



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

MANUAL DE | 2017 CONTRATACIÓN

"Control Fiscal decente, efectivo, participativo y social."

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla

Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465

Correo Electrónico: cgdsai@telecom.com.co – contraloria@contraloriasai.gov.co

Página Web: www.contraloriasai.gov.co





**RESOLUCIÓN No. 499 DE 2017
(Diciembre 29 de 2017)**

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN 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, 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 la Contraloría General del Departamento Archipiélago en su actividad contractual y en el cumplimiento de sus funciones legales, debe garantizar y hacer efectivos los principios rectores de la contratación pública, señalados en la Constitución Política, las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y el decreto único reglamentario 1082 de 2015.

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.

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

“Control fiscal decente, efectivo, participativo y social”

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla
Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465
Correo Electrónico: cgdsai@telecom.com.co – contraloriasai.gov.co
Página Web: www.contraloriasai.gov.co





Que por lo anterior, se hace necesaria la adopción de un Manual de Contratación actualizado, 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 norma 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 Manual de Contratación de la Contraloría General del Departamento del Archipiélago, que se regirá por las siguientes disposiciones:

TITULO I **ASPECTOS GENERALES**

CAPITULO I **GENERALIDADES**

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

Artículo 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.

Parágrafo Primero. El presente manual no se aplicará a los convenios de apoyo, los contratos o convenios de asociación que pretenda realizar la Contraloría General del Departamento del Archipiélago, para tal efecto se aplicarán las disposiciones constitucionales de que trata el Artículo 355, el Artículo 96 de la Ley 489 de 1998 y el decreto 092 de 2017.

Parágrafo Segundo. 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.

“Control fiscal decente, efectivo, participativo y social”





Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 5. Denominaciones. Para los efectos del presente manual de contratación, los conceptos de Acuerdos Comerciales, Acuerdo Marco de Precios, Adendas, Bienes Nacionales, Bienes y Servicios de Características Técnicas y Uniformes, Bienes y Servicios Para la Defensa y Seguridad Nacional, Capacidad Residual o K de contratación, Catalogo para Acuerdos Marco de Precios, Clasificador de Bienes y Servicios, Colombia Compra Eficiente, Cronograma, Documentos del Proceso, Entidad Estatal, Etapas de Contrato, Grandes Superficies, Lance, Margen Mínimo, Mi pyme, Período Contractual, Plan Anual de Adquisiciones, Proceso de Contratación, Riesgo, RUP, Servicios Nacionales, SECOP y SMLV, deben entenderse de conformidad con el significado establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015, y demás normas que lo modifiquen o sustituyan.

Artículo 6. Normatividad Aplicable. La Contraloría General del Departamento del Archipiélago aplicará el presente manual en concordancia al régimen jurídico de contratación pública señalado en el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública que corresponde a la ley 80 de 1993, así como las leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011, el decreto 1082 de 2015, y las demás disposiciones que las reglamenten, complementen, adicionen o modifiquen o sustituyan.

De igual manera, en consonancia con lo establecido en el Artículo 13 de la Ley 80 de 1993, a la Contratación Estatal le son aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas por la misma.

A nivel interno se sujetará a lo establecido en los actos administrativos que regulen asuntos de contratación, funciones internas en materia contractual, y los procesos y procedimientos internos que desarrollan la Gestión Contractual.

“Control fiscal decente, efectivo, participativo y social”

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla

Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465

Correo Electrónico: cgdsai@telecom.com.co – contraloriasai.gov.co

Página Web: www.contraloriasai.gov.co





Adicionalmente, podrán regirse por disposiciones especiales, como los contratos de ciencia y tecnología o los que se celebren en desarrollo del Artículo 355 de la Constitución Nacional, los Artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998, la Ley 1508 de 2012, cuando apliquen y se den las condiciones de ley para ello.

La Contraloría General del Departamento del Archipiélago observará, los manuales, instrumentos estandarizados, especializados y guías, expedidos por Colombia Compra Eficiente, en virtud de lo señalado por el Artículo 2.2.1.2.5.2. del decreto 1082 de 2015.

Artículo 7. Principios aplicables a la contratación de la Contraloría General del Departamento del Archipiélago. La Contraloría General del Departamento del Archipiélago, deberá dar estricto cumplimiento a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, a los que se refiere el Artículo 209 de la Constitución Política, y a los principios de eficiencia, equidad y valoración de costos ambientales, contenidos en el Artículo 267 ibídem.

De conformidad con lo consagrado en el Artículo 23 del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, las actuaciones de los funcionarios de la Contraloría General del Departamento del Archipiélago, que intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa.

Igualmente, se aplicarán en las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo, y en especial los señalados en el Artículo 3 de la Ley 1437 de 2011.

De igual forma, la Contraloría General del Departamento del Archipiélago, dará aplicación a los principios de autonomía de la voluntad, buena fe, debido proceso, planeación, responsabilidad, libre concurrencia y gestión de la información.

Artículo 8. 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^a 002 del veintiocho (28) de Octubre de 1992, expedida por la Asamblea Departamental de San Andrés.

