



# **MANUAL DE CONTRATACIÓN**

**AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.**

**AGOSTO 2019**



## INTRODUCCIÓN

AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P., Empresa Oficial de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo en el Departamento del Cesar, como gestor del Plan Departamental de Aguas del Cesar, está comprometida con la modernización, la eficiencia y la transparencia de la administración pública, razón por la cual pone a disposición diferentes medios de interacción con los ciudadanos, sector empresarial, organizaciones no gubernamentales, organismos de control y la comunidad en general, canales que sirvan de puente para la participación, seguimiento, vigilancia y control de cada uno de los procesos contractuales que se adelantan en la Administración, promoviendo de esta manera la cultura de la legalidad que permita a la ciudadanía en general estar al tanto de la ejecución de los recursos a través de la materialización de los diferentes programas y proyectos que son ejecutados por esta sociedad en desarrollo de su objeto social.

Para ello, estará siempre dispuesto y proyectado a desarrollar, optimizar y modernizar los niveles tecnológicos, administrativos y financieros que permitan extender la cobertura del servicio de agua potable y saneamiento básico en todo el departamento del Cesar, contando con el apoyo de todos los Municipios, así como ser reconocida como empresa líder del departamento del Cesar en la prestación de los servicios públicos de agua potable y saneamiento básico, siendo marco de referencia en el sector para otras regiones del país destacándose como ejemplo de desarrollo y buena gestión.

A través del Manual de Contratación del Plan Departamental de Agua del Cesar (PDA) se resumen los criterios claros, precisos y concisos que rigen las distintas actividades del proceso de contratación en AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P. como gestor del PDA con los responsables y los mecanismos de control, dando a conocer los mecanismos de publicación y difusión de las diferentes instancias de la actividad contractual. Así mismo, mediante la página web: [www.aguasdelcesar.gov.co](http://www.aguasdelcesar.gov.co), se hacen públicos los documentos de cada proceso contractual, con el fin de que sean conocidos por la comunidad en general.

Las conductas irregulares, violatorias de la Ley, de los Estatutos de AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P. y de las disposiciones de este manual de contratación, en las que incurra cualquier integrante del personal de AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P., como gestor del PDA, con ocasión de cualquiera de las actividades de su objeto



social, asociadas a la contratación administrativa, podrán ser comunicadas a la sociedad, en sus Oficinas corporativas, ubicadas en la Calle 28 N° 6A – 15. Barrio Santa Rosa. PBX: (57) 5 – 5901167 FAX: (57) 5 – 5901166

AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P., pone a disposición de las entidades públicas de los órdenes nacional y territorial, de los órganos de control del Estado, de todos los organismos nacionales e internacionales competentes y de la ciudadanía en general, el presente Manual de Contratación, con el fin de facilitar el cumplimiento del cometido estatal contemplado en los principios de la Constitución Política, la ley y demás normas en las que se enmarca su gestión administrativa y pública como Gestor del PDA del Departamento del Cesar.

El Manual de Contratación es una herramienta de apoyo al Plan Departamental del Cesar, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1425 de 2019, tendiente a fijar políticas obligatorias y algunas preferentes, así como los lineamientos, procedimientos, pautas de seguimiento, evaluación y control de las actividades en las etapas de planeación, precontractual, contractual y pos contractual de cada proceso de contratación que permita potenciar las relaciones de negocios entre los usuarios de la información contractual y alcanzar eficiencia, eficacia y efectividad en sus operaciones con un enfoque social.

Para la comprensión adecuada de los procedimientos, instructivos, lineamientos y directrices que en materia de contratación administrativa se disponen en el presente manual, debe tenerse presente el ordenamiento jurídico colombiano con los criterios interpretativos dados por la jurisprudencia y la doctrina nacional.

El Objetivo General del Manual de Contratación de AGUAS DEL CESAR S.A. – E.S.P., como gestor del Plan Departamental del Agua del Departamento del Cesar es facilitar los trámites y procedimientos necesarios para adelantar procesos contractuales en el marco del Plan Departamental de Agua del Cesar, de manera tal que las fases precontractuales y contractuales, cualquiera que sea la modalidad de selección legalmente aplicable, se desarrollen en atención los principios de eficacia, eficiencia, celeridad, transparencia, selección objetiva y demás principios que rigen la contratación administrativa .

Por todo lo anterior, el Manual de Contratación se constituye en una herramienta de consulta en todas las actuaciones de los funcionarios que intervengan en la contratación con recursos provenientes del Plan Departamental de Aguas del



Cesar, que se desarrollan con sujeción a los principios de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva, de conformidad con los postulados que orientan la función administrativa, teniendo en como precedente normativo el Decreto 1425 de 2019, *“Por el cual se subroga el capítulo 1, del título 3, de la parte 3, del libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio, Decreto 1077 del 26 de mayo de 2015, con relación a los Planes Departamentales para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento”*.

## TITULO I

### **PRINCIPIOS GENERALES QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P., COMO GESTOR DEL PLAN DEPARTAMENTAL DE AGUA DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR.**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 23 de la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios , en especial el decreto 1082 del 2015, Las actuaciones de quienes 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 mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho, los particulares del derecho administrativo, y atendiendo lo dispuesto en el Decreto 4548 de 2009 y en consideración a los siguientes principios:

#### **A) Principio de Transparencia:**

Aplica desde la fase pre contractual hasta la adjudicación y ejecución del contrato y busca la imparcialidad, la igualdad de oportunidades, la publicidad, el debido proceso y la selección objetiva de los contratistas, aún en la adjudicación directa.

El proceso contractual debe dar la oportunidad de conocer, formular observaciones y controvertir las actuaciones.

Las actuaciones de los funcionarios AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P., en los procesos contractuales serán públicas lo mismo que los expedientes.



A las personas que demuestren interés legítimo se les suministrará, a costa de ellas, copia de las actuaciones y propuestas recibidas, respetando la reserva de patentes, procedimientos y privilegios que se encuentren previstas en la ley.

Los pliegos de condiciones deberán contener requisitos necesarios, reglas objetivas, justas, claras y completas, condiciones sobre costos y calidad de los bienes, obras y servicios.

Los actos administrativos que se expidan en el proceso contractual, incluidos el acto de adjudicación y la declaratoria de desierto, se motivan en forma detallada y precisa.

Los avisos de cualquier clase en el proceso contractual no podrán incluir referencia alguna al nombre de ningún servidor público.

### **B) Principio de Economía.**

Las normas de selección y los pliegos de condiciones fijarán procedimientos estrictamente necesarios para asegurar la selección objetiva, señalarán términos precisos y se dará impulso oficioso a las actuaciones.

Los trámites se adelantarán con austeridad de tiempo, medios y gastos y se impedirán las demoras en la ejecución del contrato.

