



Contraloría General  
del Departamento Norte de Santander

## **MANUAL DE CONTRATACION**

**VERSIÓN 3**

### **MANUAL DE CONTRATACION DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE NORTE DE SANTANDER**

“Herramienta para el correcto ejercicio de la actividad contractual”

*“La contratación de bienes, obras y servicios para el funcionamiento del Estado o para el desarrollo de proyectos de inversión es la que concreta realmente las políticas públicas y permite la efectividad de los derechos de los ciudadanos. Sin gestión contractual no hay Estado Social de Derecho”. (María Lorena Cuéllar Cruz. (2013) El Manual de Contratación. Herramienta de Gestión. Procuraduría General de la Nación. Instituto de Estudios del Ministerio Público. Bogotá D.C.).*

*San José de Cúcuta febrero 28 de 2014*

*Avenida 5 No. 11-20 tercer piso, conmutador 5825840 Cúcuta- Colombia  
[www.controloriands.gov.co](http://www.controloriands.gov.co)*



Contraloría General  
del Departamento Norte de Santander

## **MANUAL DE CONTRATACION**

**VERSIÓN 3**

**OBJETIVO 6** “FORTALECER LOS PROCESOS NO MISIONALES DE LA CONTRALORIA”

**CLAUDIA PATRICIA RODRIGUEZ AYALA**  
CONTRALORA DEPARTAMENTAL

**ROBINSON CANDELARIO ALBOR**  
SUBCONTRALOR DEPARTAMENTAL

**HENRY GREGORIO ORTEGA MOLINA**  
PROFESIONAL UNIVERSITARIO.

**MARIA TERESA GARCIA ANTOLINEZ**  
CONTROL INTERNO

**PRESENTACION**

*“Control Fiscal Con Participación Ciudadana y Calidad en Su Gestión”*

La Contraloría del Departamental de Norte de Santander, teniendo en cuenta principio de “El servidor público velará por el cuidado de los bienes públicos y contribuirá a evitar el fraude y uso indebido de dichos bienes” y valores como: eficiencia, eficacia y transparencia contemplados en el código de ética de la entidad; ha trabajado sobre el presente manual de contratación para responder a los retos que demandan la continuos cambios en la normatividad colombiana en materia de contratación pública.

En el desarrollo del proceso es necesario tener en cuenta factores como la oferta y demanda de servicios, con el objeto de realizar la compras de manera eficientes, permitiendo de esta manera el uso adecuado de los recursos financieros de la entidad y obteniendo la calidad en el producto adquirir.

Por otras partes este manual mejora utilización de los recursos exclusivamente para el cumplimiento de nuestra gestión y brindara la garantía a la comunidad protección de los bienes públicos.

De acuerdo con la visión de las compras públicas de la Agencia Nacional de Contratación, Colombia Compra Eficiente (2013) las compras son un asunto estratégico del funcionamiento del Estado buscando obtener mayor valor por cada peso invertido, que se traduce en la obtención de mayor eficiencia, eficacia y economía. La eficiencia está relacionada con los costos de adquisición del producto, en relación con los recursos administrativos, costos asociados y el tiempo empleado en la transacción, entre otros. La eficacia está relacionada con la necesidad y el producto adquirido para satisfacerla. La economía está relacionada con el costo de compra y de uso del producto durante su vida útil, incluidos los costos consumibles y de disposición final.

Por tal motivo, me permito presentar la nueva versión del Manual de Contratación de la Contraloría Departamental de Norte de Santander, en donde encontrarán una herramienta para el desarrollo del proceso contractual, con reglas claras y objetivas, que ayudará a los responsables del proceso a tomar medidas acertadas, transparentes y efectivas, teniendo como fuente primaria de este instrumento de gerencia pública, las instrucciones y manuales diseñados por la Agencia Nacional de Contratación, Colombia Compra Eficiente. Lo que contribuye al Plan Estratégico 2012 - 2015 denominado “Control Fiscal Con Participación Ciudadana y Calidad En Su Gestión” conformado por seis (6) objetivos institucionales que serán desarrollados a través de los planes de acción de las diferentes procesos de esta Departamental.

Atentamente,

**CLAUDIA PATRICIA RODRIGUEZ AYALA**  
CONTRALORA DEPARTAMENTAL



Contraloría General  
del Departamento Norte de Santander

## MANUAL DE CONTRATACION

VERSIÓN 3

### CONTENIDO

Resolución del de Aprobación	06
Lista de Distribución	07
CAPÍTULO I	08
1.1 Marco Legal	08
1.2 Principios de la contratación	08
1.3 Objetivo	08
1.4 Alcance	08
1.5 Documentos asociados	08
CAPÍTULO II	09
2.1 Marco estratégico	09
2.2 Misión	09
2.3 Visión	09
2.4 Finalidad de la Función Administrativa de Contraloría Departamental de Norte de Santander	09
2.5 Política de Calidad	09
CAPÍTULO III	10
3.1 Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios	10
3.2 Partes interesadas del Proceso	11
3.2.1 Internos	12
3.2.2 Externos	12
3.3 Estrategias para interactuar con las Partes Interesadas	13
3.4 Mecanismos de Medición de la Satisfacción de las Partes Interesadas	13
3.5 PHVA del Proceso	14
3.6 Indicadores del Proceso	14
3.7 Riesgos del Proceso	15
3.8 Entradas, Salidas e Interacciones del Proceso	16
CAPÍTULO IV	17
4.1 Delegación de Competencias	17
4.2 Delegación de Competencias Contractuales	17
CAPÍTULO V	18
Comités, equipos, mesa de calidad y gestores del Proceso	18
CAPÍTULO VI	19
6.1 Etapa de Planeación	19
6.1.1 Plan Anual de Adquisiciones	20
6.1.2 Supervisión e Interventoría	20
6.1.3 Análisis del Sector Económico	21
6.1.4 Determinación de los requisitos habilitantes	21
6.1.5 Evaluación del riesgo	22
6.1.6 Capacidad residual	22
6.1.7 Estudios y Documentos Previos	22
6.1.8 Documentos Adicionales a los Estudios Previos	23
6.1.9 Aviso de Convocatoria	24
6.1.10 Aviso de Convocatoria	25
6.1.11 Pliego de Condiciones	26
6.1.12 Observaciones al Proyecto de los Pliegos de Condiciones	27
6.2 Etapa de Selección	27
6.2.1 Licitación Pública	28

*Avenida 5 No. 11-20 tercer piso, conmutador 5825840 Cúcuta- Colombia*  
*www.controloriands.gov.co*



Contraloría General  
del Departamento Norte de Santander

## MANUAL DE CONTRATACION

VERSIÓN 3

6.2.2 Selección Abreviada	29
6.2.3 Concurso de Méritos	30
6.2.4 Contratación Directa	31
6.2.5 Mínima Cuantía	32
6.2.5.1 Mínima Cuantía común	32
6.2.5.2 Adquisición en grandes superficies cuando se trate de Mínima Cuantía	32
6.2.6. Otros contratos.	
6.2.6.1 Contrato de comodato o préstamo de uso	33
6.3 Etapa de Contratación	34
6.3.1 La Minuta del Contrato	34
6.3.2 Registro Presupuestal del Compromiso	34
6.3.3 La exigencia de garantía contrato	35
6.3.3.1 La suficiencia de la garantía	38
6.3.3.2 Supervisión de los contratos	41
6.4 Etapa de Ejecución	41
6.4.1 Acta de Inicio	42
6.4.2 Modificaciones al Contrato	42
6.4.3 Régimen Sancionatorio en Materia Contractual	43
6.4.3.1 Cláusula de Multas	43
6.4.3.2 Cláusula de Incumplimientos	44
6.4.3.3 Cláusula de Caducidad	44
6.4.4 Terminación	44
6.4.4.1 Terminación Normal	44
6.4.4.2 Terminación Anormal	44
6.4.5 Liquidación	45
6.4.5.1 De Mutuo Acuerdo	45
6.4.5.2 Unilateral	46
GLOSARIO	47



Contraloría General  
del Departamento Norte de Santander

## **MANUAL DE CONTRATACION**

**VERSIÓN 3**

### **RESOLUCIÓN DE APROBACION**

#### **Resolución 050**

**(15 de Enero de 2014)**

“por la cual se aprueba el Manual de Contratación de la Contraloría General del Departamento Norte de Santander”

### CAPÍTULO I GENERALIDADES

#### 1.1 Marco Legal

Este Manual de Contratación adopta el normograma del proceso “Adquisición de bienes y servicios” que entre otras contiene las siguientes normas: Constitución Política, Ley 388 de 1997, Ley 80 de 1993 Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 2150 de 1995, Decreto 777 de 1992, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1403 de 1992, Decreto 1510 de 2013, el Decreto 4170 de 2011, Ley 1437 de 2011, Resolución Interna N°04 del 02 de enero de 2014 ( por el cual se encarga del plan anual de adquisiciones al Director Administrativo y financiero y se crea el equipo de apoyo del Plan Anual de Adquisiciones ), y demás normas que modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen.

#### 1.2 Principios de la Contratación

Toda la contratación de la Contraloría Departamental de Norte de Santander; debe tener en consideración los fines y principios previstos en la Constitución Política de Colombia, en la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007, en la Ley 1474 de 2011 y en el Decreto Ley 019 de 2012, así como las demás normas que las adicionen, modifique o sustituyan, *los mandatos de la buena fe, la igualdad y equilibrio entre prestaciones y derechos*, entre otros. Así mismo se desarrollan de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa, la gestión fiscal y la contratación pública, al tenor de los cuales son aplicables igualmente las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, régimen de inhabilidades e incompatibilidades, conflicto de intereses, los principios generales del derecho y los de derecho administrativo.

#### 1.3 Objetivo

Establecer las pautas y esquemas para simplificar y homogenizar las actividades que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, de planeación, selección, contratación y ejecución y en la celebración de los contratos que requiera la Contraloría Departamento Norte de Santander en cumplimiento de la normatividad vigente.