“Control fiscal decente, efectivo, participativo y social”

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla

Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465

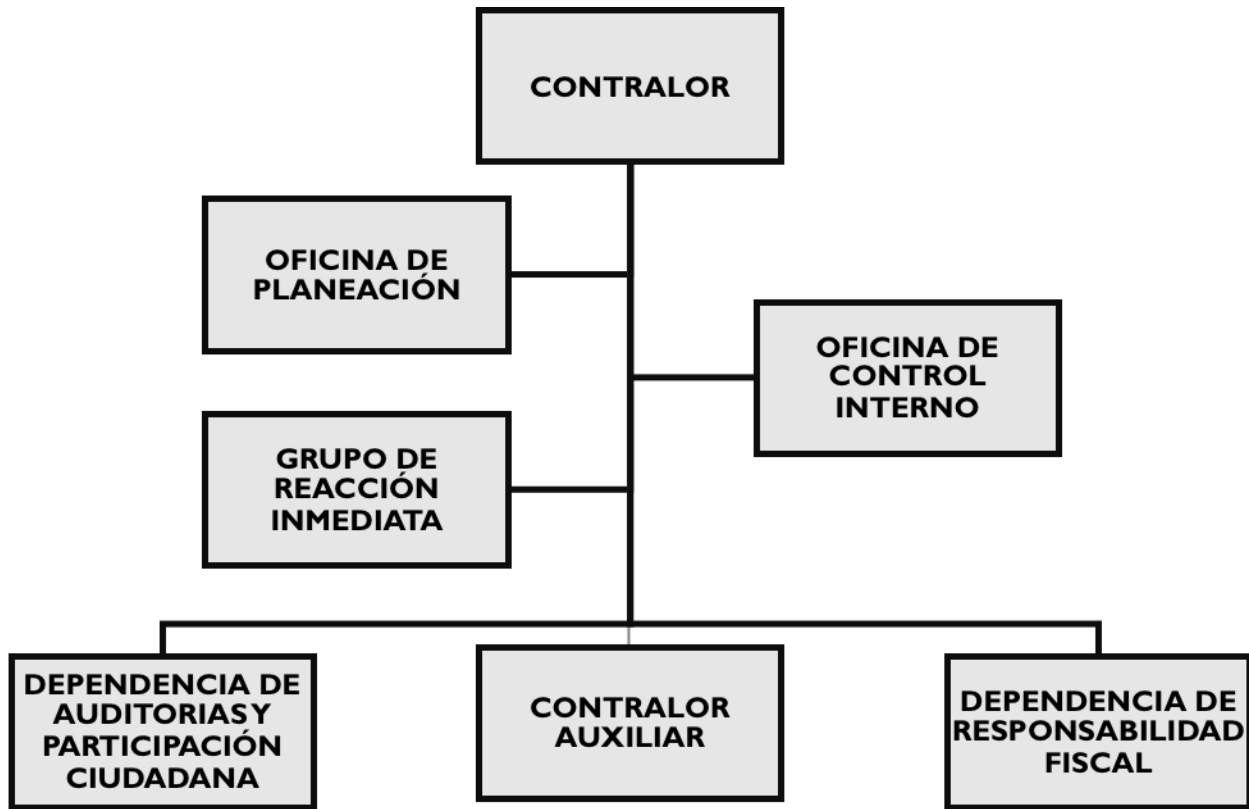
Correo Electrónico: cgdsai@telecom.com.co – contraloriasai.gov.co

Página Web: www.contraloriasai.gov.co





Artículo 9. Estructura orgánica de la Contraloría General del Departamento del Archipiélago.



CAPITULO II

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

Artículo 10. 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.208 del 02 de Junio de 2015, por la cual se ajusta el manual de funciones de la Contraloría

“Control fiscal decente, efectivo, participativo y social”





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	RESPONSABLE
Ordenador del Gasto.	Contralor
Mantener registro permanente y detallado de las operaciones que afectan el presupuesto, cumpliendo las normas prescritas por las autoridades competentes y por la Ley de presupuesto.	Profesional Universitario – Presupuesto
Crear, organizar, preservar y controlar los archivos de la Contraloría, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental.	Secretaría Ejecutiva
Realizar las actividades para la ejecución del presupuesto de la Contraloría de acuerdo con las normas vigentes.	Profesional Universitario – Presupuesto
Solicitar el certificado de Disponibilidad presupuestal.	Contralor
Tramitar y expedir certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales a nombre y por petición del ordenador del gasto y conforme a las norma presupuestales.	Profesional Universitario – Presupuesto
Rendir la cuenta a la Auditoria General de la República sobre el presupuesto de ingresos, gastos, modificaciones y las reservas de la vigencia.	Profesional Universitario – Presupuesto

Artículo 11. 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.

“Control fiscal decente, efectivo, participativo y social”





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.

Artículo 12. 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

Artículo 13. Comité de contratación. El comité de contratación de la Contraloría General del Departamento Archipiélago, el cual actuará como instancia asesora del Contralor, desarrollará las funciones contenidas en el presente Manual, y estará conformada de la siguiente manera:

Contralor Auxiliar, quien actuará como presidente.

El Jefe la Oficina de Planeación,

El técnico con Funciones de Almacenista,

El Jefe de la Dependencia interesada en la Contratación, que asistirá con voz pero sin voto.

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.

“Control fiscal decente, efectivo, participativo y social”

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla

Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465

Correo Electrónico: cgdsai@telecom.com.co – contraloriasai.gov.co

Página Web: www.contraloriasai.gov.co





Artículo 14. Funciones del comité de contratación. El Comité de Contratación, hará recomendaciones al Contralor, en los procesos en que la Contraloría sea contratante, específicamente en los siguientes asuntos:

1. Los estudios previos presentados por la dependencia interesada, en todos los procesos en que procedan las modalidades de licitación pública, selección abreviada o concurso de méritos, cuya cuantía exceda 500 SMLMV.
2. Los pliegos de condiciones definitivos de todos los procesos en los que procedan las modalidades de licitación pública, selección abreviada o concurso de méritos, cuya cuantía exceda 500 SMLMV.
3. Los estudios previos de procesos en los que proceda la modalidad de Contratación Directa, cuya cuantía exceda 200 SMLMV.
4. La publicación de adendas a los pliegos de condiciones de los procesos que sean objeto de revisión por parte del Comité cuando representan una modificación de fondo a los mismos, a criterio del contralor auxiliar.
5. La expedición de resoluciones de revocatoria de actos de apertura de procesos que sean objeto de revisión por parte del comité.
6. Las resoluciones de declaratoria de urgencia manifiesta para procesos que sean objeto de revisión del comité.
7. 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. En todo caso, el Contralor General podrá apartarse de las recomendaciones del Comité de Contratación.