Se adoptarán procedimientos que garanticen la pronta solución de diferencias y controversias.

La iniciación de los procesos contractuales y la suscripción de contratos sólo proceden cuando existan las partidas y la correspondiente disponibilidad presupuestal.

### **C) Principio de Responsabilidad.-**

Las personas naturales que actúan en representación de las dos partes, lo mismo que los interventores, consultores, asesores, etc., que intervengan en la contratación AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P. Oficial, responden de diversas maneras en el proceso contractual.



Por las actuaciones, hechos, omisiones o abstenciones que les sean imputables y que causen perjuicio a los contratistas, responden civilmente, tanto por la disminución patrimonial que causen como por la ganancia o beneficio dejado de percibir por ellos.

En el evento en que la empresa sea condenada a reparar daños económicos como consecuencia de actuaciones de servidores públicos o agentes suyos en la actividad contractual, procede la acción de repetición contra ellos, en los términos y circunstancias del artículo 90 de la Constitución Política y la Ley 678 de 2001.

#### **D) Principio de responsabilidad en cuanto a los servidores públicos de AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.**

Los servidores públicos están expuestos a responsabilidad civil, penal, fiscal y disciplinaria, por sus acciones u omisiones en la actuación contractual. A su vez, están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado, a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados con motivo de la adjudicación y ejecución del contrato. Las actuaciones de los servidores públicos estarán presididas por las reglas sobre administración de bienes ajenos y los postulados acordes con la ética y la justicia.

#### **E) De la Ecuación Contractual.**

En los contratos estatales se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso. Si dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento.

#### **F) De la Interpretación de las Reglas Contractuales.**

En la interpretación de las normas sobre contratos estatales, relativas a procedimientos de selección y escogencia de contratistas y en la de las cláusulas y estipulaciones de los contratos, se tendrá en consideración los fines y los principios



de que trata la ley 80/93, los mandatos de la buena fe y la igualdad y equilibrio entre prestaciones y derechos que caracteriza a los contratos conmutativos.

#### **G) Deber de Selección Objetiva.**

Es la elección imparcial del contratista que más convenga a los intereses de AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P., que son los mismos que la eficiente prestación de los Servicios Públicos y Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, según su objeto social, considerando los criterios que han sido previamente establecidos por la entidad para calificar y escoger en igualdad de condiciones la mejor de las propuestas.

#### **H) Igualdad de los proponentes.**

Los procesos de contratación de AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P. tienen el propósito de que los proponentes participen en igualdad de condiciones, con las mismas posibilidades, derechos, obligaciones, oportunidades y facultades, sin que exista discriminación o favorecimiento en contra o a favor de alguno de ellos.

Será el propio régimen legal en materia de contratación administrativa, el que para cada proceso de selección permita determinar el participante y oferente a ser adjudicado, en atención a lo previsto legalmente para cada proceso de selección y las propuestas presentadas.

#### **I) Supremacía de lo sustancial sobre lo formal.-**

En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P., buscará que las formalidades no impidan el logro de los objetivos del derecho sustancial, y siempre que el derecho sustancial se pueda cumplir a cabalidad, el incumplimiento o inobservancia de alguna formalidad, no debe ser causal para que el derecho sustancial no surta efecto.

Todos los requisitos o documentos podrán ser requeridos por la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación, o hasta el momento en que se establezca en el pliego de condiciones.



## **TITULO II**

### **PLAN ANUAL DE AQUISICION**

Las entidades estatales deben elaborar un plan anual de adquisición, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante el año. En el plan anual de adquisiciones, la entidad estatal debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicios que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cago a los cuales la entidad estatal pagara el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual el entidad estatal iniciara el proceso de contratación. Colombia Compra Eficiente establecerá los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el plan anual de adquisiciones.

El plan anual de adquisiciones no obliga a las entidades a efectuar los procesos de adquisición que en se enumeren.

La entidad estatal debe publicar su plan anual de adquisición y las actualizaciones del mismo en su página web y en el SECOP, en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

La entidad estatal debe actualizar el plan anual de adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

Se debe actualizar el plan anual de adquisiciones cuando: haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; para incluir nuevas obras, bienes y /o servicios; excluir obras, bienes y/o servicios; modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

## **TITULO III**

### **COMITÉ EVALUADOR**



El comité evaluador es una unidad asesora conformada por servidores públicos o contratista designados para el efecto en el acto de apertura de cada proceso de selección, por parte del ordenador del gasto, que se encargara de realizar la verificación y evaluación de las propuestas que sean presentadas dentro del proceso de selección, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas de participación o pliego de condiciones previamente definidos.

**Conformación:** Los miembros del comité evaluación se designaran mediante acto administrativo general. El comité estará integrado por uno o varios evaluadores técnicos, uno o varios evaluadores jurídicos y uno o varios evaluadores financieros o económicos.

**Funciones:** El comité de evaluación tendrá como función o responsabilidad principal la evaluación y correspondiente recomendación al ordenador del gasto, sobre la selección u orden de elegibilidad o declaratoria de desierta, con base en la evaluación o verificación de las ofertas presentadas.

El comité tendrá las siguientes funciones:

- Revisar, evaluar y verificar el contenido de las ofertas y su cumplimiento, con estricto arreglo y apego a los requisitos, condiciones y criterios contenidos en los pliegos de condiciones o su equivalente.
- Asistir o intervenir, si es del caso, en las audiencias de aclaración de pliegos y en la de adjudicación.
- Cumplir con la evaluación y verificación de las propuestas, en los términos y oportunidades señalados en el cronograma del respectivo proceso de selección.
- Elaborar, cuando a ello haya lugar, los requerimientos y solicitudes de aclaración a los proponentes, sin que con ellos se permitan modificar o mejorar la oferta presentada. En todo caso, los requerimientos o solicitudes de aclaración serán coordinados y remitidos a cada jefe de la dependencia a la cual hace referencia la solicitud.
- Elaborar las repuestas de fondo, a las observaciones presentadas a las reglas de participación, a las presentadas en el curso del proceso, y aquellas presentadas al informe de evaluación.



- Asistir y exponer ante el gerente de la empresa, los resultados de la evaluación, o las repuestas generadas a las observaciones, cuando así se requiera por quien preside la audiencia de adjudicación.
- Custodiar en su integridad las ofertas y documentos entregados para su revisión y evaluación, y hacer devolución de los mismos a la dependencia que este adelantando el proceso una vez culminado el proceso respectivo.
- Las demás inherentes a la naturaleza de la actividad.

## **TITULO IV**

### **DIPONIBILIDAD Y RESGISTRO PRESUPUESTAL**

#### **DISPONIBILIDA PRESUPUESTAL**

De conformidad con lo establecido en el artículo 71 del Decreto 111 de 1996, Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos.

