento estricto de la calidad, cantidad y especificaciones técnicas exigidas.
5. Solicitar al contratista las pruebas de calidad que estime convenientes para establecer y evaluar el correcto funcionamiento de bienes adquiridos.
6. Rechazar los servicios, bienes, obras, productos u objetos que no se ajusten a las condiciones pactadas, exigiendo, si es el caso su respectivo cambio de manera inmediata.
7. Inspeccionar, verificar y exigir la calidad y correcto funcionamiento de los bienes, productos, obra y servicios contratados, como también el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el Contrato, Anexo Técnico, Pliegos de Condiciones, como también a los requisitos mínimos exigidos en las normas técnicas obligatorias nacionales o internacionales, según la naturaleza del bien o servicio, para lo cual deberá comprobar su funcionamiento, verificando su calidad, utilización y almacenamiento.
8. Sustentar y justificar sobre la viabilidad de atender positiva o negativamente las solicitudes de prórroga, aclaración, modificación, adición o prórroga de la que deba ser objeto el contrato. En consecuencia, tendrá facultad para requerir la información necesaria que le permita ilustración respecto a los argumentos presentados por el contratista, teniendo en consideración la satisfacción de los intereses de la entidad.
9. Informar oportunamente cuando se presente alguna irregularidad o incumplimiento en la ejecución del contrato, con el fin de que, se formulen los requerimientos pertinentes, se adelanten oportunamente las gestiones necesarias para la aplicación de las sanciones que correspondan y/o se demande la efectividad de las garantías que se encuentren amparando el respectivo contrato, de conformidad con la gravedad presentada, con el fin de que la entidad sea indemnizada y no se afecten sus intereses.
10. Informar oportunamente y conceptuar sobre cualquier circunstancia que dentro de la ejecución del contrato genere un desequilibrio económico.
11. Efectuar inspecciones y revisiones periódicas sobre la ejecución del contrato con el fin de verificar el cumplimiento del objeto y obligaciones previstas en el mismo.
12. Establecer mecanismos de seguimiento y control sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos.
13. Verificar que los recursos asignados se ejecuten de acuerdo con lo pactado en el objeto y obligaciones del contrato y llevar el control del gasto del contrato de manera que no exceda el valor del mismo.

---

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*





14. Verificar que la Entidad esté amparada por las garantías contractuales establecidas en la legislación vigente. Así mismo, exigir con la debida anticipación, su renovación, y/o modificación, si fuere el caso.
15. Atender las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes elevadas por el contratista, resolviendo aquellas que sean de su competencia y dando traslado de las que no lo sean, a la dependencia competente.
16. Exigir y verificar el pago oportuno y suficiente de los aportes parafiscales, como de los aportes a salud y pensión de los empleados del contratista. Como consecuencia de esta labor deberá advertir cuando deba realizarse retención en los pagos por no comprobarse el cumplimiento de estos pagos de aportes.
17. Exigir a los contratistas los informes y documentos que consideren pertinentes sobre el desarrollo del objeto y obligaciones estipuladas en las cláusulas contractuales, con el fin de optimizar, ajustar y corregir situaciones relacionadas con la ejecución de los contratos para el logro de los resultados.
18. Elaborar y rendir, en forma oportuna, los informes, certificaciones y autorizaciones sobre el estricto cumplimiento de las obligaciones del contratista, la calidad del servicio y la procedencia de los pagos para que se hagan efectivos los pagos, de acuerdo con los compromisos contractuales adquiridos.
19. Certificar, garantizando la normal ejecución del contrato y la satisfacción de los bienes, obras y servicios recibidos.
20. Presentar en forma oportuna y para efectos de los pagos al contratista, la certificación que haya lugar, en el cual deberá certificar de manera clara y precisa el porcentaje de cumplimiento del objeto, obligaciones y productos contractuales, el valor a pagar acorde con lo pactado en el contrato, así como la verificación del pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral por parte del contratista, verificando y anexando la documentación soporte respectiva.
21. Velar para que la ejecución del contrato no ocasione daños a terceros y si esto llegare a suceder, tomar las medidas necesarias para evitar o aminorar el riesgo de futuras reclamaciones a la Contraloría General del Departamento del Archipiélago.
22. Responder ante el Ordenador del Gasto por el estricto seguimiento para obtener el cumplimiento del objeto y obligaciones pactadas contractualmente.
23. Requerir oportunamente al Contratista cuando se advierta retraso, mora o cualquier incumplimiento por parte del Contratista, e informar al ordenador del gasto a través de informe con los soportes respectivos para el trámite de la actuación administrativa sancionatoria correspondiente.
24. Advertir cualquier incumplimiento de las obligaciones del contratista que tengan como consecuencia los requerimientos correspondientes, la aplicación de sanciones, la



efectividad de las pólizas o garantía única del contrato, así como la caducidad si fuere necesaria e informar oportunamente al Ordenador del Gasto sobre los hechos y circunstancias que generen incumplimiento de las estipulaciones del contrato, para la adopción de las medidas pertinentes, sustentando las razones de incumplimiento parcial o total en que incurra un contratista.