Artículo 15. Contratos excluidos de la revisión del comité de contratación. No se someterán a revisión del Comité de Contratación:

1. Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

“Control fiscal decente, efectivo, participativo y social”

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla

Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465

Correo Electrónico: cgdsai@telecom.com.co – contraloriasai.gov.co

Página Web: www.contraloriasai.gov.co





2. Los procesos de contratación que se adelanten bajo la modalidad de selección de mínima cuantía.
3. Los procesos de contratación que se adelanten bajo la modalidad de licitación pública, selección abreviada o concurso de méritos, cuya cuantía sea menor a 500 SMLMV.

Parágrafo: No obstante lo anterior, a solicitud del Contralor General del Departamento, el Comité de contratación podrá estudiar los documentos contractuales expedidos dentro de procesos de contratación o contratos, aunque se encuentren excluidos de su revisión.

Artículo 16. Convocatoria y reuniones del comité de contratación. El Comité de Contratación será convocado por el Contralor Auxiliar con una antelación no inferior a tres (3) días hábiles, mediante memorando o 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.

CAPITULO IV

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Artículo 17. Contenido del Plan Anual de Adquisiciones. De acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.4.1 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.

Artículo 18. Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones. En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.4.1 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

“Control fiscal decente, efectivo, participativo y social”





utilizando el clasificador de bienes 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.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 74 de la ley 1474 de 2011, los líderes de procesos remitirán sus requerimientos en materia de contratación a la Contraloría Auxiliar para la consolidación del plan Anual de Compras, Adquisiciones de Bienes, obras y Servicios.

Corresponde a cada Dependencia realizar la programación de la Contratación requerida para la ejecución de los proyectos previstos en el plan de Compras, bienes y servicios, la cual será consolidado por la Oficina de Planeación y por el Técnico con funciones de Almacenista.

La Contraloría Auxiliar, deberá planificar anualmente las necesidades de contratación; la cual hará parte integral del plan de compras de la Contraloría.

La Contraloría General del Departamento Archipiélago, sólo dará lugar al inicio de proceso contractual, cuando éste se encuentre incorporado en el Plan de Compras de Bienes y Servicios y se cuente con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

El Almacenista de la Entidad, junto con la Contraloría Auxiliar, Publicaran en el SECOP, y en la página WEB de la entidad Anualmente el Plan de Compras así como sus modificaciones.

El Plan Anual de Adquisiciones de la Contraloría General del Departamento Archipiélago se actualizará por lo menos una vez al año y cuando i) haya justes en os cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) para excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) para modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

Artículo 19. No obligatoriedad de adquirir los bienes, obras y servicios contenidos en el Plan Anual de Adquisiciones. El Artículo 2.2.1.1.1.4.2 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, a más tardar el 31 de enero de cada año, de conformidad con lo establecido en el Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

“Control fiscal decente, efectivo, participativo y social”

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla

Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465

Correo Electrónico: cgdsai@telecom.com.co – contraloriasai.gov.co

Página Web: www.contraloriasai.gov.co





CAPITULO V

CONFLICTO DE INTERESES, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Artículo 20. 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.

Artículo 21. 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.

“Control fiscal decente, efectivo, participativo y social”

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla

Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465

Correo Electrónico: cgdsai@telecom.com.co – contraloriasai.gov.co

Página Web: www.contraloriasai.gov.co





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

PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL

Artículo 22. 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.

“Control fiscal decente, efectivo, participativo y social”