#### 1.4 Alcance

Este Manual de Contratación aplicable a los funcionarios, servidores, responsable del proceso de adquisición de bienes y servicio y proveedores de la *Contraloría Departamental de Norte de Santander*.

#### 1.5 Documentos Asociados

Se encuentran asociado a este manual el plan anual de adquisiciones, el comité de compras y demás registro relacionados con el proceso de selección, evolución de proveedores de bienes y servicios.

*Avenida 5 No. 11-20 tercer piso, conmutador 5825840 Cúcuta- Colombia*  
*www.controloriands.gov.co*

## **CAPÍTULO II**

### **2.1 Marco Estratégico de la Contraloría Departamental de Norte de Santander.**

#### **2.2 Misión.**

La Contraloría General del Departamento Norte de Santander, es una entidad pública de carácter técnico con autonomía administrativa y presupuestal, encargada de vigilar, en forma posterior en tiempo real y selectiva, la gestión fiscal de la Administración y de los particulares o entidades que manejan fondos o bienes públicos en el orden departamental, incluyendo el control financiero, de gestión de resultados, teniendo en cuenta el componente ambiental y cultural, fundado en los principios de eficiencia, eficacia, economía, equidad y valoración de los costos ambientales.

#### **2.3 Visión.**

Ser líder en la vigilancia de los recursos públicos en el Departamento durante el cuatrienio (2012-2015), promoviendo el autocontrol y fortaleciendo el control social a través de la capacitación y el acompañamiento.

### **2.4 Finalidad de la Contraloría Departamental de Norte de Santander.**

Art. 267 de la Constitución Política: El control fiscal es una función pública, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la Nación.

La vigilancia de la gestión fiscal del Estado incluye el control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales.

Art 209 de la Constitución Política: La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

#### **2.5 Política de Calidad**

La Contraloría del Departamento del Norte de Santander, como entidad pública fiscalizadora en el marco de su misión tiene el compromiso de cumplir con los requisitos del Estado, los entes sujetos de control y la comunidad mediante el seguimiento a la gestión por resultados y el buen uso de los recursos públicos en busca de la eficiencia, eficacia y efectividad, contribuyendo así al logro de los fines esenciales del Estado.





Contraloría General  
del Departamento Norte de Santander

## MANUAL DE CONTRATACION

VERSIÓN 3

### CAPÍTULO III

#### 3.1 Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios

La Contraloría Departamental de Norte de Santander cuenta con el proceso de Gestión Administrativa y Financiera en el cual se encuentra los procedimientos para de Adquisición de Bienes y Servicios; que tiene como finalidad Contratar las necesidades requeridas por la diferentes dependencias o áreas que conforman parte el sistema de gestión de calidad de la entidad, teniendo como premisa la calidad, el mejor precio del mercado, la oportunidad, imparcialidad y transparencia, fortaleciendo la imagen institucional . Este procedimiento se encuentra delegado al Director Administrativo y financiero mediante Resolución No. 0671 del 31 de diciembre de 2008.

Es de aclarar que todos los procesos son proveedores de insumos e información para la ejecución del el *procedimiento de Adquisición de bienes y Servicios y dentro de los productos tenemos: el plan anual de compra*, disponibilidad de la infraestructura requerida por la Entidad para la prestación de sus servicios y la compra de bienes y servicios que requiera la entidad para su funcionamiento. Ver tabla 1.

Tabla 1.

PROVEEDORES	INSUMOS	PROCESO	PRODUCTOS	CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS
Todos los procesos	Solicitudes de adquisición de bienes y servicios	Formular y ejecutar el Plan Anual de Compras con el fin de atender las necesidades de cada una de las dependencias de la Entidad, para que pueda contar con los elementos requeridos para el normal funcionamiento y cumplimiento de los objetivos de la misma.	Plan Anual de Compras revisado y ajustado	Todos los procesos
	Infraestructura requerida por la Entidad para la prestación de sus servicios	Establecer el sistema de mantenimiento preventivo y correctivo para reportar, corregir y prevenir fallas en los equipos y/o infraestructura de la Entidad	Disponibilidad de la Infraestructura requerida por la Entidad para la prestación de sus servicios	
	Plan Anual de Compras Información básica del producto o servicio a contratar	Adquisición de bienes y servicios mediante la modalidad aplicable según normatividad vigente	Compra de bienes y servicios que requiere la Entidad para su funcionamiento	



Contraloría General  
del Departamento Norte de Santander

## MANUAL DE CONTRATACION

VERSIÓN 3



### 3.2 Partes Interesadas del Proceso

Los partícipes del sistema de compras y contratación pública la contratación pública para efectos del Decreto Ley 4170 de 2011 son:

1. Las Entidades Estatales que adelantan Procesos de Contratación. En los términos de la ley, las Entidades Estatales pueden asociarse para la adquisición conjunta de bienes, obras y servicios.
2. Colombia Compra Eficiente.
3. Los oferentes en los Procesos de Contratación.
4. Los contratistas.
5. Los supervisores.
6. Los interventores.
7. Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la
8. Participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley.

Los partícipes del sistema de compras y contratación pública los podemos clasificar en dos grandes grupos de acuerdo a su origen:

*Avenida 5 No. 11-20 tercer piso, conmutador 5825840 Cúcuta- Colombia  
www.controloriands.gov.co*

### **3.2.1 Internos**

Todas las dependencias o áreas de la entidad que requieren bienes, obras o servicios para garantizar la operación institucional y el cumplimiento de las funciones misionales. Estos usuarios confían en que la contratación sea ágil, económica y eficaz.

Instancias de control interno y planeación, encargadas de vigilar la gestión y medir los resultados obtenidos; exigen el cumplimiento de la normativa vigente, desde los principios constitucionales hasta el Manual de Contratación, el adecuado funcionamiento del MECI, supervisores de contratos y la implementación del Sistema Integral de Gestión.

### **3.2.2 Externos**

**Interesados:** son aquellas personas jurídicas o naturales que están dispuestos a participar el proceso contratación y que tienen la expectativa de intervenir en igualdad de condiciones en las convocatorias públicas que adelanta la Contraloría Departamental de Norte de Santander

**Oferentes del proceso de Contratación:** son aquellas personas jurídicas o naturales que presentado sus propuestas respondiendo a una convocatoria pública realizada por Contraloría Departamental de Norte de Santander. Que esperan que sus propuestas se evalúen de forma objetiva, en los términos definidos en el Pliego de Condiciones o Invitación.

**Contratistas:** son aquellas personas jurídicas o naturales que han celebrado un negocio jurídico con la entidad. Aspiran a que se respeten las condiciones en las que se pactaron las obligaciones y obtener la utilidad esperada.

**Cooperantes-Asociados:** que han celebrado un negocio jurídico con la entidad. Aspiran a que se respeten las condiciones en las que se pactaron los acuerdos de asociación o cooperación, no debe haber contraprestación directa para la Contraloría Departamental de Norte de Santander.

**Otras entidades públicas:** que acuerdan realizar trabajo conjunto y armónico para cumplir un mandato legal. Presuponen que se desarrollará un trabajo en equipo, planeado y controlado para alcanzar los objetivos comunes planteados.

**Organismos de control:** son las entidades creadas para vigilar y controlar la gestión pública, desde criterios previamente definidos por la ley. Que buscan la colaboración de la entidad para acceder a la información veraz y oportuna, que permita valorar los resultados de la gestión.

**Sociedad:** Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la Participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley.



Contraloría General  
del Departamento Norte de Santander

## MANUAL DE CONTRATACION

VERSIÓN 3

### 3.3 Estrategias para Interactuar con las Partes Interesadas

El proceso de Adquisición de Bienes y Servicios cuenta con diferentes herramientas para interactuar con sus Partes Interesadas, permitiendo el adecuado flujo de información ente las partes interesadas. Además, los hace partícipes de los procesos, conociendo de primera mano las sugerencias, quejas o reclamos. Estas herramientas son entre otras las siguientes:

- ✓ Las páginas web: <http://www.contraloriands.gov.co/>
- ✓ El correo electrónico institucional: [financiera@contraloriands.gov.co](mailto:financiera@contraloriands.gov.co) .
- ✓ Teléfono de contacto del Comité de Estructuración Contractual, que es publicado en los Pliegos de Condiciones o invitaciones.
- ✓ Correo físico.
- ✓ Audiencias Públicas de aclaración de Pliegos y de asignación de riesgos.
- ✓ Atención de observaciones a los Proyectos de Pliegos y Pliegos de Condiciones o invitaciones.
- ✓ Informes de rendición de cuentas.

### 3.4 Mecanismos de Medición de la Satisfacción de las Partes Interesadas

El proceso de Adquisición de Bienes y Servicios del Contraloría Departamental de Norte de Santander, incorpora mecanismos de medición de la satisfacción del cliente, permitiendo el mejoramiento continuo de las actividades realizadas. Entre los mecanismos se encuentran los siguientes:

- Consultorio para la orientación en materia contractual.
- Espacios de rendición de cuentas.
- Chats y foros virtuales.
- Mesas de trabajo con los gremios y partes interesadas.
- Línea de atención al cliente.
- Atención de peticiones, quejas y reclamos a través de la página web institucional.



### 3.5 PHVA del Proceso

<b>Objetivo:</b> proporcionar recursos físicos y de infraestructura que requiere la entidad para el desarrollo de sus procesos			
<b>Planear</b>	<b>Hacer</b>	<b>Verificar</b>	<b>Actuar</b>
Identificar las necesidades de la entidad.	Llevar a cabo las compras requeridas para la satisfacer las necesidades de internas de la entidad y dar cumplimiento al área misional	Evaluar la satisfacción del cliente interno.	<i>Realizar acciones de mejoramiento de los procesos de acuerdo con el resultado de los indicadores.</i>
Elaborar el plan de adquisiciones	Ejecutar el plan de compras adquisiciones y realizar y someter aprobación las modificaciones que hubiese lugar durante la vigencia	Evaluar la ejecución del plan anual de adquisiciones	
Actualizar el manual de contratación para definir los procesos y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios.	Aplicar los procesos y procedimiento aplicables al adquisición de bienes y servicio	Verificar el cumplimiento de las políticas de contratación establecidas por normatividad vigente contenidas dentro del manual de contratación.	