25. Realizar la correspondiente entrega de las supervisiones que tenga a su cargo mediante informe escrito indicando el estado de ejecución de cada una, al Ordenador del Gasto en caso de retiro definitivo del cargo.

26. Elaborar y remitir al competente el informe y certificación final de supervisión o interventoría dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de terminación del contrato, con el fin que se elabore y tramite el acta de liquidación por mutuo acuerdo o unilateral según corresponda, como consecuencia de terminación del contrato.

27. Responder conforme a la ley, por los hechos u omisiones que sean imputables y que causen daño o perjuicio a la Contraloría General del Departamento del Archipiélago, en el desarrollo y ejecución de cada uno de los contratos, sobre los cuales ejerza interventoría y/o supervisión técnica, financiera y administrativa.

28. Informar en forma inmediata a su comunicación de designación de supervisión de la existencia de cualquier causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses.

29. Responder por todas aquellas acciones u omisiones que generen implicaciones disciplinarias de conformidad con lo establecido en la Ley 734 de 2002, derogada por la Ley 1952 de 2019 que entrara en vigencia a partir del 1 de junio de 2021 y la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción).

**39. Administración de las controversias y la solución de conflictos derivados de los procesos de contratación.** En los eventos que el supervisor y/o interventor determine que el contratista se encuentre presuntamente incumpliendo con las obligaciones pactadas en el contrato correspondiente, deberá solicitarle por escrito las razones o causas del presunto incumplimiento y conminarlo al cumplimiento de dichas obligaciones. Cuando se verifique que las razones aducidas por el Contratista no son argumento suficiente para justificar el incumplimiento, y se constate que las mismas no obedecen a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, sino por el contrario a la conducta negligente o poco previsible de él, el supervisor deberá presentar al Contralor, un informe completo de esta situación, con los debidos soportes donde se evidencie de forma clara los hechos presuntamente constitutivos de incumplimiento contractual, con el fin de iniciar el proceso administrativo sancionatorio que haya lugar, ya sea para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento siguiendo el procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.



## **CAPITULO IV**

### **ETAPA POSCONTRACTUAL**

**40. Liquidación de los contratos.** La Contraloría General del Departamento del Archipiélago y el contratista verificarán el cumplimiento de las obligaciones derivadas del vínculo contractual y si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

La liquidación de contratos procede en los siguientes casos:

1. Contratos de tracto sucesivo.
2. Cuando exista obligación u obligaciones cuya cuantificación y pago está pendiente al finalizar la ejecución del contrato.
3. Cuando se incluya dentro del contrato la obligación de liquidarlo.

**Parágrafo.** No todos los contratos son susceptibles de liquidación, el supervisor o el interventor serán los encargados de la revisión y el análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones.

**41. Causales de liquidación de contratos.** Se liquidarán los contratos, en los siguientes eventos:

1. Terminación del plazo de ejecución del contrato.
2. Declaratoria de caducidad del contrato.
3. Nulidad absoluta del contrato, derivada de los siguientes eventos:
  - Contratos que se celebren con personas incursoas en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley.
  - Contratos que se celebren contra expresa prohibición constitucional o legal.
  - Contratos respecto de los cuales se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamenten.
4. Las demás que señale la ley.

**42. Formas de llevar a cabo la liquidación.** La Contraloría General del Departamento del Archipiélago, teniendo en cuenta los términos legales fijados para liquidar un contrato, podrá hacerlo de la siguiente manera:

---

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*



1. **Liquidación de común acuerdo.** Las partes establecerán en el contrato el plazo para proceder a la liquidación en el contrato, o dicho plazo se puede establecer en los pliegos de condiciones. A falta de estipulación de acuerdo de plazo, en estas instancias, la liquidación procederá dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato, o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación del contrato.
2. **Liquidación unilateral.** A falta de estipulación o de acuerdo sobre el contenido de la liquidación, o en caso de que el contratista no concurra al acto de liquidación, la Contraloría podrá practicar la liquidación unilateral mediante acto administrativo debidamente motivado, el cual será susceptible de recurso de reposición. La liquidación unilateral se debe realizar, en principio, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes o al vencimiento del plazo previsto por la ley para que se practique de común acuerdo.