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla

Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465

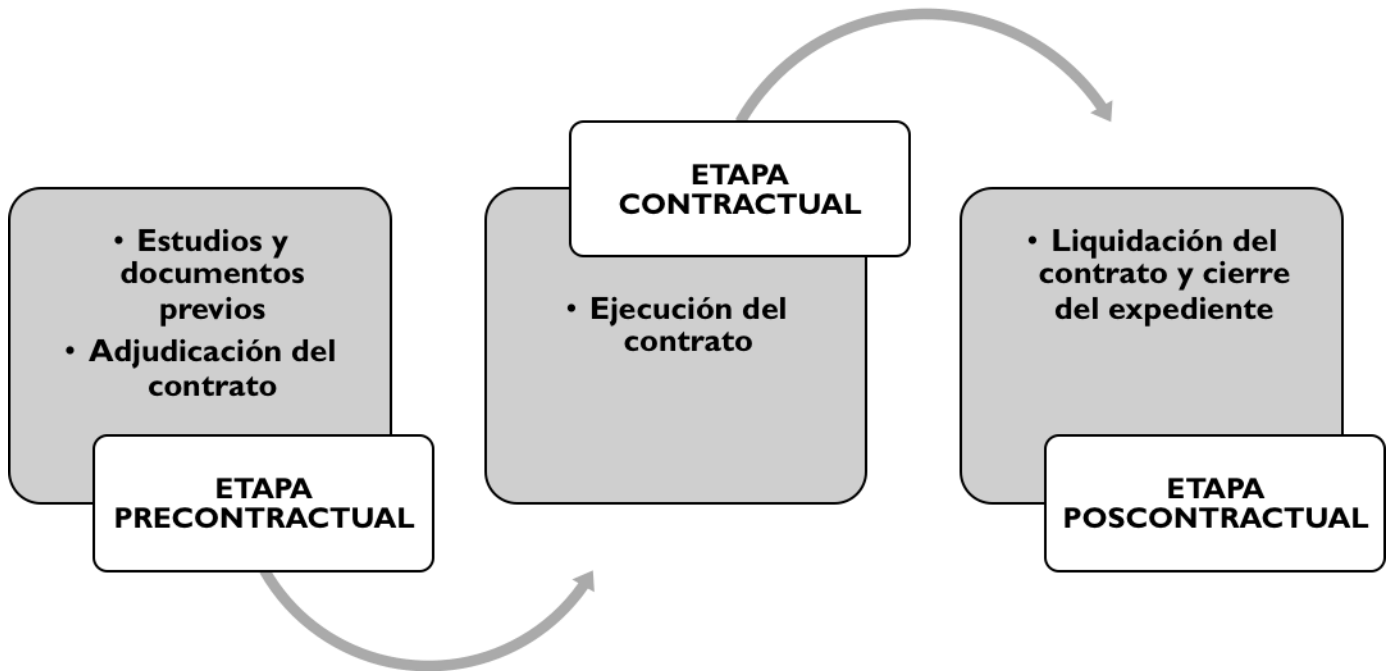
Correo Electrónico: cgdsai@telecom.com.co – contraloriasai.gov.co

Página Web: www.contraloriasai.gov.co





El Proceso de Gestión Contractual se compone de tres (3) etapas, a saber: Precontractual, Contractual y Poscontractual.



En los procesos contractuales adelantados por la Contraloría General del Departamento del Archipiélago, se seguirán los trámites y procedimientos establecidos en el presente manual, de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes de contratación estatal.

CAPITULO II

ETAPA PRECONTRACTUAL

Artículo 23. 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

“Control fiscal decente, efectivo, participativo y social”

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla

Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465

Correo Electrónico: cgdsai@telecom.com.co – contraloriasai.gov.co

Página Web: www.contraloriasai.gov.co





necesidad, la oportunidad, la pertinencia de la contratación y buscar el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la Entidad.

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.

Artículo 24. 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:

“Control fiscal decente, efectivo, participativo y social”

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla

Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465

Correo Electrónico: cgdsai@telecom.com.co – contraloriasai.gov.co

Página Web: www.contraloriasai.gov.co





ACTIVIDAD	RESPONSABLE
▪ Elaboración de estudios previos y documentos previos (Estudio del Sector, Estudio del mercado y Estudio Previo, etc.)	Dependencia que requiera la contratación
▪ Verificación Plan de Adquisiciones	Contralor Auxiliar y Dependencia que requiera la contratación
▪ Solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal	Contralor.
▪ Expedir certificado de disponibilidad presupuestal	Profesional Universitario – Presupuesto
▪ Elaboración del proyecto y pliego de condiciones o invitación según modalidad de selección	Contraloría Auxiliar y Dependencia que requiera la contratación
▪ Designación del comité evaluador	Contralor
▪ Desarrollo del proceso contractual y ejecución de actividades de acuerdo a la modalidad de selección de contratista: publicaciones, resoluciones de apertura, observaciones, adendas, recibo de propuestas, evaluación y adjudicación	Contralor auxiliar y Comité Evaluador

Artículo 25. 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 éstos 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:

“Control fiscal decente, efectivo, participativo y social”

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla
Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465
Correo Electrónico: cgdsai@telecom.com.co – contraloriasai.gov.co
Página Web: www.contraloriasai.gov.co





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 .

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 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 o servicios para los cuales existan varios proveedores, se debe solicitar de manera escrita como mínimo dos (2) cotizaciones.

“Control fiscal decente, efectivo, participativo y social”





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 y en cada una las modalidades de selección:

- 1) La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación: Hace referencia a las causas que determinan a la Entidad a contratar el bien o servicio, la utilidad o provecho que le reporta a la Entidad el objeto contratado y las razones que sustentan la contratación del bien o servicio. La contratación de la Entidad debe estar encaminada al cumplimiento de sus cometidos y fines estatales, en consecuencia, el objeto del contrato debe tener una relación con éstos.

“Control fiscal decente, efectivo, participativo y social”





- 2) El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
- El objeto a contratar, es la forma en que la Administración establece cuál es el bien, servicio u obra pública que pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el cual deberá definirse de manera concreta, clara y detallada.
 - Las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar, corresponden a la definición técnica de la necesidad y su correspondiente soporte, así como a las condiciones del contrato a celebrar, las cuales deberán analizarse en el estudio técnico.

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

El lugar de ejecución el contrato, que no es otro que el lugar geográfico o sede principal en el cual se habrán de desarrollar las obligaciones propias del contrato.

Las obligaciones de las partes, deberán estar justificadas desde los estudios y documentos previos, los cuales serán esenciales para el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual.

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

- Las autorizaciones, permisos y licencias y documentos técnicos para el desarrollo del proyecto, comprenden la elaboración de planos, diseños, estudio de impacto ambiental, socioeconómico, suelos, factibilidad o prefactibilidad, licencias urbanísticas, adquisición de predios, entre otros. Tales estudios o permisos sólo se requieren para contratos que por su impacto, naturaleza y condiciones técnicas sean necesarios, antes de la iniciación del respectivo proceso contractual, a fin de evitar retrocesos, gastos inoficiosos o inadecuados, encarecimiento de productos, perjuicios a terceros, entre otras.