### 3.6 Indicadores del Proceso

<b>PARÁMETROS/ MEDICIÓN/ SEGUIMIENTO</b>	
<b>Indicador</b>	<b>Indice</b>
Cumplimiento del plan de compras	$\frac{\text{Compras ejecutadas} \times 100}{\text{Compras programadas}}$
Desempeño de proveedores y contratistas	$\frac{\% \text{ promedio de la evaluación /Reevaluación de proveedores y contratistas}}{100}$
Cumplimiento de actividades de mantenimiento de infraestructura	$\frac{\text{Actividades ejecutadas} \times 100}{\text{Actividades programadas}}$
Gestión presupuestal de recaudos	$\frac{(\text{Ejecución de ingresos recaudados})}{(\text{Ingresos programados})} \times 100$



Contraloría General  
del Departamento Norte de Santander

## MANUAL DE CONTRATACION

VERSIÓN 3

### 3.7 Riegos del Proceso

	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO</b>	<b>MPE-02-01-2</b>	
	<b>PROCESO: MEJORA CONTINUA</b>	FECHA: 26/04/10	
	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DEL RIESGO</b>	VERSION 1	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO</b>			
Fecha de Aprobación: 21.01.2013		Vigencia: 2013	
PROCESO: Administrativo y Financiero			
OBJETIVO: Proporcionar los recursos físicos y de infraestructura que requiere la Entidad para el desarrollo de sus procesos.			
CAUSAS	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIAS POTENCIALES
* Demoras en los giros por parte de la Secretaría de Hacienda del Departamento.  * Saturación de la red y fallas en el sistema integrado TNS.  * Falta de actualización y de mantenimiento de los equipos.  *Facil acceso de terceros al área financiera.	Manejo inadecuado de los recursos de la Contraloría General del Departamento Norte de Santander.	Lo recursos financieros asignados a la entidad se utilizan de manera indebida.	* Apertura de procesos fiscales, penales y disciplinarios. * El no fencimiento de la cuenta de la entidad. * Incumplimiento de los objetivos estrategicos y los objetivos del proceso. * Mal ambiente laboral.



Contraloría General  
del Departamento Norte de Santander

## MANUAL DE CONTRATACION

VERSIÓN 3

### 3.7 Entradas y Salidas del Proceso

PROVEEDORES	INSUMOS	PROCESO	PRODUCTOS	CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS
Todos los procesos	Solicitudes de adquisición de bienes y servicios	Formular y ejecutar el Plan Anual de Compras con el fin de atender las necesidades de cada una de las dependencias de la Entidad, para que pueda contar con los elementos requeridos para el normal funcionamiento y cumplimiento de los objetivos de la misma.	Plan Anual de Compras revisado y ajustado	Todos los procesos
	Plan Anual de Compras Información básica del producto o servicio a contratar	Adquisición de bienes y servicios mediante la modalidad aplicable según normatividad vigente	Compra de bienes y servicios que requiere la Entidad para su funcionamiento	
	Infraestructura requerida por la Entidad para la prestación de sus servicios	Establecer el sistema de mantenimiento preventivo y correctivo para reportar, corregir y prevenir fallas en los equipos y/o infraestructura de la Entidad	Disponibilidad de la Infraestructura requerida por la Entidad para la prestación de sus servicios	
	Estudio y aprobación del presupuesto	Estudiar y preparar el presupuesto adema de asegurarse de su adecuada ejecución y control del presupuesto de ingresos y gastos de la Contraloría General del Departamento.	Ejecución y Control del presupuesto	

INTERRELACIONES	PROCESOS DE SOPORTE
<b>AUTORIDAD</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Contralor Departamental</li> </ul>	
<b>EJECUTA</b>	
Director Administrativo y Financiero.  Profesional Especializado (Adm y Financiera)	<ul style="list-style-type: none"> <li>↳ Gestión de archivos y documentos</li> <li>↳ Gestión financiera</li> <li>↳ Información y comunicación</li> <li>↳ Seguimiento y evaluación</li> <li>↳ Control interno</li> </ul>

DOCUMENTOS		REGISTROS	
CÓDIGO	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE
MPA-02-01	Elaboración del Plan Anual de Compras.	N.A	Plan Anual de Compras.
MPA-02-02	Contratación.	N.A	Certificado de disponibilidad presupuestal.
			Estudios previos.
			Pliego de condiciones.
			Invitación
			Contrato.
			Acta de Liquidación

## **CAPÍTULO IV**

### **4.1 Delegación de Competencias**

El Contralor Departamental ha delegado al Director Administrativo y Financiero, la facultad para desarrollar y celebrar contratos que debe ejecutar la Contraloría General del Departamento Norte de Santander, mediante la Resolución 0671 de 31 de diciembre de 2008.

### **4.2 Delegación de competencias Contractuales**

El Contralor Departamental ha delegado al Director Administrativo y Financiero, la facultad para desarrollar y celebrar contratos que debe ejecutar la Contraloría General del Departamento Norte de Santander, mediante la Resolución 0671 de 31 de diciembre de 2008.

## **CAPÍTULO V**

### **5.1 COMITES Y GESTORES DEL PROCESO.**

Resolución Interna N°04 del 02 de enero de 2014 ( por el cual se encarga del plan anual de adquisiciones al Director Administrativo y financiero y se crea el equipo de apoyo del Plan Anual de Adquisiciones ), y demás normas que modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen.

## **CAPÍTULO VI**

### **6.1 Etapa de Planeación.**

La etapa de planeación y organización, es decir, la que antecede cualquier contratación, determina en buena medida el éxito de los procesos de selección y de los contratos que se deriven de los mismos. El presente capítulo desarrolla el principio de la planeación como presupuesto fundamental de la contratación pública, de tal manera que la etapa previa y de estudios previos, se convierta en materialización de dicho principio.

Inicia con la identificación de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones y finaliza con la solicitud de pedido.





Contraloría General  
del Departamento Norte de Santander

## MANUAL DE CONTRATACION

VERSIÓN 3

La Contraloría Departamental de Norte de Santander proyecta sus adquisiciones de forma metódica y comprometida, con el fin de que tanto los responsables de la contratación como la comunidad, se enteren y dimensionen hacia dónde se dirige en materia contractual. Con una antelación suficiente, realiza la planeación de sus compras. Durante éste tiempo se van surtiendo diferentes actividades con el fin de perfilar las necesidades de adquisición, obteniendo el producto principal: el Plan Anual de Adquisiciones que es elaborado, analizado, ajustado y aprobado.

Las principales actividades que se realizan en esta etapa son:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Plan Anual de Adquisiciones de Contraloría Departamental Norte de Santander.	Dirección Administrativa y financiera
2	Publicación del Plan Anual Institucional de Adquisiciones	Dirección Administrativa y financiera
3	Actualización del Plan Anual.	Dirección Administrativa y financiera
4	Informar periódicamente las actualizaciones del Plan Anual	Dirección Administrativa y financiera
5	Conocimiento de las actualizaciones del Plan Anual de Adquisiciones.	Dirección Administrativa y financiera
6	Actualización del Plan Anual Institucional de Adquisiciones	Dirección Administrativa y financiera
7	Publicación del Plan Anual Institucional de Adquisiciones actualizado periódicamente.	Dirección Administrativa y financiera
8	Análisis del sector económico y de los oferentes	Dirección Administrativa y financiera
10	Determinación de los requisitos habilitantes	Dirección Administrativa y financiera
11	Evaluación del riesgo	Dirección Administrativa y financiera
12	Capacidad Residual	Dirección Administrativa y financiera
13	Estudio Previo	Dirección Administrativa y financiera

### **6.1.1 Plan Anual de Adquisiciones.**

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. En el Plan Anual de Adquisiciones, La Contraloría Departamental de Norte de Santander señala la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio 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 cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del Contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará al Proceso de Contratación. Colombia Compra Eficiente establecerá los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

Sus objetivos son:

- Facilitar la identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de bienes, obras y servicios.
- Diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda, que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

### **6.1.2 Supervisión o interventoría.**

la Supervisión es un instrumento de gestión administrativa que permite identificar los tipos, perfiles, cargas de trabajo y costos, que supone una adecuada supervisión o interventoría, según sea el caso, de los procesos de contratación plasmados en el Plan Anual de Adquisiciones, a fin de lograr un seguimiento y control a la ejecución de los mismos.

El seguimiento y control a la ejecución de los contratos, es una labor necesaria para dar cumplimiento a los deberes de la Contraloría Departamental de Norte de Santander, consagrados en el Artículo 4 de la Ley 80 de 1993, artículo 83 y s.s. de la Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción. Así mismo es una actividad asignada de manera organizada, planeada, coordinada y presupuestada como lo dispone la ley y la normativa vigente.

Para la designación de un supervisor, el *Ordenador del Gasto*, deberá tener en cuenta además del siguiente cuadro de tipologías, la idoneidad o experiencia, capacidad de toma de decisiones, la formación técnica especializada, la formación profesional, así mismo los elementos logísticos necesarios para adelantar la labor encomendada.

### **6.1.3 Análisis del Sector Económico.**

El Análisis del sector económico es el estudio detallado del sector relativo al objeto del proceso de contratación, buscando conocer a profundidad el sector desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgos, del cual se deberá dejar constancia en los documentos del proceso.

El punto de partida para la elaboración del análisis solicitado es el objeto del contrato y por consiguiente, de éste depende el alcance del análisis.

Con relación a lo anterior, el Análisis del sector se debe realizar independientemente de la modalidad de selección.

**Nota informativa:** *Colombia Compra Eficiente* también establece la guía para hacer el análisis de que trata el presente numeral.