La dirección administrativa y financiera deberá expedir la disponibilidad presupuestal a solicitud de la dependencia que inicia el proceso, previo al inicio del mismo sea cual fuera su modalidad.

Este documento indica y certifica que en el presupuesto de la entidad existen recursos para amparar las obligaciones que eventualmente la entidad contraiga con ocasión de la suscripción de contratos.

Es deber de todo funcionario que adelante proceso de selección confirmar que exista disponibilidad presupuestal correspondiente al proceso que pretende adelantar, antes de la publicación de las reglas de participación o su equivalente.

#### **REGISTRO PRESUPUESTAL**

Consagra el artículo 71 del Decreto 111 de 1996, Igualmente, estos compromisos deberán contar con registro presupuestal para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin. En este registro se deberá indicar claramente



el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación es un requisito de perfeccionamiento de estos actos administrativos

## TITULO V

### PROCESO CONTRACTUAL

#### ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL:

El proceso de contratación de Aguas del Cesar S.A. E.S.P., se divide en cuatro (4) etapas a saber:

**Preparatoria:** En esta etapa se realiza la planeación del contrato a celebrar por la empresa y por tanto se concentra en la planificación y el análisis de conveniencia y oportunidad de la contratación, estudios de factibilidad, plan anual de adquisición, los documentos y estudios previos, las autorizaciones que el contrato demande, la apropiación presupuestal, capacidad e idoneidad del contratista, la tipificación, estimación y distribución de riesgos, la maduración del proyecto y demás presupuestos que deban materializarse con la debida antelación a la apertura del proceso de selección.

**Precontractual:** Define los tramites que debe realizar la administración dependiendo de la modalidad de selección, iniciara con el acto administrativo de apertura, acto administrativo de justificación o invitación publica y terminara con el acto administrativo de adjudicación o aceptación de la oferta según el caso.

**Contractual:** Es la etapa comprendida entre el perfeccionamiento del contrato, ejecución y terminación de la ejecución del mismo, esto incluye, legalización, ejecución y supervisión de los contratos

**Post contractual:** Es la etapa de elaboración del acta de liquidación de mutuo acuerdo o unilateral del contrato con el cual finaliza el mismo.



## CAPITULO VI

### ETAPA PREPARATORIA O DE PLANEACION DEL CONTRATO

En esta etapa se estructura la contratación y se procede a la consecución de los documentos previos. Aplica para todas las modalidades de selección y las excepciones están expresamente enunciadas en la Ley.

**1. Elaboración del plan anual de adquisición de bienes, servicios y obras y verificación de los mismos con los proyectos de la empresa.**

**2. Estudios previos:**

Son aquellos análisis y documentos que sirven de soporte para dar inicio al proceso de contratación al interior de la entidad y se constituyen en el sustento para la definición y elaboración del proyecto de pliego de condiciones. Estos deben ser el resultado de una correcta planeación, que incluya el examen de la conveniencia o inconveniencia de la futura contratación, la verificación de la existencia de la necesidad que se pretende satisfacer, la determinación de los riesgos y su adecuada distribución dentro de los sujetos contractuales, así como, los aspectos fundamentales del contrato a desarrollar, como el presupuesto, valor, políticas, ejecución, en fin todos los elementos requeridos que hagan efectiva la aplicación de los principios rectores de la contratación pública, de economía, transparencia y publicidad.

**Elaboración de los estudios previos:** Los responsables de cada área de donde provenga la necesidad. Los estudios previos deben elaborarse antes de dar inicio al proceso de selección o elaboración del contrato según corresponda

**Contenido de los estudios previos:** Los estudios previos para las distintas modalidades de selección de contratitas deben contener:

**a.- Diagnostico de la necesidad:** Descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con el proceso contractual, corresponde a la carencia que pretende satisfacer la administración con esa contratación, exponiendo las razones sobre las cuales se justifica la adquisición del bien, servicio u obra, que se pretende contratar que a su vez debe corresponder a las necesidades de la entidad,



la satisfacción del Interés General y la observancia de los postulados que rigen la función administrativa.

**b.- Objeto a contratar:** Con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. La entidad debe determinar la esencia de la necesidad descrita, definiendo técnicamente del bien, obra o servicio, señalando la identificación del tipo de contrato a celebrar, la descripción de la clase y tipo de actividades que se requieren ejecutar para lograr el fin de la contratación y del objeto del contrato, la forma y el plazo en que se deben desarrollar, y en general todas las condiciones requeridas para el correcto desarrollo del servicio, bien u obra que se pretende contratar.

**c.- Fundamento jurídico:** es fundamental expresar la modalidad de selección escogida para realizar la contratación, justificando el soporte de orden legal según la naturaleza, cuantía o condiciones especiales, que respaldan la escogencia de acuerdo con las modalidades existentes o al contrato a celebrar

**d.- Valor estimado del contrato y la justificación del mismo:** Es indispensable determinar en el estudio previo las variables o cálculos efectuados por la entidad para soportar el valor estimado del contrato. Dicho valor estimado debe contar con los soportes presupuestales que garantizaran el efectivo pago del valor estipulado en el contrato, a través de la respectiva disponibilidad presupuestal, registro presupuestal o la aprobación de vigencias futuras, determinando el valor estimado del contrato y las variables para calcular el presupuesto que efectivamente se convertirá en una erogación presupuestal del Ente Estatal. Para calcular el valor estimado del contrato, se deben identificar las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen. Cuando el valor del contrato sea determinado por precios unitarios, la entidad contratante deberá incluir la forma como los calculó para establecer el presupuesto y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.

En el caso del concurso de méritos, la entidad contratante no publicará las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato y en el caso de las concesiones, la entidad contratante no publicará el modelo financiero utilizado en su estructuración.



**e.- Los criterios para la seleccionar la oferta más favorable:** La entidad debe señalar los factores técnicos, de calidad y económicos que deben ser considerados a efecto de obtener la propuesta más favorable de acuerdo con las modalidades de contratación y teniendo en cuenta las diferentes alternativas de aplicación para cada una, tales como, el menor precio, la mejor calidad, calidad y precio soportado en puntajes o calidad y precio con la mejor relación costo-beneficio. Deben permitir identificar la oferta más favorable en los casos en los cuales se califiquen criterios adicionales al factor precio.

**f.- Análisis de riesgos y la forma de mitigarlos:** se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse en el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio financiero del mismo.

Debe determinarse qué clase de riesgo puede afectar la contratación y el impacto que puede causar (por regla general lo previsible es identificable y puede ser cuantificable, por un profesional de la actividad y condiciones normales.)

**Riesgo previsible:** Entendida como la posibilidad de poder prever la ocurrencia del riesgo e identificar las circunstancias en las que sobrevendrá.