“Control fiscal decente, efectivo, participativo y social”

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla

Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465

Correo Electrónico: cgdsai@telecom.com.co – contraloriasai.gov.co

Página Web: www.contraloriasai.gov.co





- 3) Modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos. Debe mencionarse la modalidad mediante la cual se hará la escogencia del contratista y las razones y fundamentos que soportan su selección. Las modalidades de selección previstas por el estatuto general de la contratación son:
- Licitación Pública.
 - Selección abreviada
 - Concurso de Méritos
 - Contratación directa
 - Mínima cuantía
- 4) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable. Son las variables, condiciones o aspectos que serán objeto de verificación, evaluación y calificación para la selección del contratista dependiendo de la modalidad de selección que permita identificar la oferta más favorable para la Entidad.
- 5) Análisis del riesgo y la forma de mitigarlo. Uno de los aspectos que deben analizarse y desarrollarse en los insumos técnicos o estudios previos son los riesgos que puedan afectar tanto el éxito del proceso de contratación, la ecuación económica del contrato, o el incumplimiento de las estipulaciones contractuales; en desarrollo de este análisis, la Contraloría General del Departamento del Archipiélago identificará las eventuales situaciones que potencialmente puedan afectar tanto el proceso contractual, como normal desarrollo del contrato.

Para un buen entendimiento de los riesgos y de la manera cómo deben ser analizados, en cada proceso contractual, es conveniente analizar el documento Conpes 3714 de 2011 el cual puede ser consultado en el siguiente link <http://colombiacompra.gov.co/sites/default/files/normativas/conpes3714.pdf>.

Así mismo, es necesario revisar el Manual para la Identificación de Riesgos expedido por Colombia Compra Eficiente prevista en el siguiente link, http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/20131210circular8manejoderiesgos.pdf, así como la matriz elaborada por la misma entidad, dicha matriz puede ser consultada y descargada en el link http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/matriz_riesgos.doc.

“Control fiscal decente, efectivo, participativo y social”





Para lograr una correcta definición de los riesgos de la contratación desde la etapa de planeación, es importante que de los bienes, obras y servicios requeridos se determine si efectivamente la contratación pueda estar inmersa en alguna de las hipótesis que plantea la matriz de Colombia Compra Eficiente a fin de evitar el riesgo previsible.

Si bien el Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que los riesgos deben establecerse en los pliegos de condiciones, lo cual se traduce en que su análisis es obligatorio en los procesos de convocatoria abierta, es preciso indicar que en aquellos casos en los que la contratación directa implique algún grado de complejidad, dado su alcance, cuantía o demás aspectos, las áreas usuarias deberán verificar y desarrollar dicho análisis con el fin de prever y determinar las situaciones que podrían afectar la ejecución contractual.

Con la identificación anticipada de los riesgos de la contratación lo que se pretende es básicamente conocer cuáles serían las potenciales situaciones que, de acuerdo a cada contratación, podrían afectar su normal desarrollo y en tal sentido, encontrar a quien corresponde asumirlo, identificando además el tratamiento y las medidas de prevención o mitigación.

6) Las garantías que la entidad estatal contempla exigir en el proceso de contratación. Al respecto, resulta necesario tener en cuenta, lo siguiente:

- Proyectar desde los estudios previos monto, vigencia y amparo o cobertura de las garantías.
- Diferentes garantías que pueden ofrecer los proponentes para respaldar el cumplimiento de las obligaciones, como lo son: Contrato de seguro, patrimonio autónomo y/o garantía bancaria.
- No es obligatorio la exigencia de garantía en la modalidad de contratación directa, ni tampoco en los contratos de empréstitos, en los interadministrativos ni en aquellos cuyo valor no excede al diez (10%) de la menor cuantía prevista para la entidad.

7) La indicación de si el proceso de contratación esta cobijado por un acuerdo comercial. Para determinar si una contratación realizada por la Entidad está cubierta por un acuerdo comercial

“Control fiscal decente, efectivo, participativo y social”

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla

Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465

Correo Electrónico: cgdsai@telecom.com.co – contraloriasai.gov.co

Página Web: www.contraloriasai.gov.co





vigente o tratado de libre comercio, se sugiere tener en cuenta lo establecido en el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, visible en la Página Web: www.colombiacompra.gov.co.

Artículo 26. Verificación en el Plan Anual de Adquisiciones. Toda adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras de la Contraloría General del Departamento del Archipiélago, debe estar incluida en el Plan Anual de Adquisiciones. Este instrumento de planificación debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año.

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 cada año; a excepción de aquellas contrataciones que se pretendan soportar con vigencias futuras.

Artículo 27. 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.

Artículo 28. 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.

“Control fiscal decente, efectivo, participativo y social”





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.

Artículo 29. 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.

Artículo 30. 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

“Control fiscal decente, efectivo, participativo y social”

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla

Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465

Correo Electrónico: cgdsai@telecom.com.co – contraloriasai.gov.co

Página Web: www.contraloriasai.gov.co





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.

FACTOR DETERMINANTE	MODALIDAD DE SELECCIÓN	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
CUANTÍA	LICITACIÓN PÚBLICA	CALIDAD Y PRECIO
	SELECCIÓN ABREVIADA	CALIDAD Y PRECIO
	MÍNIMA CUANTÍA	PRECIO

OBJETO DEL CONTRATO	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

Artículo 31. 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.

a) LICITACIÓN PÚBLICA

La Contraloría General del Departamento del Archipiélago, aplicará esta modalidad de selección como regla general para la escogencia de contratistas, salvo que el contrato a celebrar se

“Control fiscal decente, efectivo, participativo y social”





encuentre entre las excepciones legales previstas para la selección de los mismos a través de otras modalidades.