#### **6.1.4 Determinación de los Requisitos Habilitantes.**

La determinación de los requisitos habilitantes depende de:

- El riesgo del proceso de contratación.
- El valor del contrato objeto de contratación.
- El análisis del sector económico respectivo.
- El tipo de contrato.
- El plazo del contrato.
- El conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

Los requisitos habilitantes serán los establecidos en el Decreto 1510 de 2013, específicamente el artículo 10, atendiendo además lo pertinente de los artículos 8 al 13 *ibídem*, entre otros los siguientes:

Experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera y capacidad de organizacional; los cuales serán certificados por las Cámaras de Comercio, con base en la información que presentan los interesados para su inscripción, renovación o actualización.

La Contraloría Departamental de Norte de Santander puede incluir indicadores financieros adicionales a los establecidos si los consideran justificable, necesario, adecuado, pertinente y proporcional. De acuerdo a lo establecido en la normativa vigente la exigencia de estos requisitos debe ser adecuada y proporcional al objeto y al valor del contrato a celebrar.

Es importante advertir que la Contraloría del Departamento Norte de Santander no debe limitarse a la aplicación mecánica de fórmulas financieras para verificar los requisitos habilitantes.

#### **6.1.5 Evaluación del Riesgo**

De acuerdo con los manuales y guías expedidos por Colombia Compra Eficiente la entidad debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de las metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que este órgano.

#### **6.1.6 Capacidad Residual**



Contraloría General  
del Departamento Norte de Santander

## MANUAL DE CONTRATACION

VERSIÓN 3

En los contratos de obra pública, la Contraloría Departamental de Norte de Santander debe exigir y los proponentes acreditar su capacidad residual. De acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y la metodología definida por Colombia Compra Eficiente (Artículo 17 de Decreto 1510 de 2013).

### 6.1.6 Estudios y Documentos Previos

De conformidad con lo establecido en las normas que rigen los procesos contractuales, los Estudios Previos deben contener:

1. La descripción de la necesidad que la Contraloría Departamental de Norte de Santander pretende satisfacer con el proceso de contratación.
2. El objeto a contratar.
3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.
5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
6. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
7. Las garantías que la Contraloría Departamental de Norte de Santander contempla exigir en el Proceso de Contratación.
8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial y la posibilidad de limitación a Mipymes.

De acuerdo con el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013, no aplican a la contratación de mínima cuantía.

**Artículo 84 del decreto 1510 de 2013:** *Estudios- previos para la contratación de mínima cuantía. La Entidad Estatal debe elaborar unos estudios previos que deben contener lo siguiente:*

1. *La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la Contratación.*
2. *La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.*
3. *Las condiciones técnicas exigidas.*
4. *El valor estimado del contrato y su justificación.*
5. *El plazo de ejecución del contrato.*
6. *El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.*

### 6.1.8 Documentos Adicionales a los Estudios Previos.

MODALIDAD	DOCUMENTOS ADICIONALES
Contratación Directa	Acto administrativo de justificación de la contratación directa, el cual debe contener:



Contraloría General  
del Departamento Norte de Santander

## **MANUAL DE CONTRATACION**

**VERSIÓN 3**

- Causal que invoca para contratar directamente.

- El objeto del contrato.

- Presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.

- El lugar donde los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos, salvo en el caso de Urgencia manifiesta.

Este acto no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y la contratación de empréstitos.



Contraloría General  
del Departamento Norte de Santander

## MANUAL DE CONTRATACION

VERSIÓN 3

MODALIDAD	DOCUMENTOS ADICIONALES
<p><b>Licitación pública, contratación directa, selección abreviada de menor cuantía y mínima cuantía cuando el objeto a contratar es obra pública.</b></p>	<p><b>Estudios técnicos y diseños</b></p> <p>Comprende la elaboración de planos, diseños, estudio de impacto ambiental, socioeconómico, suelos, factibilidad o prefactibilidad, licencias urbanísticas y ambientales, adquisición de predios, entre otros.</p> <p>Tales estudios o permisos solo se requieren para contratos que por su impacto, naturaleza y condiciones técnicas sean necesarios, antes de la iniciación del respectivo proceso contractual, a fin de evitar reprocesos, gastos inoficiosos o inadecuados, encarecimiento de productos, perjuicios a terceros, entre otras razones.</p> <p>Tal es el caso de los contratos de obra pública que requieren además de los estudios previos esta clase de documentos adicionales. (Véase Ley 1523 de 2012).</p> <p>El requerimiento o no de estos estudios, planos o permisos dependerá de las normas especiales que reglamenten cada materia a contratar y deberá ser analizada por el técnico encargado del proceso.</p>

### 6.1.9 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 Estatal.
- ✓ La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la Entidad Estatal 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 desarrollo del Proceso de Contratación.



Contraloría General  
del Departamento Norte de Santander

## MANUAL DE CONTRATACION

VERSIÓN 3

- ✓ 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 Estatal cuenta con la disponibilidad presupuesta!.
- ✓ Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.
- ✓ Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a MIPYME.
- ✓ 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.
- ✓ El Cronograma.
- ✓ La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.

### 6.1.10 Aviso de Convocatoria.

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.

Los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de pliegos de condiciones a partir de la fecha de publicación de los mismos: (a) durante un término de diez (10) días hábiles en la

*Avenida 5 No. 11-20 tercer piso, conmutador 5825840 Cúcuta- Colombia*  
*www.controloriands.gov.co*

licitación pública; y (b) durante un término de cinco (5) días hábiles en la selección abreviada y el concurso de méritos.

#### **6.1.11 Pliego de Condiciones**

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.



### **6.1.12 Observaciones al Proyecto de los Pliegos de Condiciones**

Los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de pliegos de condiciones a partir de la fecha de publicación de los mismos: (a) durante un término de diez (10) días hábiles en la licitación pública; y (b) durante un término de cinco (5) días hábiles en la selección abreviada y el concurso de méritos.

### **6.2 Etapa de Selección**

Esta etapa del proceso de contratación inicia con la publicación del Pliego de Condiciones o Invitación hasta el Acto Administrativo de Adjudicación o Carta de Aceptación de la oferta en la modalidad de mínima cuantía.

La selección incluye la modificación de los pliegos de condiciones por medio de las adendas antes del vencimiento del plazo para presentar la oferta a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para la presentación. Excepto en la licitación pública, pues según la ley esta publicación debe realizarse con tres (3) días de anticipación.

La Contraloría General del Departamento Norte de Santander debe establecer la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista. En esta etapa cada modalidad de selección tiene sus tiempos, responsables y procedimientos de acuerdo al presente manual y a las reglas establecidos en la ley y en los regímenes especiales, los cuales deben observarse estrictamente.

A continuación relacionamos las modalidades de contratación definidas en el Decreto 1510 de 2013.

### **LICITACIÓN**

Se entiende por Licitación Pública el procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable. La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades. (Manual de Contratación de la Alcaldía de Medellín).

### **SELECCIÓN ABREVIADA**

Es la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien obra o servicio, pueda adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.



Contraloría General  
del Departamento Norte de Santander

## MANUAL DE CONTRATACION

VERSIÓN 3

### CONCURSO DE MERITOS

Es la modalidad de selección objetiva prevista para la contratación de los servicios de consultoría y proyectos de arquitectura. En los términos previstos en la ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 2. Los proyectos de arquitectura se contratan de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2326 de 1995, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente.

### CONTRATACION DIRECTA

Es la modalidad de selección, que procede únicamente en los casos definidos expresamente por la Ley, permite la escogencia del contratista directamente. Es un mecanismo excepcional, las causales son taxativas de interpretación restrictiva y no se puede extender por analogía ni interpretación.

### CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA

Es la modalidad de selección objetiva prevista para la contratación de los bienes, servicios, consultoría y obra pública cuando el valor del contrato no excede del 10% de la menor cuantía, equivalente a veintiocho (28) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).

#### 6.2.1 Licitación Pública

¿Qué es?	Se entiende por Licitación Pública el procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable. La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades, Parágrafo Artículo 30 Ley 80.
¿Cuándo procede?	Cuando los bienes y servicios son diferentes a los de características técnicas uniformes, es decir de características técnicas complejas (obra pública o servicios intelectuales diferentes a los de consultoría) y el valor del contrato a celebrar supere la menor cuantía de la Contraloría General del Departamento Norte de Santander equivalente a Doscientos Ochenta salarios mínimos legales mensuales vigentes (280 SMLMV).

(tomado del Manual de Contratación de la Alcaldía de Medellín)



Contraloría General  
del Departamento Norte de Santander

## MANUAL DE CONTRATACION

VERSIÓN 3

### 6.2.2 Selección Abreviada

¿Qué es?	Es la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien obra o servicio, pueda adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.
¿Cuándo procede?	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cuando los bienes y servicios a adquirir son de características técnicas uniformes se utilizará la causal de subasta inversa y/o</li><li>En los siguientes casos se utilizará la causal de menor cuantía.</li><li>- Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes.</li><li>- Adquisición o suministro de bienes y servicios diferente a los Características Técnicas Uniformes cuyo valor se encuentra entre el 10% y el 100% de la menor cuantía.</li><li>- Contratos para la prestación de servicios de salud.</li><li>- Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.</li><li>- Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos, cuando se garantizan mejores condiciones.</li><li>- Para la ejecución de programas a los que se refiere el literal (h) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007</li><li>- Para la adquisición de bienes y servicios para la Defensa y Seguridad Nacional de acuerdo con las categorías establecidas en el artículo 65 del Decreto 1510 de 2013.</li><li>- La enajenación de bienes del Estado.</li></ul>

(Tomado del Manual de Contratación de la Alcaldía de Medellín).

**Nota:** La selección abreviada mediante subasta inversa podrá tener una de las siguientes modalidades:

- Subasta Inversa Electrónica.
- Subasta inversa presencial.

La *Contraloría General del Departamento Norte de Santander* no cuenta con la infraestructura tecnológica, por lo tanto será la Subasta Presencial la modalidad que la Dependencia Delegada de contratación debe utilizar.

Si sólo un oferente resultare habilitado la Entidad adjudicará el contrato al proponente habilitado, siempre que su oferta no exceda el presupuesto oficial indicado en los pliegos de condiciones y ajuste su oferta a un descuento mínimo establecido en los mismos, caso en el cual no habrá lugar a la realización de la subasta inversa.