**Estimación o cuantificación:** Consiste en el ejercicio de tasación o determinación del daño causado por la materialización del eventual riesgo y de la posible afectación de la ejecución del proyecto a contratar, generada por su ocurrencia.

**Distribución del riesgo:** Hace referencia a la asignación de la cuantificación del riesgo a cada una de las partes del contrato.

**Asignación del riesgo:** Hace referencia a la distribución del riesgo teniendo en cuenta la capacidad de cada una de las partes para gestionarlo. Controlarlo, administrarlo y mitigarlo.

Si revisado el objeto y la naturaleza de la contratación no se identifican riesgos previsible, no será necesario hacer el análisis anterior y se dejara constancia de ello en el estudio.



**g.- Las garantías que la entidad estatal contempla exigir en el proceso de contratación:** La entidad debe hacer una estimación del valor de la contratación que va a realizar, señalando los factores y todos los costos que inciden en la determinación del presupuesto de la misma, así como, las garantías que amparen los perjuicios derivados del incumplimiento del contratista. Dicho análisis, pretende determinar los riesgos previsible, la cobertura dentro de la futura contratación, y su correcta distribución dentro de los sujetos contractuales para garantizar el cumplimiento de las obligaciones; el régimen de garantías tiene su soporte legal en el Decreto 1510 de 2013, compilado en el Decreto 1082 de 2015.

No obligatoriedad de las garantías: en la contratación directa no es obligatoria la exigencia de las garantías y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.

**h.- Indicación si el proceso de contratación esta cobijado por un acuerdo comercial:** Los Acuerdos Comerciales Internacionales negociados y suscritos por Colombia con otros países tienen en la mayoría de los casos compromisos en materia de contratación pública. Dichos compromisos están generalmente recogidos en capítulos individuales, cuyo objetivo es brindar a las empresas colombianas y las de nuestros socios comerciales, procedimientos transparentes y no discriminatorios en los procesos de contratación de las entidades públicas de todos los niveles de gobierno, incluidas entidades especiales, nivel central y descentralizado de gobierno.

**Los estudios previos no son aplicables a la contratación por mínima cuantía.**

**3.- Designación del comité evaluador:** El ordenador el gasto designara en el acto que da apertura a la modalidad de selección el comité que evaluara las propuestas presentadas, el comité estará conformado por particulares y /o particulares contratados para tal fin. El área técnica, financiera y jurídica o su funcionario designado evaluara cada oferta ciñéndose únicamente a lo contemplado en el pliego de condiciones o documento que haga sus veces. Los integrantes del comité recomendaran la contratación de una sola oferta, no obstante el ordenador del gasto podrá separarse de la recomendación del comité indicando los motivos y razones por las cuales lo hace.



**4.- Diseños: Dependiendo:** El caso, la dependencia en la cual nace la necesidad elaborara o contratará la elaboración de estudios, diseños o planos correspondientes que determinen la viabilidad del proyecto.

**5.- Radicación y certificación de inscripción en el banco de proyectos:** La dependencia interesada adelantara los trámites para radicar el proyecto en el banco de proyectos de la Gobernación del Departamento del Cesar.

**6- Disponibilidad presupuestal:** El Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) será solicitado por la dependencia donde nace la necesidad.

**7.- Autorizaciones, permisos, consultas y licencias:** La dependencia interesada analizará si para la ejecución del proyecto se deben pedir autorizaciones, permisos, consultas o licencias a particulares, autoridad o funcionarios. En tales casos estas autorizaciones, permisos, consultas y licencias deben estar dados o expedidos con anterioridad al acto de apertura del proceso.

**8.- Elaboración del proyecto de pliegos de condiciones:** La secretaria general o área jurídica de la empresa previo todos los documentos antes mencionados elaborará el proyecto de pliegos de condiciones dependiendo la modalidad por la cual se va a contratar, a este se le dará publicidad en el SECOP por el término correspondiente para cada modalidad, tiempo el cual se podrán presentar las observaciones del caso por parte de los interesados en participar en el proceso. Los términos son los siguientes: Licitación Publica diez (10) días hábiles, Selección abreviada de menor cuantía cinco (5) días hábiles, Concurso de méritos cinco (5) días hábiles.

## TITULO VII

### ETAPA PRECONTRACTUAL

#### PROCEDIMIENTO:

##### 1.-AVISO DE CONVOCATORIA.



El aviso de convocatoria para participar en un proceso de contratación debe contener la siguiente información, además de lo establecido para cada modalidad de selección:

- El nombre y dirección de la entidad.
- La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la entidad atenderá a los interesados en el proceso de contratación. Y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en el desarrollo del proceso de contratación.
- El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
- La modalidad de selección del contratista.
- El plazo estimado del contrato.
- La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
- El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la entidad cuenta con la disponibilidad presupuestal.
- Mención de si la contratación esta cobijado por un acuerdo comercial.
- Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a mi pymes.
- Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el proceso de contratación.
- Indicar si en el proceso de contratación hay lugar a precalificación (en caso de Concurso de mérito).
- El cronograma.
- La forma como los interesados pueden consultar los documentos del proceso.

## **2.- PUBLICACION DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES Y LOS ESTUDIOS PREVIOS.**

La publicación del proyecto de pliego de condiciones y demás documentos se hará en el SECOP por la dependencia encargada de adelantar el proceso de contratación.

## **3.- ACTO DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**



La entidad deberá ordenar la apertura del proceso de selección, mediante acto administrativo de carácter general, sin perjuicio de lo dispuesto en las disposiciones especiales para las modalidades de selección. El acto administrativo debe señalar:

- El objeto de la contratación a realizar.
- La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
- El cronograma.
- -El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos.
- La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
- El certificado de disponibilidad presupuestal en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.
- Los demás asuntos que se consideren pertinente de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

#### **4.- PUBLICACION DE PLIEGOS DEFINITIVOS.**

Los pliegos de condiciones deben contener por lo menos la siguiente información:

- La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
- La modalidad del proceso de selección y su justificación.
- Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
- Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
- Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
- Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
- El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
- Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
- Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.



- La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
- Los términos, condiciones y minuta del contrato.
- Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
- El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir adendas.
- El Cronograma.

#### **5.- AUDIENCIA DE DISTRIBUCION DE RIESGOS.**

Únicamente se citara para esta audiencia para los interesados en participar en la modalidad de selección por licitación pública, sin perjuicio de que el ordenador del gasto decida hacerlo en la modalidad de selección abreviada y concurso de méritos.

#### **6.- AUDIENCIA DE ACLARACION DE PLIEGOS.**

Únicamente se citara para esta audiencia para los interesados en participar en la modalidad de selección por licitación pública, sin perjuicio de que el ordenador del gasto decida hacerlo en la modalidad de selección abreviada y concurso de méritos.