**Parágrafo** - De conformidad con lo establecido en el Artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, los interesados podrán solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya realizado de común acuerdo y la Contraloría no lo haya liquidado unilateralmente, o en su defecto el término establecido por la ley.

**43. Terminación y liquidación anticipada.** La terminación anticipada de los contratos estatales, antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado, puede provocarse en los siguientes casos:

- Por el mutuo acuerdo de las partes en el negocio,
- Por el ejercicio de la potestad unilateral de la Contraloría General del Departamento, para resolver o terminar el contrato estatal, de conformidad con los requisitos establecidos en la ley; y
- En los casos en que se declara el incumplimiento o la caducidad del contrato estatal por parte de la entidad.

En caso que la terminación anticipada del contrato sea solicitada por el contratista, el trámite es el siguiente:

- El contratista deberá radicar su solicitud al Supervisor o Interventor donde informe los motivos, la justificación y el día a partir del cual pretende la terminación anticipada de su contrato con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación.





- Recibida esta comunicación, el supervisor solicitará al Contralor, la terminación anticipada del contrato, junto con el documento de paz y salvo otorgado por el jefe de Presupuesto.
- Una vez recibida la solicitud, se procederá a elaborar el acta de terminación anticipada y liquidación por mutuo acuerdo.
- Cumplida la fecha solicitada por el contratista para la terminación anticipada del contrato, el Supervisor deberá solicitar al contratista los documentos indicados en el numeral del presente manual.

**44. Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.** En los contratos en los cuales se hayan estipulado garantías como estabilidad de obra, calidad de los bienes y/o servicios, salarios y prestaciones sociales, calidad del servicio, la responsabilidad del supervisor del contrato cesará una vez vencidos los términos de las garantías estipuladas en el contrato. Una vez vencidas las garantías el supervisor deberá dejar constancia de tal situación e informará al Contralor y al Secretario(a) Ejecutiva (o) para que se proceda a realizar el cierre del expediente del Proceso de Contratación.

En la etapa de liquidación de los contratos, el supervisor del contrato deberá exigir al contratista la ampliación de aquellos amparos de la garantía referidos a obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la terminación del contrato.

**45. Cierre del expediente.** El secretario(a) ejecutivo (a) y el Contralor, 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, debe dejar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación.

**46. Ejecución de actividades en la etapa poscontractual.** De acuerdo con los lineamientos de las normas que rigen la contratación pública y lo señalado en el manual de funciones de la Contraloría General del Departamento, la ejecución de las actividades contractuales principales en esta etapa corresponde, a:

ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE
Los procedimientos presupuestales, Financieros y de pago.	Profesional Universitario – Presupuesto, Supervisor y Contralor
Liquidación del contrato	Contralor y Supervisor del contrato



El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.	Supervisor del Contrato
Administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación.	Contralor, Contraloría Auxiliar y supervisor del contrato

### TITULO III

## BUENAS PRACTICAS EN GESTIÓN CONTRACTUAL CAPITULO I

### FINES DE LA IMPLEMENTACIÓN Y FOMENTO DE LAS BUENAS PRÁCTICAS EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

**47.** Los empleados públicos de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina que participen en determinada actividad contractual, cumplirán sus funciones con eficiencia, eficacia y efectividad, buscando ser un ejemplo de gestión a nivel interno y externo, promoviendo siempre con su comportamiento las buenas prácticas, con el fin de que la Entidad cumpla sus funciones constitucionales, legales y reglamentarias, y fortalezca la transparencia dentro de su actividad contractual, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública “Colombia Compra Eficiente” y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo.

### CAPÍTULO II

## DE LAS BUENAS PRÁCTICAS EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL

**48.** La dependencia interesada en la adquisición de bienes, obras y servicios debe definir de manera clara su necesidad, la manera de satisfacerla, y la modalidad de selección a aplicar dentro de los documentos correspondientes.

**49.** La dependencia interesada en la adquisición de bienes, obras y servicios debe verificar en todo momento, la vigencia y aplicación del marco jurídico que regula el bien, el servicio o la obra a contratar, y el procedimiento correspondiente, para que se determinen las posibles condiciones que deberán requerirse en el respectivo proceso de contratación.