ETAPA	ACTIVIDADES	CARGO RESPONSABLE
1	Estudios y documentos previos, estudio del mercado, del sector, estudios previos, diseños y proyectos de prefactibilidad y factilidad, cuando sea procedente.	Dependencia que requiera la contratación.
	Remisión mediante CD de los Estudios y demás documentos hacia la Contraloría Auxiliar.	Dependencia que requiere la contratación.
	Expedición del acto administrativo de conformación de comité evaluador.	Contralor
	Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal o trámite de vigencias futuras.	Profesional Universitario – Presupuesto
2	Aviso de convocatoria y publicación en la página Web de la Entidad y en el SECOP	Contralor Auxiliar
3	Proyecto de pliego de condiciones Publicar en el SECOP el proyecto del pliego de condiciones, cuando menos con diez (10) días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena la apertura.	Contralor Auxiliar
4	Expedición del acto administrativo de apertura y Publicación de Pliegos Definitivos.	Contralor
5	Audiencia de asignación de riesgos y de aclaración del contenido de los pliegos	Contralor

“Control fiscal decente, efectivo, participativo y social”

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla

Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465

Correo Electrónico: cgdsai@telecom.com.co – contraloriasai.gov.co

Página Web: www.contraloriasai.gov.co





6	Cierre del proceso licitatorio, momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Debe ser proporcional a la complejidad del bien o servicio.	Contralor
7	Evaluación de las propuestas de acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones.	Comité evaluador
8	Publicación del informe de evaluación. Durante 5 días hábiles (Artículo 30 numeral 8 de la ley 80 de 1993)	Contralor
9	Audiencia de adjudicación De acuerdo con la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones	Contralor y Comité Evaluador
10	Suscripción del contrato	Contralor

b) SELECCIÓN ABREVIADA

La Contraloría General del Departamento Archipiélago adelantará la modalidad de selección de contratista denominada selección abreviada, de acuerdo con lo consagrado en el numeral 2 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, en los siguientes casos:

1. Contratación de menor cuantía.
2. Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización
3. Cuando un proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
4. Enajenación de bienes del estado que se refiere la Ley 226 de 1995.
5. Los demás eventos que establezca la ley.

“Control fiscal decente, efectivo, participativo y social”

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla
Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465
Correo Electrónico: cgdsai@telecom.com.co – contraloriasai.gov.co
Página Web: www.contraloriasai.gov.co





PROCEDIMIENTOS

- SUBASTA INVERSA.**

Corresponde al proceso contractual que se adelanta para contratar bienes y servicios que requiera la entidad cuando se trate de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización. La Subasta Inversa es una puja dinámica, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el Pliego de Condiciones y en la normatividad vigente.

ETAPA	ACTIVIDADES	CARGO RESPONSABLE
1	Elaboración de estudios y documentos previos, estudio del mercado, del sector, estudios previos, ficha técnica del bien y/o servicio.	Dependencia que requiere la contratación.
	Expedición del administrativo de conformación de comité evaluador.	Contralor
	Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.	Profesional Universitario – Presupuesto
2	Aviso de convocatoria y publicación en la página Web de la Entidad y en el SECOP	Contraloría Auxiliar
3	Proyecto de pliego de condiciones	Contraloría Auxiliar
4	Acto administrativo de apertura y publicación de pliegos definitivos	Contralor
5	Cierre del proceso, momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas.	Contralor
6	Verificación de los requisitos habilitantes.	Comité evaluador

“Control fiscal decente, efectivo, participativo y social”





7	Publicación del informe de habilitación de los oferentes.	Contralor
8	Audiencia subasta inversa presencial y adjudicación *Si en el Proceso de Contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la Entidad Estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa. *En el evento que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica, se realiza la Subasta Inversa (presencial o electrónica)	Comité evaluador, Contraloría Auxiliar
9	Publicación del acto administrativo de adjudicación y suscripción del contrato.	Contralor y Comité Evaluador

- **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 y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios, pero están facultados para hacerlo.

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>

“Control fiscal decente, efectivo, participativo y social”

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla
Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465
Correo Electrónico: cgdsai@telecom.com.co – contraloriasai.gov.co
Página Web: www.contraloriasai.gov.co





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.

- **SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA**

En el evento en que la modalidad de selección abreviada se invoque con ocasión de la causal denominada menor cuantía, el procedimiento de selección de contratista se surtirá de la siguiente manera:

ETAPA	ACTIVIDADES	CARGO RESPONSABLE
1	Estudios y documentos previos, estudio del mercado, del sector, ficha técnica del bien y/o servicio.	Dependencia que requiera la Contratación y Contralor Auxiliar
	Acto administrativo de conformación de Comité Evaluador	Contralor
	Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.	Profesional Universitario - Presupuesto
2	Aviso de convocatoria y publicación en la página Web de la Entidad y en el SECOP	Contralor Auxiliar
3	Proyecto de pliego de condiciones	Contralor Auxiliar
4	Acto administrativo de apertura y publicación de pliegos definitivos	Contralor

“Control fiscal decente, efectivo, participativo y social”

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla

Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465

Correo Electrónico: cgdsai@telecom.com.co – contraloriasai.gov.co

Página Web: www.contraloriasai.gov.co





5	Recepción de manifestaciones de interés	Contralor
6	Audiencia pública de sorteo, si se presentan más de diez manifestaciones de interés.	Comité evaluador y Contralor
7	Publicación de lista de proveedores seleccionados.	Comité evaluador y Contralor
8	Recepción de propuestas.	Contralor
9	Evaluación de las ofertas.	Comité Evaluador
10	Publicación del informe de evaluación.	Contralor
11	Acto administrativo de adjudicación del contrato.	Comité evaluador y Contralor
12	Suscripción del contrato.	Contralor

c) CONCURSO DE MÉRITOS.