#### **7.-ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION DIRECTA.**

Únicamente para la contratación directa se atenderá lo dispuesto en el artículo 73 del decreto 1510 de 2013, compilado en el Decreto 1082 de 2015, con las excepciones allí expuestas.

#### **8.-ACTO ADMINISTRATIVOS DE ADJUDICACION O DECLARATORIA DE DESIERTA.**

Este acto administrativo pone fin a la etapa precontractual será suscrito por el ordenador del gasto, previa recomendación del comité evaluador, en todo caso la decisión que se tome será responsabilidad solo del ordenador del gasto.

### **TITULO VIII**

#### **MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA**

#### **MARCO NORMATIVO**



De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y el Título I del Decreto 1510 de 2013, compilado en el Decreto 1082 de 2015, la escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa.

- 1. LICITACION PÚBLICA.**
- 2. SELECCIÓN ABREVIADA.**
  - 2.1 SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA**
  - 2.2 SELECCIÓN ABREVIADA POR ACUERDOS MARCO DE PRECIOS**
  - 2.3 SELECCIÓN ABREVIADA POR BOLSA DE PRODUCTO**
- 3. CONCURSO DE MERITOS**
  - 3.1 CONCURSO DE MERITOS ABIERTO**
  - 3.2 CONCURSO DE MERITOS CON PRECALIFICACION**
- 4. CONTRATACION DIRECTA**
- 5. MINIMA CUANTIA**

## **TITULO IX**

### **CAPITULO I**

#### **1.- LICITACION PÚBLICA**

Este proceso se encuentra establecido en el Título I Capítulo I del Decreto 1510 de 2013, compilado en el Decreto 1082 de 2015 y es la regla general de selección del contratista, por lo que debe darse aplicación en los siguientes casos:

Adquisición de bienes y servicios que no presenten características técnicas uniformes y de común utilización.

Adquisición de bienes, servicios y obras que superen la menor cuantía de la empresa.

Adquisición de bienes y servicios que correspondan a objetos complejos y aquellos en donde no se señale una causal que establezca el procedimiento de selección a seguir.



## **2.- SELECCIÓN ABREVIADA**

Este proceso se encuentra establecido en el Título I capítulo II del Decreto 1510 de 2013 , compilado en el Decreto 1082 de 2015, y hace referencia a aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Se dará aplicación en los procesos contemplados en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, a saber:

Productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.

Adquisición de bienes y servicios cuya cuantía exceda lo contemplado en el literal b) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, compilado en el Decreto 1082 de 2015, - Menor cuantía.

Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización – Subasta inversa.

Procesos de licitación que se hayan declarado desierto.

### **2.1. SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA**

Corresponde a la modalidad de contratación para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización cuya cuantía supere la mínima cuantía de la empresa y sin límite de esta y se caracteriza por buscar el ofrecimiento que represente el mejor costo para la empresa, de acuerdo a lo establecido en el artículo 41 del Decreto 1510 de 2013, compilado en el Decreto 1082 de 2015.

### **2.2. SELECCIÓN ABREVIADA POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS**

El artículo 46 del Decreto 1510 de 2013, compilado en el Decreto 1082 de 2015,



establece que para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de acuerdos marco de precios, Colombia Compra Eficiente publicara los catálogos correspondientes y su proceso de contratación está contemplado en el artículo 49 del Decreto 1510 de 2013, compilado en el Decreto 1082 de 2015.

### **2.3. SELECCIÓN ABREVIADA POR BOLSA DE PRODUCTOS**

Corresponde a la modalidad de selección para la contratación para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por bolsa de productos conforme lo establecido en el artículo 50 del Decreto 1510 de 2013, compilado en el Decreto 1082 de 2015.

### **3. CONCURSO DE MERITOS**

Establecido en el Título I Capítulo III del Decreto 1510 de 2013, compilado en el Decreto 1082 de 2015, y corresponde a la modalidad de contratación prevista para la selección de consultores o proyectos, que superen la mínima cuantía de la empresa y sin limitación de esta. Se dará aplicación en los siguientes casos:

Estudios necesarios para proyectos de inversión.

Estudios de diagnósticos, factibilidad y pre factibilidad para programas o proyectos específicos.

Asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión llevadas a cabo con ocasión de la construcción, mantenimiento y la administración de las construcciones.

Interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y ejecución de diseños, planos, proyectos y anteproyectos.

Proyectos de arquitectura.

Escogencia de intermediario de seguros.



### **3.1. CONCURSO DE MERITOS ABIERTO**

Procede en los casos anteriormente descritos y el procedimiento para su aplicación es el contenido en el artículo 67 del Decreto 1510 de 2013, compilado en el Decreto 1082 de 2015.

### **3.2. CONCURSO DE MERITOS CON PRECALIFICACION**

Procede cuando por la complejidad de la consultoría, la empresa considera pertinente hacer una precalificación de oferentes. Su procedimiento es el contenido en el artículo 68 y ss del Decreto 1510 de 2013, compilado en el Decreto 1082 de 2015.

## **4.- CONTRATACION DIRECTA**

Se encuentra prevista en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, compilado en el Decreto 1082 de 2015, y son los siguientes:

- Urgencia.
- Contratación de empréstito.
- Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalada en la Ley o en sus reglamentos.
- Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- Contratos de arrendamiento o adquisición de inmuebles.

Para esta modalidad la entidad deberá expedir un acto administrativo que justifique la contratación bajo el tipo de contratación directa, el cual debe contener lo siguiente:

- La causal que invoca para contratar directamente.
- El objeto del contrato.



- El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
- El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que trata los literales (a) (b) y (c) del artículo 75 del Decreto 1510 de 2014, compilado en el Decreto 1082 de 2015.

## 5.- MINIMA CUANTIA

La correspondiente a aquellos contrato que no exceden el 10% de la menor cuantía de la empresa independientemente de su objeto y se adelantara conforme lo previsto en el artículo 96 de la Ley 1474 de 2011 y el articulo 84 del Decreto 1510 de 2013, compilado en el Decreto 1082 de 2015.

## TITULO X

### ETAPA CONTRACTUAL

#### CELEBRACION, CONTENIDO Y EJECUCION DEL CONTRATO.

El artículo 34 del Decreto 1510 de 2013, compilado en el Decreto 1082 de 2015 establece, “en el Cronograma, la Entidad Estatal debe señalar el plazo para la celebración del contrato, para el registro presupuestal, la publicación en el SECOP y para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones para el perfeccionamiento, la ejecución y el pago del contrato.

**Perfeccionamiento del contrato:** los contratos se perfeccionan con el acuerdo de voluntades sobre el objeto del mismo, su contraprestación y se eleve a escrito de conformidad con lo establecido en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

**Contenido del contrato:** Los contratos deben contener como mínimo las siguientes clausulas comunes, previa a la identificación de las partes y las consideraciones.