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*





**50.** Toda actuación ejercida por un empleado público bajo delegación de funciones dentro de la gestión contractual, deberá estar respaldada de manera previa, mediante acto administrativo motivado, siempre que proceda la figura de la delegación.

El Contralor General del Departamento Archipiélago podrá delegar al Contralor Auxiliar las funciones que le correspondan dentro de la actividad contractual, siempre que la función sea susceptible de delegación de conformidad con la normatividad vigente.

La delegación que haga el Contralor General del Departamento Archipiélago al Contralor Auxiliar expuesta en el inciso anterior, deberá estar respaldada de manera previa, mediante acto administrativo motivado, de conformidad con lo expuesto en el primer inciso del presente Artículo.

**51.** Los servidores públicos que apoyen y participen en la gestión contractual, dentro de las distintas dependencias de la Contraloría General de Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, deberán realizar, al momento del análisis sobre las ofertas presentadas y la elaboración de los estudios previos, lo siguiente:

1. Establecer la competencia constitucional, legal y reglamentaria conferida para adelantar el trámite contractual objeto de gestión.
2. Determinar si en el Plan Anual de Adquisiciones se encuentra prevista la contratación a realizar, y si existen los recursos suficientes para celebrar el contrato.
3. Identificar de manera clara y precisa el objeto de la contratación.
4. Identificar el precio en el mercado de los bienes, los servicios y las obras a adquirir, la manera en que se adquirirán, y demás aspectos jurídicos – comerciales dentro del análisis del sector.
5. Analizar y estudiar las calidades que requiere el supervisor de la contratación a celebrarse.

**52.** La dependencia interesada en la adquisición de bienes, obras y servicios debe orientar la elaboración de los estudios previos y pliegos de condiciones hacia la observancia de los principios de selección objetiva, libre concurrencia y promoción de la competencia.

**53.** La Contraloría General del Departamento Archipiélago debe publicar el Plan Anual de Adquisiciones en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP), a



más tardar el treinta y uno (31) de enero del año correspondiente, de conformidad con lo previsto en el Artículo 74 de la ley 1474 de 2011.

**54.** La Contraloría General del Departamento Archipiélago debe gestionar los eventos en que exista vigencias futuras para aquellos contratos cuyo plazo de ejecución supera la vigencia fiscal.

**55.** Los servidores públicos que apoyen y participen en la gestión contractual, dentro de las distintas dependencias de la Contraloría General de Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, deberán observar las siguientes recomendaciones, dentro de la etapa precontractual:

1. En los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos deberán respetarse los términos establecidos para aquellos procesos a los que le apliquen acuerdos comerciales.
2. Los anexos de los estudios previos deben llevar el nombre y la firma de quien los elaboró y revisó.
3. La publicación electrónica en el Sistema Electrónico de la Contratación Pública (SECOP II) de los actos y de todos los documentos que se generen en desarrollo del Proceso de Contratación deberá hacerse en la fecha de su expedición, o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a ello.
4. Publicar los formatos de propuestas económicas de los Pliegos de Condiciones en Excel, inmovilizando las celdas, para evitar que los proponentes al editar los formatos adulteren los mismos.
5. Los informes que se emitan tanto de verificación como evaluación deben ser detallados, hay que indicar la justificación, de tal manera que los informes sean claros y permitan el derecho de contradicción. De igual forma, se deben señalar las fechas de traslado.
6. Entre el plazo para que los proponentes presenten sus observaciones y el plazo máximo para expedir adendas debe existir por lo menos un día hábil, para que el comité evaluador tenga el suficiente tiempo de analizar la pertinencia de modificar el pliego de condiciones.
7. No pactar prórrogas automáticas por ser contrarias al principio de libre concurrencia y selección objetiva.
8. Al momento de elaborar 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.
9. 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
  10. El cronograma de los procesos de selección debe contener plazos suficientes para que los interesados analicen la información del proceso y puedan preparar y diseñar sus ofertas, de igual forma debe fijar un plazo razonable para la evaluación de las ofertas, de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.
  11. Durante la etapa de evaluación de las ofertas, el comité evaluador atenderá las reglas de subsanabilidad, sin perjuicio de lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente en su manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación.
  12. En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la entidad en el pliego de condiciones.
  13. Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación, sin que tal previsión haga nugatorio el principio de lo sustancial prima sobre lo formal.
  14. En ningún caso, dentro de los pliegos de condiciones o invitaciones públicas, se podrán establecer límites a partir de los cuales se presuma que la propuesta es artificialmente baja.
  15. Toda comunicación con los oferentes debe realizarse por los medios establecidos en los Pliegos de Condiciones o Invitación Pública y a través de los correos institucionales.
  16. Los funcionarios deben seguir los principios de buen gobierno relacionados con la gestión contractual, con el fin de promover la selección objetiva, la adecuada gestión y la construcción de compromisos éticos con los contratistas y proveedores de la entidad.
  17. Se debe propender por evitar la utilización constante e innecesaria de adendas, y en consecuencia, de la modificación del pliego de condiciones, especialmente, después de transcurrido el término fijado para la presentación de las propuestas.
  18. Se debe propender por no fijar plazos o términos cortos o breves, para la presentación de las propuestas correspondientes, con el fin de que los proponentes realicen análisis completos de las condiciones del pliego de condiciones, del objeto y de las actividades a ejecutar.