Según se disponga en los pliegos de condiciones y a efecto del ajuste de la oferta a que se refiere el presente Manual, la entidad invitará al proponente habilitado a una negociación en la que, en aplicación de los principios de economía y transparencia, obtenga un menor precio de la oferta inicialmente presentada por parte del único habilitado, cuyo rango de mejora no podrá ser inferior al descuento mínimo indicado en el Pliego de Condiciones.

Si fracasara la negociación, la entidad declarará desierto el proceso contractual, caso en el cual podrá reiniciarlo nuevamente en los términos previstos para este proceso de selección en la Ley y el reglamento. En este caso, si se hubiere solicitado garantía de seriedad de los ofrecimientos, la misma no se hará efectiva por parte de la Contraloría Departamental de Norte de Santander ni podrá ser utilizada en la negociación para obtener acuerdo alguno.

### 6.2.3 Concurso de Méritos

Qué es?	Es la modalidad de selección objetiva prevista para la contratación de los servicios de consultoría y proyectos de arquitectura. En los términos previstos en la ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 2. Los proyectos de arquitectura se contratan de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2326 de 1995, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente.
¿Cuándo procede?	Cuando La Contraloría General del Departamento Norte de Santander requiera contratar servicios de consultoría o proyectos de arquitectura.
Clases	Abierto y con precalificación

(Tomado del Manual de Contratación de la Alcaldía de Medellín)

**Nota:** Cuando lo considere pertinente de acuerdo con la complejidad de la consultoría, la Contraloría General del Departamento Norte de Santander, puede hacer una precalificación de los oferentes. Lo cual deberá estar motivado en la etapa de planeación.



Contraloría General  
del Departamento Norte de Santander

## MANUAL DE CONTRATACION

VERSIÓN 3

### 6.2.4 Contratación Directa

Qué es?	Es la modalidad de selección, que procede únicamente en los casos definidos expresamente por la Ley, permite la escogencia del contratista directamente. Es un mecanismo excepcional, las causales son taxativas de interpretación restrictiva y no se puede extender por analogía ni interpretación.
¿Cuándo procede?	Cuando la necesidad a satisfacer por la Contraloría General del Departamento Norte de Santander, coincida con las causales de contratación establecidas en la ley. Urgencia manifiesta, contratación de empréstitos, convenios o contratos interadministrativos, para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, cuando no exista pluralidad de oferentes, contratos de 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, adquisición de bienes inmuebles, arrendamiento de bienes inmuebles.

(Tomado del Manual de Contratación de la Alcaldía de Medellín)

**Nota:** La *Contraloría General del Departamento Norte de Santander* debe señalar en un acto administrativo de justificación de la contratación directa, además de las establecidas en el artículo 73 del Decreto 1510 de 2013 las razones fácticas y de derecho que motivan contratar bajo esta modalidad.

Este acto administrativo no es necesario cuando los contratos a celebrar son de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y de contratación de empréstitos.

En caso de urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declara hará las veces del acto administrativo de justificación de la contratación directa y no requerirá de estudios previos.

## 6.2.5 Mínima Cuantía

### 6.2.5.1 Mínima Cuantía común

¿Qué es?	Es la modalidad de selección objetiva prevista para la contratación de los bienes, servicios, consultoría y obra pública cuando el valor del contrato no excede el 10% de la menor cuantía, equivalente a veintiocho salarios mínimos legales mensuales vigentes (28 SMLMV).
¿Cuándo procede?	Cuando el valor de los bienes, servicios, consultoría y obra pública a adquirir son iguales e inferiores al 10% de la menor cuantía, equivalente a veintiocho salarios mínimos legales mensuales vigentes (28 SMLMV).

(\* Tomado del Manual de Contratación de la Alcaldía de Medellín)

Las reglas están determinadas en el Artículo 84, 85, 86 y 87 del Decreto 1510 de 2013, el cual constituye el procedimiento aplicable a las adquisiciones que no superen el valor enunciado y el Manual de la modalidad de selección de Mínima Cuantía.

**Nota:**

- Si se exige capacidad financiera, se debe indicar en la invitación como se hará la verificación correspondiente y el documento idóneo para acreditarla.
- La oferta y su aceptación constituyen el contrato.
- En la aceptación de la oferta se debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.
- El único factor de ponderación es el precio.
- Hay libertad de exigir o no garantías.
- No se requiere la inscripción en el RUP.

### 6.2.5.2 Adquisición en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía.

¿Qué es?	Es la modalidad de selección objetiva prevista para la contratación de los bienes, cuando el valor del contrato no excede el 10% de la menor cuantía, equivalente a cien salarios mínimos legales mensuales vigentes (28 SMLMV).
¿Cuándo procede?	Cuando el valor de los bienes a adquirir son iguales e inferiores al 10% de la menor cuantía, equivalente a cien salarios mínimos legales mensuales vigentes (28 SMLMV).

**Nota:**

- La invitación debe estar dirigida a por lo menos dos grandes superficies.
- Hay libertad de exigir o no garantías.



Contraloría General  
del Departamento Norte de Santander

## MANUAL DE CONTRATACION

VERSIÓN 3

-La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

¿Qué es?	Es la posibilidad que tiene la Contraloría General del Departamento Norte de Santander de entregar gratuitamente bienes muebles o inmuebles de su propiedad para que la otra parte haga uso de ella, y con la obligación de restituirlo después de terminar el uso.
¿Cuándo procede?	Bienes muebles: Procede cuando exista la posibilidad de entregar bienes a título de comodato a una entidad pública o entidad sin ánimo de lucro de conformidad con lo señalado en el Libro Cuarto, Título XXIX, artículos 220 a 2220 del Código Civil Colombiano,

(Tomado del Manual de Contratación de la Alcaldía de Medellín)

### 6.2.6 Otros Contratos no Sometidos a régimen de Contratación Pública.

#### 6.2.6.1 Contrato de comodato o préstamo de uso.

Qué es?	Es la posibilidad que tiene la Contraloría General del Departamento Norte de Santander de adquirir o entregar gratuitamente bienes muebles o inmuebles de su propiedad para hacer uso de ella, y con la obligación de restituirlo después de terminar el uso.
¿Cuándo procede?	Bienes muebles: Procede cuando exista la posibilidad de entregar bienes a título de comodato a una entidad pública o entidad sin ánimo de lucro de conformidad con lo señalado en el Libro Cuarto, Título XXIX, artículos 220 a 2220 del Código Civil Colombiano, la ordenanza Departamental 024 del 17 de Diciembre de 2013 y demás normas que lo modifiquen, adicionen, complementen o sustituyan.

### 6.3 Etapa de Contratación

Avenida 5 No. 11-20 tercer piso, conmutador 5825840 Cúcuta- Colombia  
[www.controloriands.gov.co](http://www.controloriands.gov.co)

Esta etapa comprende desde la elaboración del contrato hasta el perfeccionamiento del mismo. Consiste en celebrar, perfeccionar, legalizar y gestionar todos los documentos necesarios para la contratación.

### **6.3.1 La Minuta del Contrato**

La minuta debe contener como mínimo las siguientes cláusulas:

- Elementos esenciales del contrato: valor, plazo de ejecución, forma de pago.
- Las partes del contrato.
- Datos de contacto del contratista y la Entidad: dirección, teléfono, correo electrónico.
- El bien, obra o servicio a contratar: objeto
- El sitio de entrega de los bienes o de prestación de los servicios, el lugar de ejecución.
- Obligaciones de las partes.
- Especificaciones técnicas.
- Supervisión y/o interventoría del contrato con las obligaciones.
- Sanciones (multas, incumplimiento y caducidad cuando aplique).
- Cláusula penal pecuniaria.
- Indemnidad.
- Clausulas excepcionales cuando aplique.
- Garantías.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.

El contrato se perfecciona con la firma de las partes, es importante señalar que el mismo se debe elevar a escrito en medio físico o a través del uso de medios electrónicos acordes con la ley 527 de 1999 o la norma que la modifique, reglamente, adicionen o complemente y debe ser firmado por parte del Ordenador del Gasto y por el Representante legal del contratista, o su apoderado si se Trata de persona jurídica, consorcio o unión temporal; o por la persona natural que demuestra la capacidad para obligarse.

**Nota:** para los contratos de mínima cuantía los elementos establecidos en este numeral deberán incorporarse en la carta de aceptación de la oferta.

### **6.3.2 Registro Presupuestal**

El registro presupuestal es un requisito necesario para el perfeccionamiento del contrato, por cuanto, al estar el presupuesto público regido por el principio de una vigencia por anualidad, ellos significa que la suma que se reserva queda afectada exclusivamente a ese fin.

La Contraloría General del Departamento Norte de Santander una vez se encuentre suscrito el respectivo contrato, la oficina administrativa y financiera hará el respectivo registro presupuestal conforme al procedimiento definido para el efecto.



### **6.3.3 La Exigencia de las Garantías de Contratación.**

Cuando se requiera los proponentes deberán presentar garantía de seriedad a los ofrecimientos que hagan a la Contraloría General del Departamento Norte de Santander en aquellos procesos que se exijan y los contratistas presentaran garantía única para el cumplimiento y/o de responsabilidad civil extracontractual, una y otra cuando así se requiera por el tipo de proceso o naturaleza del objeto a contratar, de la obligaciones surgidas del contrato y su liquidación.

Las garantías no son obligatorias en los siguientes casos:

- Contratos Interadministrativos.
- Contratos de Seguros;
- Contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía, evento en el cual de acuerdo con la naturaleza y la forma de pago del contrato se determinara por la oficina administrativa y financiera si se exige o no.

La Contraloría General del Departamento Norte de Santander podrá de abstenerse de exigir la garantía de seriedad de la oferta en los procesos de subasta inversa, en la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes y en el concurso de méritos que se exige en la presentación de propuesta técnica simplificada.

Antes del inicio de la ejecución del contrato, el *Contralor General del Departamento Norte de Santander* o quien se delegue aprobará la garantía, siempre y cuando reúna las condiciones legales y reglamentarias propias de cada instrumento y ampare los riesgos establecidos para cada caso.