- Objeto del contrato.
- Valor y forma de pago.
- Plazo y vigencia del contrato.
- Obligaciones del contratista y del contratante.
- Garantías y los riesgos amparados.
- Clausulas excepcionales: Interpretación unilateral, modificación unilateral, terminación unilateral, caducidad, sometimientos a leyes nacionales, cláusulas de reversión.
- Clausulas penales.
- Cesión del contrato.
- Clausula compromisoria.
- Termino para liquidar el contrato.

**Ejecución del contrato:** Para la ejecución del contrato se necesita la expedición del registro presupuestal por parte de la dirección administrativa y financiera, y la aprobación de las pólizas respectivas por parte de la secretaria general y jurídica de la entidad. Además de lo anterior deberá verificarse que el contratista se encuentra al día en el pago de la seguridad social integral.

Una vez se cumplan con el requisito de perfeccionamiento y ejecución, el ordenador del gasto designara un supervisor al contrato.

**Inicio del contrato:** Una vez cumplido los requisitos anteriores se enviara copia del expediente al supervisor y/o interventor quien elaborara la respectiva acta de inicio, dicha acta forma parte integral de los documentos contractuales. En caso de que el contrato no amerite de acta de inicio se dará inicio a partir de la expedición del registro presupuestal y la aprobación de la póliza respectiva. El acta de inicio se suscribe de conformidad con el formato previamente aprobado por la entidad.

**Seguimiento a la ejecución del contrato:** El supervisor y/o el interventor del contrato una vez designado o contratado deberá hacer seguimiento a la ejecución del contrato conforme a lo previsto en el mismo, para lo cual dará aplicación a lo consagrado en la ley 1474 de 2011, y sus normas complementarias.

**Modificaciones contractuales:** las modificaciones contractuales son las variaciones que puede tener el contrato durante su ejecución, las cuales no pueden



ser nunca sobre el objeto del contrato o desmejoramiento de las condiciones inicialmente pactadas. Estas modificaciones podrán ser unilateral o de mutuo acuerdo. Las modificaciones solo operan con el contrato vigente y deben ser solicitadas por el supervisor y / o interventor y deben ser aprobadas por el jefe de la oficina donde nace la necesidad.

**Cesión del contrato:** Consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surgen con ocasión de la suscripción de un contrato a un tercero, para lo cual el cedente deberá contar con la autorización previa escrita de la entidad contratante, en este caso el supervisor deberá constatar si el cesionario cumple con los requisitos y condiciones exigidas en la contratación inicial. Para constatar lo anterior el cesionario deberá allegar la documentación necesaria para que pueda ser verificada las condiciones y requisitos exigidos.

**Suspensión:** la suspensión del contrato se da cuando durante la ejecución del mismo sobrevengan eventos ajenos a la voluntad de las partes que impidan cumplir con la ejecución del mismo, en este caso las partes puede suspender el contrato dejando constancia en acta las razones o causas que dan origen a la suspensión, así mismo como el plazo determinado para proceder a reanudar o reiniciar el contrato. El supervisor o interventor deberán pasar dicho escrito a fin que se le dé trámite al mismo.

## **GARANTIAS EXIGIDAS**

Riesgos que debe cubrir las garantías en la contratación con ocasión de:

- 1- Presentación de la oferta.
- 2- Los contratos y su liquidación.

### **Clases de garantías:**

En los procesos de contratación los oferentes y contratistas cuando fuera del caso deberán otorgar como mecanismo de cobertura de riesgo, cualquiera de las siguientes garantías:

- 1.- contrato de seguro contenido en una póliza.
- 2.- patrimonio autónomo.



3.- garantía bancaria.

**Indivisibilidad de la garantía.** La garantía de cobertura del Riesgo es indivisible. Sin embargo, en los contratos con un plazo mayor a cinco (5) años las garantías pueden cubrir los Riesgos de la Etapa del Contrato o del Periodo Contractual, de acuerdo con lo previsto en el contrato.

En consecuencia, la Entidad Estatal en los pliegos de condiciones para la Contratación debe indicar las garantías que exige en cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual así:

1. La Entidad Estatal debe exigir una garantía independiente para cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual o cada unidad funcional en el caso de las Asociaciones Público-Privadas, cuya vigencia debe ser por lo menos la misma establecida para la Etapa del Contrato o Periodo Contractual respectivo.
2. La Entidad Estatal debe calcular el valor asegurado para cada Etapa del Contrato, Periodo Contractual o unidad funcional, tomando el valor de las obligaciones del contratista para cada Etapa del Contrato, Periodo Contractual o unidad funcional y de acuerdo con las reglas de suficiencia de las garantías establecidas en el presente decreto.
3. Antes del vencimiento de cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual, el contratista está obligado a obtener una nueva garantía que ampare el cumplimiento de sus obligaciones para la Etapa del Contrato o Periodo Contractual subsiguiente, si no lo hiciere se aplicarán las reglas previstas para el restablecimiento de la garantía.

Si el garante de una Etapa del Contrato o un Periodo Contractual decide no continuar garantizando la Etapa del Contrato o Periodo Contractual subsiguiente, debe informar su decisión por escrito a la Entidad Estatal garantizada seis (6) meses antes del vencimiento del plazo de la garantía. Este aviso no afecta la garantía de la Etapa Contractual o Periodo Contractual en ejecución. Si el garante no da el aviso con la anticipación mencionada y el contratista no obtiene una nueva garantía, queda obligado a garantizar la Etapa del Contrato o el Periodo Contractual subsiguiente.



**Garantía del oferente plural.** Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como Unión Temporal, Consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

**Cobertura del Riesgo de Responsabilidad Civil Extracontractual.** La responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas solamente puede ser amparada con un contrato de seguro.

**Garantía de los riesgos derivados del incumplimiento de la oferta.** La garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:

1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
2. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

**Garantía de cumplimiento.** La garantía de cumplimiento del contrato debe cubrir:

1. Buen manejo y correcta inversión del anticipo. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Entidad Estatal con ocasión de: (i) la no inversión del anticipo; (ii) el uso indebido del anticipo; y (iii) la apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo.
2. Devolución del pago anticipado. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Entidad Estatal por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.



3. Cumplimiento del contrato. Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de:
  - (a) El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
  - (b) El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
  - (c) Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y
  - (d) El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.
  
4. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. Este amparo debe cubrir a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.

La Entidad Estatal no debe exigir una garantía para cubrir este Riesgo en los contratos que se ejecuten fuera del territorio nacional con personal contratado bajo un régimen jurídico distinto al colombiano.
  
5. Estabilidad y calidad de la obra. Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro, imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción.
  