## **CAPÍTULO III**

### **DE LAS BUENAS PRÁCTICAS DENTRO DE LA ETAPA CONTRACTUAL**

**56.** Los servidores públicos que apoyen y participen en la gestión contractual, dentro de las distintas dependencias de la Contraloría General de Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, deberán observar las siguientes recomendaciones, dentro de la etapa contractual:

1. En la minuta del contrato y cuando proceda, debe señalarse el término para liquidar el contrato.
2. En el expediente del contrato deben reposar los documentos originales que se generen durante todo el Proceso de Contratación.
3. La designación de supervisión debe hacerse a más tardar en la fecha de inicio del contrato, y se efectuará mediante designación y debe hacerse por escrito.
4. Tanto la garantía que se constituye para el inicio del contrato como aquellas que se expiden para las modificaciones al contrato deben ser revisadas y aprobadas para efectos de adiciones, modificaciones, prórrogas, suspensiones y reanudaciones.
5. Cuando exista un cambio de supervisor durante la ejecución del contrato, inmediatamente se debe designar otro funcionario que se encargue de dichas funciones previo informe que entregará el supervisor saliente, o si la ausencia del supervisor es temporal deberá designarse un supervisor suplente únicamente por el tiempo que dure la ausencia del supervisor principal.
6. Durante la ejecución del contrato se deben revisar y monitorear los riesgos de la contratación y adoptar las medidas necesarias para mitigarlos.
7. El supervisor debe asegurar que las garantías se encuentren vigentes por el término previsto en el contrato, de ahí la importancia de comunicar a las compañías aseguradoras las suspensiones y reinicios de los contratos.
8. Antes de cualquier modificación unilateral por parte de la entidad se deben agotar todos los instrumentos y mecanismos que le permitan una solución de común acuerdo.
9. Cuando se esté frente a modificaciones con las cuales se pretende incluir bienes, obras o servicios no pactados dentro del contrato inicial, en la justificación debe quedar consignado como se obtuvo el presupuesto de la adición y consultar los precios de mercado.
10. Todo requerimiento efectuado a un contratista debe ser por escrito.
11. Suspendido un contrato no pueden ejecutarse actividades.



12. El supervisor del contrato deberá hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación del contrato, como las de velar por la calidad, estabilidad y mantenimiento del bien o servicio entregado durante el término de duración de las garantías, las condiciones de disposición final o la recuperación ambiental de las obras o bienes.
13. Las comunicaciones que con ocasión a la ejecución del contrato se realicen con el contratista, se harán por escrito y se dejará constancia de ello en el expediente del contrato, aún si aquella se realiza por medios electrónicos.
14. En aras de disminuir las controversias contractuales, las partes podrán pactar mecanismos alternativos de solución de conflictos.

**57.** Para la realización de modificaciones bilaterales del contrato, debe tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

1. Evitar subsanar errores o defectos en la planificación del contrato que afecten de manera directa o indirecta la prestación del servicio:
2. Incorporar estipulaciones que eviten relacionarse directamente con el objeto del contrato;
3. Evitar modificaciones que pudiesen alterar el equilibrio económico del contrato.

**58.** Para la realización de modificaciones y adiciones bilaterales en los contratos en ejecución, los supervisores deben observar lo siguiente:

1. La descripción de la necesidad económica, técnica o jurídica que justifique la modificación o adición del contrato.
2. La identificación de las razones de la grave afectación del servicio que justifica la adición del contrato.
3. El análisis o la fundamentación que acredite el valor estimado de la modificación del contrato, señalando las variables utilizadas para realizar el cómputo del presupuesto de la correspondiente modificación.