La Contraloría General del Departamento del Archipiélago, debe seleccionar sus contratistas a través del concurso de méritos para la prestación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura.

“Control fiscal decente, efectivo, participativo y social”

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla
Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465
Correo Electrónico: cgdsai@telecom.com.co – contraloriasai.gov.co
Página Web: www.contraloriasai.gov.co





ETAPA	ACTIVIDADES	CARGO RESPONSABLE
I	Estudios y documentos previos, estudio del mercado, del sector, estudios previos.	Dependencia que requiera la contratación y Contralor Auxiliar
2	Acto administrativo de conformación de Comité Evaluador.	Contralor
3	Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.	Profesional Universitario – Presupuesto
4	Aviso de convocatoria para precalificación / Aviso de convocatoria y proyecto de pliegos	Contralor y Comité Evaluador
5	Recepción de documentos	Contralor
6	Informe de precalificación y publicación del mismo.	Comité Evaluador
7	Audiencia de conformación de lista de precalificación	Comité Evaluador
8	Acto administrativo de apertura y pliegos de condiciones definitivos	Contralor
9	Recepción de propuestas	Contralor
10	Informe de evaluación y publicación del mismo.	Comité evaluador
11	Audiencia pública verificación de la coherencia de la propuesta técnica y económica del primero en orden de elegibilidad	Comité Evaluador

“Control fiscal decente, efectivo, participativo y social”

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla

Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465

Correo Electrónico: cgdsai@telecom.com.co – contraloriasai.gov.co

Página Web: www.contraloriasai.gov.co





12	Publicación acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierto	Contralor y Comité Evaluador
13	Suscripción del contrato	Contralor

En el evento que el concurso de méritos se adelante sin precalificación, no deben ejecutarse las actividades contenidas en las etapas 6,7 y 8.

El procedimiento para la selección de proyectos de arquitectura, deberá adelantarse de conformidad con lo establecido en los Artículos 2.2.1.2.1.3.8 al 2.2.1.2.1.3.25 del decreto 1082 de 2015.

d) CONTRATACIÓN DIRECTA

La Contraloría General del Departamento, podrá contratar de manera directa en los eventos que señala el numeral 4 del Artículo 2 de la ley 1150 de 2007.

ETAPA	ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE
1	Verificar la necesidad de Contratación.	Dependencia que requiere la contratación
2	Elaborar los documentos y estudios previos correspondientes. *Estudios del mercado y del sector no aplican para comodatos.	Dependencia que requiere la contratación
3	Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.	Profesional Universitario – Presupuesto

“Control fiscal decente, efectivo, participativo y social”

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla
Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465
Correo Electrónico: cgsai@telecom.com.co – contraloriasai.gov.co
Página Web: www.contraloriasai.gov.co





4	Acto administrativo de Justificación * Acto Administrativo que declare urgencia Manifiesta, en los eventos que la contratación derive de esa causal.	Contralor
5	Solicitar propuesta y documentos que soporten la misma.	Dependencia que requiere la contratación y Contralor
6	Verificar el cumplimiento de requisitos	Contraloría Auxiliar
7	Suscripción del contrato	Contralor

e) MÍNIMA CUANTÍA

Se adelantará la modalidad de selección de mínima cuantía para la adquisición de bienes, servicios y obras, cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía tomando como base el presupuesto de la Contraloría General del Departamento del Archipiélago, independiente de su objeto.

ETAPA	ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE
1	Estudios y documentos previos, estudio del mercado, del sector, estudios previos.	Dependencia que requiera la contratación
2	Comunicación de designación a evaluador.	Contralor
3	Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.	Profesional Universitario – Presupuesto

“Control fiscal decente, efectivo, participativo y social”

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla

Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465

Correo Electrónico: cgdsai@telecom.com.co – contraloriasai.gov.co

Página Web: www.contraloriasai.gov.co





4	Invitación a Participar.	Contralor
5	Recepción de propuestas y cierre del proceso.	Contralor
6	Evaluación y verificación de requisitos habilitantes	Comité evaluador
7	Publicación de Informe evaluación	Comité evaluador, Contraloría Auxiliar
8	Expedición de la aceptación de la oferta	Contralor

Artículo 32. 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
- 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

Artículo 33. 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.

“Control fiscal decente, efectivo, participativo y social”

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla
Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465
Correo Electrónico: cgdsai@telecom.com.co – contraloriasai.gov.co
Página Web: www.contraloriasai.gov.co





Para la ejecución del contrato, se requerirá de la aprobación de la garantía, de la existencia de la disponibilidad presupuestal correspondientes, bajo el entendido de que 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 Presidente o su delegado.
- b) En los contratos en los que no se pacta la obligación de constituir garantía por encontrarse en uno 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. Una vez cumplidos los requisitos de ejecución, el Presidente 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.

Artículo 34. 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 corresponden, 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

“Control fiscal decente, efectivo, participativo y social”





Artículo 35. Adiciones, prórrogas, aclaraciones y modificaciones. Durante la ejecución de los contratos se pueden presentar modificaciones, adiciones, prórrogas o aclaraciones, sin embargo, estas 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.