6. Calidad del servicio. Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.
  
7. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes. Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la Entidad Estatal en cumplimiento de un contrato.
  
8. Los demás incumplimientos de obligaciones que la Entidad Estatal considere deben ser amparados de manera proporcional y acorde a la naturaleza del contrato.



**Cubrimiento de la responsabilidad civil extracontractual.** La Entidad Estatal debe exigir en los contratos de obra, y en aquellos en que por su objeto o naturaleza lo considere necesario con ocasión de los Riesgos del contrato, el otorgamiento de una póliza de responsabilidad civil extracontractual que la proteja de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista.

La Entidad Estatal debe exigir que la póliza de responsabilidad extracontractual cubra también los perjuicios ocasionados por eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surjan de las actuaciones, hechos u omisiones de los subcontratistas autorizados o en su defecto, que acredite que el subcontratista cuenta con un seguro propio con el mismo objeto y que la Entidad Estatal sea el asegurado.

**Suficiencia de la garantía de seriedad de la oferta.** La garantía de seriedad de la oferta debe estar vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato y su valor debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor de la oferta.

El valor de la garantía de seriedad de la oferta que presenten los proponentes en el Proceso de Contratación de un Acuerdo Marco de Precio debe ser de mil (1.000) smmlv.

El valor de la garantía de seriedad de la oferta que presenten los proponentes en la subasta inversa y en el concurso de méritos debe ser equivalente al diez por ciento (10%) del presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación.

Cuando el valor de la oferta o el presupuesto estimado de la contratación sea superior a un millón (1.000.000) de smmlv se aplicarán las siguientes reglas:

1. Si el valor de la oferta es superior a un millón (1.000.000) de smmlv y hasta cinco millones (5.000.000) de smmlv, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el dos punto cinco por ciento (2,5%) del valor de la oferta.
2. Si el valor de la oferta es superior a cinco millones (5.000.000) de smmlv y hasta diez millones (10.000.000) de smmlv, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el uno por ciento (1%) del valor de la oferta.



3. Si el valor de la oferta es superior a diez millones (10.000.000) de smmlv, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor de la oferta.

**Suficiencia de la Garantía de Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo.**

La Garantía de Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo, de acuerdo con lo que determine la Entidad Estatal. El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) de la suma establecida como anticipo, ya sea este en dinero o en especie.

**Suficiencia de la Garantía de Pago Anticipado.**

La garantía de pago anticipado debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta que la Entidad Estatal verifique el cumplimiento de todas las actividades o la entrega de todos los bienes o servicios asociados al pago anticipado, de acuerdo con lo que determine la Entidad Estatal. El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) del monto pagado de forma anticipada, ya sea este en dinero o en especie.

**Suficiencia de la Garantía de Cumplimiento.**

La garantía de cumplimiento del contrato debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato. El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor del contrato a menos que el valor del contrato sea superior a un millón (1.000.000) de smmlv, caso en el cual la Entidad Estatal aplicará las siguientes reglas:

1. Si el valor del contrato es superior a un millón (1.000.000) de smmlv y hasta cinco millones (5.000.000) de smmlv, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el dos punto cinco por ciento (2,5%) del valor del contrato.
2. Si el valor del contrato es superior a cinco millones (5.000.000) de smmlv y hasta diez millones (10.000.000) de smmlv, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el uno por ciento (1%) del valor del contrato.
3. Si el valor del contrato es superior a diez millones (10.000.000) de smmlv, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor del contrato.
4. Colombia Compra Eficiente debe determinar el valor de la garantía única de cumplimiento del Acuerdo Marco de Precios de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en este.



**Suficiencia de la garantía de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.** Esta garantía debe estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más. El valor de la garantía no puede ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato.

**Suficiencia de la garantía de estabilidad y calidad de la obra.** Esta garantía debe estar vigente por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha en la cual la Entidad Estatal recibe a satisfacción la obra. La Entidad Estatal debe determinar el valor de esta garantía en los pliegos de condiciones de la Contratación, de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato.

La Entidad Estatal puede aceptar que esta garantía tenga una vigencia inferior a cinco (5) años previa justificación técnica de un experto en la materia objeto del contrato.

**Suficiencia de la garantía de calidad del servicio.** La Entidad Estatal debe determinar el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato. En los contratos de interventoría, la vigencia de este amparo debe ser igual al plazo de la garantía de estabilidad del contrato principal en cumplimiento del parágrafo del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.

**Suficiencia de la garantía de calidad de bienes.** La Entidad Estatal debe determinar el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza, las obligaciones contenidas en el contrato, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos.

**Suficiencia del seguro de responsabilidad civil extracontractual.** El valor asegurado por los contratos de seguro que amparan la responsabilidad civil extracontractual no debe ser inferior a:

1. Doscientos (200) smmlv para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) smmlv.
2. Trescientos (300) smmlv para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) smmlv e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) smmlv.



3. Cuatrocientos (400) smmlv para contratos cuyo valor sea superior a dos mil quinientos (2.500) smmlv e inferior o igual a cinco mil (5.000) smmlv.
4. Quinientos (500) smmlv para contratos cuyo valor sea superior a cinco mil (5.000) smmlv e inferior o igual a diez mil (10.000) smmlv.
5. El cinco por ciento (5%) del valor del contrato cuando este sea superior a diez mil (10.000) smmlv, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo setenta y cinco mil (75.000) smmlv.

La vigencia de esta garantía deberá ser igual al período de ejecución del contrato.

**Restablecimiento o ampliación de la garantía.** Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduce, la Entidad Estatal debe solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía.

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Entidad Estatal debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

La Entidad Estatal debe prever en los pliegos de condiciones para la Contratación, el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla.

**Efectividad de las garantías.** La Entidad Estatal debe hacer efectivas las garantías previstas en este capítulo así:

1. Por medio del acto administrativo en el cual la Entidad Estatal declare la caducidad del contrato y ordene el pago al contratista y al garante, bien sea de la cláusula penal o de los perjuicios que ha cuantificado. El acto administrativo de caducidad constituye el siniestro.
2. Por medio del acto administrativo en el cual la Entidad Estatal impone multas, debe ordenar el pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente constituye el siniestro.
3. Por medio del acto administrativo en el cual la Entidad Estatal declare el incumplimiento, puede hacer efectiva la cláusula penal, si está pactada en el contrato, y ordenar su pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente es la reclamación para la compañía de seguros.



LAS EXCEPCIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE GARANTIAS EN LA CONTRATACION PUBLICA ESTAN CONTEMPLADAS EN EL ARTICULO 7 DE LA LEY 1150 DE 2007 Y EL ARTICULO 77 DEL DECRETO 1510 DE 2013, COMPILADO EN EL DECRETO 1082 de 2015.