**59.** Cuando resulte la cesión de un contrato, la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina requerirá la autorización expresa y escrita del ordenador del gasto, y que el cesionario cumpla en igual o mejores condiciones las requeridas como requisitos habilitantes, de experiencia e idoneidad.



**60.** La Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia, y Santa Catalina debe observar las siguientes reglas, al momento de adelantar procedimientos administrativos sancionatorios contractuales para la imposición de multas:

1. Realizar la citación a la audiencia a través de las direcciones físicas y electrónicas que determina el contratista en el contrato y los documentos previos. La remisión a la dirección física de la citación deberá ser mediante correo certificado.
2. En la citación correspondiente deberá determinarse el objeto de la misma, así como el trámite establecido para declarar el incumplimiento, y las posibles sanciones.
3. El contratista tendrá a su disposición el expediente administrativo.

**61.** La Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina debe evitar que el particular que celebre un contrato de desarrollo de software reserve la propiedad intelectual o los códigos de fuente, para proscribir la posibilidad de contar con un oferente único, en el evento en que se requiera celebrar un contrato futuro.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LAS BUENAS PRÁCTICAS CONTRACTUALES EN EL EMPLEO DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS DENTRO DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL**

**62.** Los oferentes, proponentes, contratistas y los empleados públicos de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia, y Santa Catalina, que participen en la actividad contractual, deben referenciar en todo momento, dentro de los mensajes de textos electrónicos y comunicaciones físicas que traten sobre el proceso contractual, el número asignado al proceso contractual o contrato, y al objeto del mismo.

**63.** El SECOP es la herramienta idónea y adecuada para los proponentes e interesados con la Entidad, en relación con los procesos y gestiones contractuales de la entidad.





## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS BUENAS PRÁCTICAS CONTRACTUALES EN LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

**64.** La Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina debe propender y fomentar las liquidaciones bilaterales, sin perjuicio de que existan otros métodos legales para realizar tal acto.

## **CAPÍTULO VI**

### **DEL CONTROL SOCIAL**

**65. Mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los procesos de contratación.** En desarrollo de la Gestión Contractual, la Entidad, a través de diferentes documentos del Proceso de Selección, tales como Pliegos de Condiciones y Actos Administrativos de Apertura, convocan públicamente a las veedurías ciudadanas para que puedan desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y poscontractual, y para que conforme a la ley, en caso de estar interesadas realicen el control social a los procesos de selección, formulen las recomendaciones escritas que a su juicio sean necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios e intervengan en todas las audiencias realizadas durante el proceso de selección, en las etapas precontractual, contractual y post contractual.

Adicionalmente, en los Avisos de Convocatoria que se publican por parte de la Entidad para cada proceso de selección que lo requiera, se convoca a los interesados tanto a participar en el proceso como a solicitar la información que necesiten; se establecen dirección, teléfonos y correo de la Entidad en donde serán atendidos en caso de requerirlo.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, y el numeral 5 del artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, dentro de los procesos de selección de Licitación Pública, Concurso de Méritos y Selección Abreviada, se convoca a las veedurías ciudadanas, a las diferentes asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades y centros especializados de investigación, para que realicen control social de los procesos de

---

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*





selección y, de considerarlo procedente, formulen las recomendaciones escritas que estimen necesarias para buscar la eficiencia institucional, señalándoles que pueden intervenir en todas las audiencias que se realicen dentro del proceso de selección.

Así mismo, estos medios electrónicos sirven como mecanismos de participación de la ciudadanía para la veeduría y seguimiento a la contratación, y para la publicidad de los procesos contractuales que adelanta la entidad, los cuales permiten a los interesados conocer el desarrollo del proceso.

## **DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO SEGUNDO. Vigencia.** La presente resolución rige a partir de su publicación.

**ARTÍCULO TERCERO. Derogatorias.** La presente resolución deroga la Resolución No. 499 del 29 de diciembre de 2017, y todos los actos administrativos que le sean contrarios.

**ARTÍCULO CUARTO. Publicación.** La presente resolución deberá publicarse en la página Web de la Contraloría General del Departamento de Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina y en la cartelera de la Entidad.

## **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en San Andrés Islas, a los veinticuatro (24) días del mes de mayo de 2021

(Original firmado)

**JUSTINIANO BROWN BRYAN**  
**CONTRALOR GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS,**  
**PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**