Artículo 36. 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.

“Control fiscal decente, efectivo, participativo y social”

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla

Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465

Correo Electrónico: cgdsai@telecom.com.co – contraloriasai.gov.co

Página Web: www.contraloriasai.gov.co





- 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.

Artículo 37. 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 (prórroga) con una antelación no menor cinco (5) días hábiles al vencimiento del contrato.
- 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.

Artículo 38. Aclaraciones. Las partes pueden de común acuerdo suscribir las respectivas aclaraciones de los contratos, cuando se presenten errores de digitación, aritméticos, o

“Control fiscal decente, efectivo, participativo y social”





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.

Artículo 39. 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 de manera 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 éste respecto de la modificación 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. 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.

Artículo 40. 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:

“Control fiscal decente, efectivo, participativo y social”

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla

Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465

Correo Electrónico: cgdsai@telecom.com.co – contraloriasai.gov.co

Página Web: www.contraloriasai.gov.co





- 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.

Artículo 41. 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 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.

“Control fiscal decente, efectivo, participativo y social”

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla

Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465

Correo Electrónico: cgdsai@telecom.com.co – contraloriasai.gov.co

Página Web: www.contraloriasai.gov.co





Artículo 42. 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, servicios u obra contratados.

Artículo 43. 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, adicionen 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.

“Control fiscal decente, efectivo, participativo y social”





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.

Artículo 44. 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 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.

“Control fiscal decente, efectivo, participativo y social”





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.
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.

“Control fiscal decente, efectivo, participativo y social”





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 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.

“Control fiscal decente, efectivo, participativo y social”





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 y la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción).

Artículo 45. 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

Artículo 46. Liquidación de los contratos. La Contraloría General del Departamento del Archipiélago y el contratista verificaran 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:

“Control fiscal decente, efectivo, participativo y social”

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla

Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465

Correo Electrónico: cgdsai@telecom.com.co – contraloriasai.gov.co

Página Web: www.contraloriasai.gov.co





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 y el interventor serán los encargados de la revisión y el análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones.

Artículo 47. Causales de liquidación de contratos. Se liquidaran 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.

Artículo 48. 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 decente, efectivo, participativo y social”

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla
Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465
Correo Electrónico: cgdsai@telecom.com.co – contraloriasai.gov.co
Página Web: www.contraloriasai.gov.co





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 I no lo haya liquidado unilateralmente, o en su defecto el termino establecido por la ley.

Artículo 49. 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:

“Control fiscal decente, efectivo, participativo y social”

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla
Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465
Correo Electrónico: cgdsai@telecom.com.co – contraloriasai.gov.co
Página Web: www.contraloriasai.gov.co





- 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 ésta 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.

Artículo 50. 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.

Artículo 51. 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.

Artículo 52. 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 corresponden, a:

“Control fiscal decente, efectivo, participativo y social”

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla

Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465

Correo Electrónico: cgdsai@telecom.com.co – contraloriasai.gov.co

Página Web: www.contraloriasai.gov.co





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 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

Artículo 53. 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.

“Control fiscal decente, efectivo, participativo y social”

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla

Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465

Correo Electrónico: cgdsai@telecom.com.co – contraloriasai.gov.co

Página Web: www.contraloriasai.gov.co





CAPÍTULO II

DE LAS BUENAS PRÁCTICAS EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL

Artículo 54. La dependencia interesada en la adquisición de bienes 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.

Artículo 55. La dependencia interesada en la adquisición de bienes 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.

Artículo 56. 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.

Artículo 57. 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.

“Control fiscal decente, efectivo, participativo y social”





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.

Artículo 58. La dependencia interesada en la adquisición de bienes 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.

Artículo 59. 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.

Artículo 60. 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.

Artículo 61. 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) 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.

“Control fiscal decente, efectivo, participativo y social”





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.

“Control fiscal decente, efectivo, participativo y social”





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

Artículo 62. 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

“Control fiscal decente, efectivo, participativo y social”





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 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.

Artículo 63. 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.

“Control fiscal decente, efectivo, participativo y social”





Artículo 64. 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.

Artículo 65. 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.

Artículo 66. 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.

Artículo 67. 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.

“Control fiscal decente, efectivo, participativo y social”





CAPÍTULO IV

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

Artículo 68. 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.

Artículo 69. 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

Artículo 70. 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

Artículo 71. 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

“Control fiscal decente, efectivo, participativo y social”





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 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. Régimen de transición. En los procesos de selección en curso en los cuales se haya expedido el acto de apertura del Proceso de Contratación o, en el concurso de méritos cuando se haya expedido el acto de conformación de la lista de precalificación, la Contraloría General del Departamento, debe continuar el Proceso de Contratación con las normas vigentes en el momento en que expidió el acto de apertura del Proceso de Contratación o el acto de conformación de la lista de precalificación.

“Control fiscal decente, efectivo, participativo y social”

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla
Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465
Correo Electrónico: cgdsai@telecom.com.co – contraloriasai.gov.co
Página Web: www.contraloriasai.gov.co





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

ARTÍCULO CUARTO. Derogatorias. La presente resolución deroga todos los actos administrativos que le sean contrarios.

ARTÍCULO QUINTO. 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 veintinueve (29) días del mes de diciembre de 2017.

(Original Firmado)

**FRANKLIN GABRIEL AMADOR HAWKINS
CONTRALOR GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO
DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

“Control fiscal decente, efectivo, participativo y social”

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla

Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465

Correo Electrónico: cgsai@telecom.com.co – contraloriasai.gov.co

Página Web: www.contraloriasai.gov.co