El oferente o contratista deberá establecer el valor de la garantía cuando este se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la Dirección de la Entidad.

En cualquier evento en que se adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, el contratista deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia según el caso. *Las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son:*

1. Contrato de seguro contenido en una póliza.
2. Patrimonio autónomo.
3. Garantía Bancaria.

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 Período Contractual, de acuerdo con lo previsto en el contrato.

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

- ✓ La Entidad Estatal debe exigir una garantía independiente para cada Etapa del Contrato o cada Período 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 Período Contractual respectivo.

- ✓ La Entidad Estatal debe calcular el valor asegurado para cada Etapa del Contrato, Período Contractual o unidad funcional, tomando el valor de las obligaciones del contratista para cada Etapa del Contrato, Período Contractual o unidad funcional y de acuerdo con las reglas de suficiencia de las garantías establecidas en el decreto 1510 de 2013.
- ✓ Antes del vencimiento de cada Etapa del Contrato o cada Período Contractual, el contratista está obligado a obtener una nueva garantía que ampare el cumplimiento de sus obligaciones para la Etapa del Contrato o Período Contractual subsiguiente, si no lo hiciera se aplicarán las reglas previstas para el restablecimiento de la garantía.

Si el garante de una Etapa del Contrato o un Período Contractual decide no continuar garantizando la Etapa del Contrato o Período 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 Período 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 Período Contractual subsiguiente.

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.

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

- ✓ 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.
- ✓ El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
- ✓ La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
- ✓ La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

*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.



Contraloría General  
del Departamento Norte de Santander

## MANUAL DE CONTRATACION

VERSIÓN 3

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.

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.

### 6.3.3.1 La Suficiencia de la Garantía.

Para la garantía se aplicaran las siguientes reglas:

**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 éste 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:



Contraloría General  
del Departamento Norte de Santander

## MANUAL DE CONTRATACION

VERSIÓN 3

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 éste.

**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.

*Avenida 5 No. 11-20 tercer piso, conmutador 5825840 Cúcuta- Colombia*  
*[www.controloriands.gov.co](http://www.controloriands.gov.co)*

4. Quinientos (500) SMML V 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.

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 adiccionarla.

#### **6.3.3.2 Supervisión de los Contratos**

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, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

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

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

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

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.

**Parágrafo 1°.** En adición a la obligación de contar con interventoría, teniendo en cuenta la capacidad de la entidad para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría

#### **6.4 Etapa de Ejecución**

Esta etapa inicia con la suscripción del Acta de inicio hasta dejar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación. Consiste en adelantar todas las actividades para el pago de anticipos, pagos parciales o totales, modificaciones en caso de ser necesarias, hacer efectivas las garantías e informar y acompañar el debido proceso sancionatorio, cuando aplique.

##### **6.4.1 Acta de inicio**

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato, el supervisor y/o interventor elabora el Acta de Inicio en los casos requeridos para que empiece la ejecución. Así mismo remite comunicación al contratista de manera física o electrónica.

Para dichos fines el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista deberán ponerse en contacto para suscribir el Acta de Inicio, la cual deberá formar parte del expediente del proceso.

##### **6.4.2 Modificaciones al Contrato**

Durante la ejecución del contrato, se pueden presentar situaciones que lleven a su modificación, es necesario establecer que las mismas, deben ser en lo posible concertadas por las partes, salvo que deba hacerse uso de la modificación unilateral establecida en la ley, como facultad excepcional.

Para que se lleve a cabo la modificación del contrato, esta debe ser solicitada por el supervisor y/o interventor y/o el contratista en donde se indique de manera clara y precisa las razones o fundamentos que dieron origen a la misma, así como la justificación para realizarla.

Es necesario resaltar que el contrato debe encontrarse en ejecución y se debe verificar que la modificación requerida no altere la esencia del objeto del contrato ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista.

Dentro de las modificaciones al contrato, se encuentran las siguientes:



a) Adición. Es un incremento del valor pactado inicialmente. De conformidad con la normativa vigente, el valor a adicionar no excederá el 50% del valor inicialmente pactado expresado éste en salarios mínimos legales mensuales vigentes, salvo contratos de interventoría y concesión.

**Nota:** para los contratos de interventoría el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el párrafo del Artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Igualmente la Ley 1508 de 2012 señala que las adiciones de los contratos para proyectos de Asociación Público Privada de iniciativa pública no podrán superar el 20% del valor del contrato originalmente pactado. Para la ejecución de proyectos de asociación público privada de iniciativa privada que requieren desembolsos de recursos, las solicitudes de adiciones no podrán superar el 20% de los desembolsos de los recursos públicos originalmente pactados. b) Prorroga o Ampliación: Es una prolongación del plazo de ejecución inicialmente pactado en el contrato.

**Nota:** En los contratos para la ejecución de proyectos de asociación público privada tanto de iniciativa pública como privada, las prórrogas deberán ser valoradas por la entidad estatal competente. Las solicitudes de adiciones de recursos y el valor de las prórrogas en tiempo sumadas, no podrán superar el 20% del valor del contrato originalmente pactado.

c) Cesión: es una transferencia de derechos y obligaciones del contratista a una tercera persona para que ésta continúe con la ejecución del contrato en las mismas condiciones. Es importante señalar que el cesionario, debe tener las mismas o mejores calidades que el cedente y se debe contar con la autorización de la Contraloría General del Departamento Norte de Santander para su realización.

d) Suspensión: es la interrupción temporal de la ejecución del contrato por razones de fuerza mayor, caso fortuito o alguna circunstancia ajena a responsabilidad del contratista, conveniencia de las partes o interés público, velando porque en todo caso, no se vulnere el cumplimiento de los fines estatales y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de dichos fines; para lo cual se levantará un acta motivada suscrita por las partes, el Ordenador del Gasto, el contratista y el supervisor y/o interventor, donde se indique entre otras las condiciones que llevaron a la imposición de la medida de suspensión y el momento en el cual deberá reanudarse.

e) Reanudación: es la continuación de la ejecución del contrato una vez surtido el plazo fijado en el acta que motiva la suspensión, para lo cual se levantará un acta motivada suscrita por las partes, el Ordenador del Gasto, el contratista y el supervisor y/o interventor.

### **6.4.3 Régimen Sancionatorio en Materia Contractual**

#### **6.4.3.1 Cláusula de Multas**

En los contratos en los que se pacte cláusula de multas, ésta se impondrá de forma unilateral a través de acto administrativo, cuando el contratista incumpla parcial o totalmente cualquiera de las



obligaciones derivadas del contrato y la prestación incumplida aun fuere necesario, en caso contrario, se declara un incumplimiento.

Dicha cláusula deberá contener la autorización expresa del contratista para compensar el valor de las multas, de la cláusula penal pecuniaria o de cualquier suma que la Contraloría le adeude, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal o la garantía de cumplimiento del contrato. Si esto no fuere posible se procederá a la jurisdicción coactiva, de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

El valor de las multas será definido por cada Ordenador del Gasto, sobre el valor del contrato antes de IVA desde los Estudios Previos.

En ningún caso se podrán imponer multas cuando el incumplimiento por parte del contratista haya cesado.

La imposición de multas no libera al contratista del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos.

#### **6.4.3.2 Cláusula de incumplimientos**

En los contratos en los que se pacte la cláusula penal, se hará exigible de manera unilateral sin necesidad de declaratoria judicial, cuando a juicio del respectivo Ordenador del Gasto, previo informe de la Supervisión y/o Interventoría, el contratista incurra en el incumplimiento parcial o total de las obligaciones del contrato, se impondrá de forma unilateral a través de acto administrativo. Dicha cláusula deberá contener la autorización expresa del contratista para compensar el valor de la cláusula penal pecuniaria, de cualquier suma que la Contraloría Departamental de Norte de Santander le adeude, sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de cumplimiento del contrato. Si esto no fuere posible se procederá a la jurisdicción coactiva, de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

La exigibilidad de la cláusula penal garantiza para la Contraloría Departamental de Norte de Santander la tasación anticipada de perjuicios.

#### **6.4.3.3 Cláusula de Caducidad**

En los contratos cuyo objeto sea la prestación de servicios públicos, explotación y concesión de bienes del Estado, obra, suministro y prestación de servicios, que celebre la Contraloría Departamental de Norte de Santander, se incluirá la cláusula de caducidad y demás cláusulas excepcionales de conformidad con lo establecido en el Artículo 14 de la Ley 80 de 1993.

Se prescindirá de la estipulación de la cláusula de caducidad y demás cláusulas excepcionales en los contratos expresamente contemplados en el parágrafo del citado Artículo.

#### **6.4.4 Terminación.**

**6.4.4.1 Terminación Normal:** en general, los contratos finalizan al término del plazo pactado o al agotamiento del objeto contratado o de los recursos.

#### **6.4.4.2 Terminación Anormal:** procede:

- Cuando las partes, de común acuerdo, terminan la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado en el contrato.
- Como efecto de la declaratoria de caducidad por incumplimiento del contratista.
- Por declaratoria unilateral de la administración en ejercicio de sus facultades excepcionales.

Terminado el contrato se procede a la liquidación, cuando aplique.

La terminación del contrato, requerirá del diligenciamiento y suscripción del Acta de recibo y terminación, entre el contratista y el supervisor y/o interventor.

#### **6.4.4.5 Liquidación**

Por regla general, la liquidación procederá en los contratos cuya ejecución sea de tracto sucesivo, entendidos éstos como aquéllos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y en los demás casos en que se requiera. No serán obligatoria la liquidación de los contratos de prestación de servicios ni de apoyo a la gestión de acuerdo al Decreto 019 de 2012 –Antitrámites , corregido por el Decreto 0053 de 2012.

Durante la etapa de liquidación de los contratos las partes podrán acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar con ocasión de la ejecución de un contrato válidamente celebrado.

En el Acta de Liquidación, constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Para la liquidación se exigirá al contratista, de ser necesario, la ampliación de la vigencia de los amparos cubiertos por la garantía única de cumplimiento del contrato, con el fin de ajustarla a lo pactado en el contrato y si es del caso, avalar las obligaciones que deba garantizar con posterioridad a la terminación del mismo.