### **IMPOSICION DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO:**

Las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública podrán declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto observarán el siguiente procedimiento:

Previo reiteradas observaciones tanto del supervisor y / o interventoría notificados a la Secretaria General de la Entidad, la cual solicitara al contratista manifestar los motivos por los cuales está incumpliendo con las obligaciones del contrato. Agotado esta etapa se procederá a citar al contratista en los siguientes términos de conformidad con lo estipulado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011:

- a) Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la entidad pública lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera;
- b) En desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien



lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad;

- c) Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia;
- d) En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.

La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

## TITULO XI

### ETAPA POST CONTRACTUAL

**Liquidación de los contratos y convenios:** Para la liquidar los contratos y convenios el ordenador del gasto, el supervisor y/o interventor tendrán en cuenta lo establecido en los artículos 4, numerales 2, 3, 5, 7, 8, 9, artículos 5, 14, 27 y 60 de la Ley 80 de 1993, artículos 11,21 y 23 de la Ley 1150 de 2007, artículo 217 del Decreto 019 de 2012; así como las normas que los reglamentan o sustituyan.

**Contratos que deben ser liquidados:** Los contratos de tracto sucesivo sin importar la cuantía, los de ejecución instantánea que terminan de manera anormal o



anticipada y los demás que así lo requieran por recomendación del supervisor o interventor del contrato.

### **Clases de liquidación:**

Tres son las clases de liquidación, así.

- A. De común acuerdo.
- B. Unilateral por la entidad contratante
- C. Judicial.

### **Término para practicar la liquidación.**

**De común acuerdo:** En el término señalado en los pliegos de condiciones o términos de referencia; en su defecto, en el señalado en el contrato; en su defecto, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato, o la expedición del acto administrativo que ordena la terminación del contrato.

**Unilateralmente:** Cuando el contratista, previamente citado, no se presenta a la liquidación voluntaria, o si las partes no logran acuerdo sobre el contenido de la misma, la administración la practicará directa y unilateralmente mediante acto administrativo debidamente motivado, susceptible del recurso de reposición. La liquidación se hará dentro de los dos meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes para practicarla, o en su defecto, al vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes previstos por la ley para efectuar la liquidación de común acuerdo. La citación previa es condición de validez para la liquidación unilateral.

**Judicialmente:** Si la entidad contratante no liquida unilateralmente el contrato dentro del término de seis (6) meses señalado anteriormente, o dentro de los dos meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes. El interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y la entidad estatal no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley. Artículo 141 de la ley 1437 de 2011.

### **Liquidación obligatoria del contrato o convenio**



- A. En los contratos de tracto sucesivo.
- B. En los que se haya declarado la caducidad
- C. En los que se haya proferido acto de terminación unilateral.
- D. En los que siendo de ejecución instantánea se hayan prolongado en el tiempo.
- E. En los que se presenten causales de nulidad absoluta del contrato, caso en el cual el jefe o representante legal de la entidad respectiva deberá dar por terminado el contrato mediante acto administrativo debidamente motivado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

**Vencimiento definitivo del término para liquidar contrato o convenio:** No obstante las anteriores consideraciones, si la administración no liquidará el contrato en los términos establecidos, el interesado podrá acudir a la jurisdicción contenciosa administrativa para obtener la liquidación en sede judicial a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar, que es el término de caducidad, pero vencido el término de caducidad o notificado el auto admisorio de la demanda deviene la incompetencia de la entidad estatal contratante para liquidar el contrato unilateralmente. No es viable jurídicamente que vencido el término de caducidad o notificado el auto admisorio de la demanda extender de manera unilateral o de común acuerdo documento alguno como balance final o estado de cuenta para extinguir definitivamente la relación de contractual. Mientras esté en curso el término de caducidad de la acción contractual o no se haya notificado el auto admisorio de la demanda, la administración mantiene la competencia de liquidar el contrato, de mutuo acuerdo o unilateralmente. La competencia para la liquidación radica en el representante legal de la entidad o el delegado y el contratista, con la intervención del interventor.

**Contenido acta de liquidación:** El acta de liquidación debe contener las prestaciones y obligaciones cumplidas o no, su equivalencia, multas debidas o canceladas, verificación del cumplimiento con el SSS, se acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar y constaran los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que se llegaren para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. El interventor y/o supervisor debe estar atento para solicitar la extensión o ampliación de las garantías del contrato. Para la liquidación las garantías deben estar vigentes. Se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y



accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil, y en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato. Una vez liquidado el contrato de manera bilateral, no se puede ir en contra de los puntos convenidos, salvo que se demuestre un vicio del consentimiento que afecte su validez. La liquidación del contrato o convenio interesa no solo a la administración sino al contratista, quien debe participar activamente en dicho proceso.

### **Contratos que no requieren liquidación:**

- 1.- contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, cuyo cumplimiento haya sido certificado periódicamente por el interventor o supervisor.
- 2.- Los de ejecución instantánea.
- 3.- Los convenios que no causen erogación económica alguna para ninguna de las partes.

## **TITULO XII**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**Solución de controversias contractuales:** Cualquier diferencia que surja entre las partes sobre la interpretación, ejecución, cumplimiento, terminación o las consecuencias futuras del contrato, serán resueltas a través de los siguientes mecanismos: **a)** Por acuerdo directo o transacción entre las partes, **b)** Mediante conciliación prejudicial ante funcionario o centro autorizado por la ley; si llegaren a fracasar las dos alternativas anteriores, las controversias que surjan se resolverán a través de un Tribunal de Arbitramento compuesto por tres (3) miembros que serán designados conforme lo establece la ley, el cual fallará en derecho en el Centro de Arbitramento de la Cámara de Comercio de la ciudad de Valledupar, y por consiguiente, no podrá conciliar pretensiones opuestas y procederá por los tramites consignados en el Decreto 2279 de 1989, en la Ley 23 de 1991, y en las demás normas legales concordantes que los adicionen o modifiquen y con los efectos consignados en dichos ordenamientos y en el Código de Procedimiento Civil. Los gastos que se ocasionen en el proceso arbitral serán pagados por la parte vencida.

**Actualización del manual de contratación:** El presente manual de contratación ha sido actualizado de conformidad con lo contenido en el Decreto 1510 de 2013,



compilado en el Decreto 1082 de 2015 y sus normas complementarios, será revisado y ajustado a la normatividad vigente cuando sea necesario y presenten cambios sustanciales en ella, por lo tanto se remite expresamente a las normas expedida con posterioridad a la expedición del presente Manual. La revisión y actualización deberá ser liderada por la Secretaria General de la Entidad con apoyo de las demás áreas del nivel directivo. De igual forma deberá ser publicado en la página web de la Entidad.