Las determinaciones que se adopten en el documento definitivo de la liquidación que no sean objetadas por ninguna de las partes dentro de los tiempos legales, constituyen la cesación definitiva de la relación contractual.

Las formas de llevar a cabo la liquidación de los contratos son:

##### **6.4.5.1 De Mutuo Acuerdo**

Se realizará dentro del término indicado en el contrato o en el máximo permitido por la normativa vigente, es decir hasta cuatro (4) meses de terminado el contrato



Contraloría General  
del Departamento Norte de Santander

## **MANUAL DE CONTRATACION**

**VERSIÓN 3**

En el evento en que el contratista haga salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, el Ordenador del Gasto igualmente procederá a la liquidación.

### **6.4.5.2 Unilateral**

Si el contratista no se presenta a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga el supervisor y/o interventor, o si las partes no llegan a un acuerdo sobre su contenido, la Contraloría Departamental de Norte de Santander mediante acto administrativo, procederá a la liquidación unilateral del contrato dentro del término permitido por la normativa vigente, es decir hasta dentro de los dos (2) meses siguientes al término del plazo de mutuo acuerdo.

En todo caso, si vencidos los plazos establecidos no se ha realizado la liquidación del contrato, la misma podrá realizarse, de forma bilateral o unilateralmente, en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del plazo de la liquidación unilateral.

Analizada el acta con sus antecedentes, y si se presentan observaciones a la misma o hace falta algún documento, se regresa al supervisor y/o interventor, a fin de que aporte la información faltante.

## GLOSARIO

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

**Adecuada:** apropiado a las condiciones, circunstancias u objeto de algo.

**Adenda:** es el documento mediante el cual se puede modificar los pliegos de condiciones integrando con estos una totalidad.

**Adición:** modificación contractual por medio de la cual se inyecta más dinero al contrato en aras a garantizar los recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad –si todavía persiste-.

**Administración:** planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, del conocimiento, etc.) de una organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, dependiendo de los fines perseguidos por la organización.

**Agregación de demanda:** es una forma de cooperación entre empresas que consiste en sumar sus demandas (compras) conjuntas para obtener un mayor volumen que el que tendrían por separado logrando así beneficios, usualmente un mayor poder de negociación y de compra y la obtención de mejores precios y condiciones. Esta es una manera como empresas distintas de tamaños relativamente pequeños pueden superar esa limitación y lograr los beneficios de un tamaño conjunto mayor.

**Amortización:** es el proceso financiero mediante el cual se extingue, gradualmente, una deuda por medio de pagos periódicos, que pueden ser iguales o diferentes.

**Ampliación:** es la modificación contractual por medio de la cual se extiende en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato.

**Anticipo:** es la suma de dinero que se entrega al contratista a título de préstamo para cubrir los costos iniciales. Para que proceda debe efectuarse un estudio técnico que justifique la entrega.

**Aportes:** contribución periódica a un fondo de pensiones. Es la contribución de cada parte en una sociedad, convenio o acuerdo.

**Audiencia Pública:** sesión dedicada a debates, presentación de alegatos, así como a pronunciamiento de decisiones.

**Auditoría:** es el examen integral o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y oportunidades de mejora.

**Autoevaluación:** evaluación que alguien hace de sí mismo o de algún aspecto o actividad propios.

**Caducidad:** terminación de un proceso por falta de actividad de la instancia.

**Calidad:** grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

**Caracterización:** documento que describe las características generales del proceso, esto es, los rasgos diferenciadores del mismo; en este se encuentran aspectos del proceso como: objetivo, alcance, indicadores, riesgos, la descripción de las actividades de Planear, Hacer, Verificar y Actuar; entre otros.

**CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal, cuyo propósito es el reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato.

**Capaces para Contratar con Entidades Públicas:** personas (jurídicas y naturales) legalmente capaces, consorcios y uniones temporales.

**Capacidad Jurídica:** facultad legal para obligar y obligarse.

**Celebración del contrato:** es el documento escrito en el cual una entidad pública se obliga en un negocio jurídico.

**Cesión del contrato:** consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan del contrato en un tercero, para lo cual el contratista cedente debe contar con la autorización previa y escrita del contratante.

**Civil:** comprende todas aquellas cuestiones, relaciones o intereses privados con respecto a las personas, sus bienes o el Estado.

**Cláusula penal pecuniaria:** es una estipulación propia del derecho común que se puede pactar bien sea como una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar por el incumplimiento de las obligaciones y o bien como pena, con independencia de los perjuicios que se causan en razón del incumplimiento del contrato. Cuando se declare la caducidad del contrato se podrá hacer efectiva la cláusula penal, toda vez que ello es constitutivo del siniestro de incumplimiento. Cuando se trata de dinero (la más común), se ha denominado cláusula penal pecuniaria.

**Competencia:** aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.

**Complejidad:** es la cualidad de lo que está compuesto de diversos elementos. En términos generales, la complejidad tiende a ser utilizada para caracterizar algo con muchas partes que forman un conjunto intrincado y difícil de comprender.

**CONC:** Norma concordante con otra.

**Concurrir:** contribuir, participar en algo para el logro de algún fin.

**Conducta punible:** la conducta punible está constituida, ya por un comportamiento indebido (acción), o por la ausencia del comportamiento debido (omisión), en relación con lo cual (acción u

omisión), para los imputables, han de darse tres características que son la tipicidad, la antijuridicidad y la culpabilidad.

**Conflicto de interés:** son aquellas situaciones en las que el juicio del individuo-concerniente a su interés primario- y la integridad de una acción, tienden a estar indebidamente influenciado por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.

**Conminación:** requerir a alguien el cumplimiento de un mandato, bajo pena o sanción determinadas.

**Conocimiento especializado:** es conocimiento avanzado no en el sentido en que necesita ser aplicado de manera específica en la organización, sino que debe ser un conocimiento avanzado de un proceso o un producto, que sería dificultoso impartir a otro empleado sin provocar un inconveniente económico importante para la organización.

**Contrato:** acuerdo de voluntades mediante el cual se crea obligaciones.

**Contrato de Arrendamiento:** es aquel que por una de las partes (arrendador) se obliga a dar otra parte (vendedora) se obliga a la entrega de una cosa determinada y otra (compradora) a pagar por ella un precio cierto, en dinero o especie.

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

**Contrato de Concesión:** es el que celebra la entidad estatal con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial de un servidor público, o la construcción, explotación, organización o gestión total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bienes destinados al servicio de uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicios por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en el participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad.

**Contrato de Consultoría:** contrato referido a estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad, o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión; entendiéndose estas últimas por las llevadas a cabo con ocasión de la construcción, el mantenimiento y la administración de construcciones de edificios y vivienda de toda índole, de puentes, presas, muelles, canales, puertos, carreteras, vías urbanas y rurales, aeropuertos, ferrocarriles, teleféricos, acueductos, alcantarillados, riegos, drenajes y pavimentos; oleoductos, gaseoductos, poliductos, líneas de conducción y transporte de hidrocarburos; líneas de transmisión eléctrica y en general todas aquellas actividades relacionadas con la ingeniería a que refiere el artículo 2 de la ley 842 de 2003. También los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de

proyectos, dirección, programación y ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos (art. 32 ley 80 de 1993).

**Control:** examen u observación cuidadosa que sirve para hacer una comprobación.

**BCTU Y CU:** Bienes y servicios con características técnicas uniformes y de común utilización. Son aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

**Deberes:** estar obligado a algo según las leyes o según las normas de convivencia.

**Descuento mínimo:** es el valor que se disminuye o reduce en una operación comercial.

**Disciplinaria:** es una acción que se produce en virtud de la relación de subordinación que existe entre el funcionario y la administración en el ámbito de la función pública, y se origina en el incumplimiento de un deber o de una prohibición, la omisión o extralimitación en el ejercicio de las funciones, entre otras.

**Economía:** se encuentra contenido en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y se materializa en la austeridad de tiempo, medios y gastos en la ejecución de los procesos contractuales.

**Efectividad:** medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

**Eficacia:** grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

**Eficiencia:** relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

**Empalme:** seguir o suceder a otra sin interrupción, como una conversación o una diversión tras otra.

**Enfoque basado en procesos:** gestión sistemática de la interacción e interrelación entre los procesos empleados por las entidades para lograr un resultado deseado.

**Enlace:** persona con la que otra debe contactar para recibir instrucciones o trabajar conjuntamente, especialmente dentro de una institución, empresa u organización.

**Especialización:** es el proceso por el que un individuo, un colectivo o una institución se centra en una actividad concreta o en un ámbito intelectual restringido en vez de abarcar la totalidad de las actividades posibles o la totalidad del conocimiento.

**Estimación del riesgo:** es la valoración del costo del impacto de la materialización, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato de ellos, de acuerdo con la tipificación que ha establecido. Analiza además la forma en que se recobrará el equilibrio contractual cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.

**Evento circunstancial:** eventualidad, hecho imprevisto, o que puede acaecer de alguna circunstancia, situación o condición determinadas.

**Expediente de contratación electrónico:** conjunto de todos los documentos correspondientes a un proceso contractual y que están totalmente en apoyo electrónico. Deben corresponder con los originales que reposan en el archivo de gestión de cada Dependencia delegada en contratación, con el Sistema de Seguimiento a la contratación y con el SECOP.

**Expediente de contratación físico:** es el conjunto de documentos que contiene todas las actuaciones relativas a la contratación de bienes, servicios y obras.

**Experiencia:** se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. La experiencia se clasifica en profesional, técnica, tecnológica, relacionada, laboral y docente.

**Extensión:** dar mayor amplitud y comprensión que la que tenía a un derecho, una jurisdicción, una autoridad, un conocimiento.

**Fáctico:** fundamentado en hechos o limitado a ellos, en oposición a teórico o imaginario.

**Facultad:** poder, derecho para hacer algo.

**Fiscal:** verificación jurídica y fiscal que busca determinar si ha existido un daño al patrimonio público como consecuencia de la conducta de los funcionarios públicos o particulares que manejan recursos públicos.

**Formato:** organización estandarizada de un elemento cualquiera (datos, instrucciones).

**Fuerza mayor:** eventos que están fuera del control de las partes, y su ocurrencia otorga el derecho de solicitar la suspensión de las obligaciones estipuladas en el contrato. Los eventos temporales de fuerza mayor, que causen demoras, pueden a menudo ser resueltos asignando los costos entre las partes. Eventos graves de fuerza mayor pueden conducir a la interrupción de la ejecución del proyecto.

**Garantías:** mecanismos de cobertura del riesgo otorgada por los oferentes o por el contratista.

**Grandes Superficies:** son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

**Hecho:** es un acontecimiento que tiene trascendencia en el ámbito del Derecho; es decir, que es susceptible de producir alguna adquisición, modificación, transferencia o extinción de derechos y obligaciones.

**Honorarios:** es la remuneración por servicios que una persona natural presta a otra persona natural o jurídica, en la cual predomina el factor intelectual sobre el técnico, material, manual o mecánico.

**Idoneidad:** reunión de las condiciones necesarias para desempeñar una función.



**Imputación:** señalar la aplicación o inversión de una cantidad, sea al entregarla, o sea al tomar razón de ella en cuenta.

**Incompatibilidad:** impedimento o tacha legal para ejercer una función determinada, o para ejercer dos o más cargos a la vez.

**Incumplimiento:** circunstancia de incumplir una obligación, una promesa o una orden. el no cumplimiento de las obligaciones; la mora o falta de cumplimiento de la obligación en el plazo estipulado y el cumplimiento defectuoso de la obligación.

**Indemnidad:** se refiere al derecho de toda persona al ejercicio legítimo de sus derechos. El derecho a la indemnidad supone que del ejercicio de la acción judicial no pueden seguirse consecuencias perjudiciales en el ámbito de las relaciones públicas o privadas para quien la ejercita.

**Indicador:** entendido como procedimiento que permite cuantificar alguna dimensión conceptual y que, cuando se aplica, produce un número. Suele ser empleado para comparar desempeños entre períodos o entre entornos geográficos o sociales.

**Inhabilidad:** Defecto o impedimento para obtener o ejercer un empleo u oficio.

**Instructivo:** una serie de explicaciones e instrucciones que son agrupadas, organizadas y expuestas de diferente manera para darle a un individuo la posibilidad de actuar de acuerdo a cómo sea requerido para cada situación.

**Interventor o supervisor:** es el agente que controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad.

**Irregularidad:** son defectos administrativos u organizativos de incompetencia, ignorancia, o simple error humano.

**Legalizar la celebración del contrato:** adjuntar y aprobar los requisitos de legalización del

**Liquidación:** es la actividad mediante la cual una vez concluido el contrato, las partes verifican el cumplimiento de las obligaciones con el fin de establecer si se encuentran a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

**Manifestación de interés:** es la presentación de la intención de participar en el proceso.

**Manual:** instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una Entidad; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la Entidad.

**Metodología:** el conjunto de procedimientos que determinan una investigación de tipo científico o marcan el rumbo de una exposición doctrinal.



Contraloría General  
del Departamento Norte de Santander

## MANUAL DE CONTRATACION

VERSIÓN 3

**Mitigar:** es la reducción de la vulnerabilidad, es decir la atenuación de los daños potenciales sobre la vida y los bienes causados por un evento.

**Necesidad:** una carencia o la exigencia de un objeto.

**Mejora continua:** acción permanente realizada, con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.

**Multa:** se presenta cuando el contratista incumple parcialmente una o más cláusulas del contrato. Para algunos tratadistas, no es considerada una sanción, sino más bien un enérgico llamado de atención, con el fin de que el contratista cumpla cabalmente lo pactado.

**No conformidad:** incumplimiento de un requisito.

**Obligación:** vínculo que sujeta a hacer o abstenerse de hacer algo, establecido por precepto de ley, por voluntario otorgamiento o por derivación recta de ciertos actos.

**Oferta más favorable:** será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.

**Omisión:** delito o falta consistente en la abstención de una actuación que constituye un deber legal.

**Otrosí:** es la modificación contractual, por medio de la cual se ajusta o se aclara su contenido. No implica por sí solo alteración alguna en valor ni tiempo de ejecución. Opera para todo tipo de obligaciones.

**PAA:** Plan Anual de Adquisiciones. Es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente decreto.

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

**Pago anticipado:** es la retribución parcial e inicial que el contratista recibe. La finalidad de este pago es extinguir parcialmente y en forma anticipada la obligación a cargo del ente que contrata, mediante la entrega de parte del precio total o como un primer contado.

**Parte interesada:** organización, persona o grupo que tiene un interés en el desempeño o éxito de una entidad.

**Penal:** es la consecuencia jurídica derivada de la comisión de un hecho tipificado en una ley penal por un sujeto imputable, y siempre que dicho hecho sea contrario al orden jurídico, es decir, sea antijurídico; además de punible.

**Perfil:** al conjunto de rasgos peculiares que un puesto de trabajo engloba a nivel de educación, nivel de formación, experiencia y habilidades intelectuales y/o físicas, para una persona

**Planeación:** es el proceso para definir los objetivos de la Entidad, se establece mediante un diagnóstico estratégico que permite establecer la forma para alcanzar los objetivos, esto es los productos y estrategias y los recursos necesarios para su cumplimiento.

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

**Procedimiento:** forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

**Proceso:** conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

**Proporcional:** evitar la utilización desmedida de la potestad discrecional para la fijación de requisitos.

**Propuesta:** es la oferta técnica y económica, incluyendo los requisitos habilitantes para la participación en un proceso de selección.

**Prórroga:** plazo por el cual se continúa o se prolonga en el tiempo; renovar una relación jurídica implicando a todas las partes obligadas. Implica adicionar más valor y más tiempo para que se desarrolle el mismo objeto contractual.

**Recusación:** se puede entender en un sentido amplio como el acto jurídico mediante el cual se ataca a la persona de un funcionario público por causales expresamente establecidas por la Ley ante la violación del principio de imparcialidad.

**Registro:** documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.

**Remuneración:** ganancia, contribución, utilidad, pago por la realización de una actividad.

**Rendimiento:** ganancia que se obtiene por la colocación de un activo durante un periodo de tiempo.

**Requisito:** necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

**Resolución de adjudicación:** acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato a una persona determinada.

**Resolución de apertura:** es un acto de trámite muy importante; señala el término de la licitación. Es un acto administrativo que profiere el representante legal de la Entidad; en los considerandos se deben incluir las exigencias previas; por ser un acto de trámite no tiene recursos, se puede demandar en acción de nulidad.

**Responsabilidad:** Contenido en el artículo 6 de la Constitución Política y se formula en el sentido de considerar que los particulares sólo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes. Los servidores públicos lo son por la misma causa y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones.

**Retención:** es la cantidad que se retiene de un valor para asegurar el pago del impuesto, tasa o contribución.

**Riesgo:** es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

**Riesgo Imprevisible:** son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, estos riesgos deberán estar considerados como costo del contrato en el ítem de gastos contingentes.

**Riesgo previsible:** son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsible, así como su tipificación.

**Rubro o posición presupuestal:** es aquella parte del presupuesto a la cual afecta específicamente el desarrollo de un contrato o el valor del mismo.

**RUP:** es el Registro Único de Proponentes que llevan las Cámaras de Comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

**Salario:** es la suma dinero y otros pagos en especie que recibe de forma periódica un trabajador de su empleador por un tiempo de trabajo determinado o por la realización de una tarea específica o fabricación de un producto determinado.

**Salvaguardar:** Mecanismo físico o lógico capaz de reducir el riesgo y, también, acción fruto de una decisión para reducir un riesgo.

**Sanción:** habitualmente la referencia a una sanción se hace como sinónimo de pena pecuniaria, es decir, una multa o, al menos, para penas leves (por ejemplo, prohibiciones para ejercer cargos públicos).

**SECO:** es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

**Seguimiento:** es la observación y vigilancia pormenorizada y profunda que se lleva a cabo sobre un contrato.

**Servicio:** es un conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades de un cliente.

**Sistema de Información:** es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior, generados para cubrir una necesidad u objetivo.

**Solicitud de Pedido:** documento SAP en el que retraduce en términos de materiales, servicios e imputaciones presupuestales y contables las necesidades de una Dependencia.

**Subasta Inversa:** certamen presencial o electrónico en el cual cada participante realiza lances sucesivos mediante los cuales reduce su precio en favor de la administración. Dicho certamen concluye cuando existe un menor valor definitivo.

**Suspensión:** detención temporal por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impiden la ejecución normal del contrato.

**S y/o I:** Supervisor y/o Interventor.

**Transparencia:** significa abordar uno de sus principales sustentos, que se caracteriza por proporcionar elementos suficientes para una verdadera convivencia, para el respecto a la igualdad de los asociados, y en especial para garantizar el ejercicio del poder sobre las bases de imparcialidad y publicidad, tendientes a evitar actuaciones oscuras, ocultas y, por lo tanto, arbitrarias de los servidores públicos en desarrollo de sus competencias o atribuciones.

**Tracto sucesivo:** Aquello cuya ejecución y cumplimiento se prolongue en el tiempo.

**Tipificación del riesgo:** es la enunciación que la Contraloría Departamental de Norte de Santander hace de aquellos hechos previsible constitutivos de riesgo que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

**Utilidad:** es la ganancia que el contratista espera recibir por la realización del contrato

**Veedurías Ciudadanas en la Contratación Estatal:** establecidas de conformidad con la Ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas del proceso de contratación. Es obligación de las Entidades estatales de convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de



Contraloría General  
del Departamento Norte de Santander

## **MANUAL DE CONTRATACION**

**VERSIÓN 3**

contratación, para lo cual la Entidad debe suministrar toda la información y la documentación pertinente que no esté publicada en la página Web de la Entidad.