

# MANUAL DE CONTRATACIÓN

Departamento de Antioquia



Secretaría  
General

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



PIENSA EN GRANDE

# INTRODUCCIÓN

Con este nuevo Manual de Contratación, la Administración Departamental pretende establecer las directrices para optimizar y agilizar las actividades inherentes las diferentes etapas del proceso contractual, en la planeación y celebración de los contratos que requiera el Departamento para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales.

El Manual de Contratación del Departamento de Antioquia, deberá convertirse en una herramienta práctica toda vez que contiene los lineamientos constitucionales y legales en materia de contratación estatal a través de los cuales se propende por el estricto cumplimiento de los principios de la función pública y los parámetros fijados por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, con el propósito de lograr el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo 2016-2019 ¡ANTIOQUIA PIENSA EN GRANDE!

El presente documento, será un instrumento jurídico complementario de lo reglado en la Ley, con vocación de orientación y apoyo a los servidores públicos, contratistas y particulares, es decir, a todos los actores que intervienen en la contratación administrativa de la Entidad, con el fin de facilitar el conocimiento, el análisis y la comprensión de las normas que regulan la materia, así como el quehacer y la dinámica de la entidad estatal en materia contractual, maximizando la aplicación del principio de selección objetiva, así como los postulados de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad que deben regir todas las actuaciones administrativas.

Dando cumplimiento a lo estipulado por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente - máximo ente rector en materia de contratación pública, el presente manual no incluirá los procesos sancionatorios contra los contratistas, ni tampoco se incorporarán ni repetirán las normas legales y reglamentarias, relativas a la contratación estatal.

En consideración a lo anterior, los invito a todos a contribuir a la aplicación rigurosa de este documento, porque son ustedes los que a partir de sus experiencias, pueden materializar los objetivos del Manual de Contratación.

LUIS PÉREZ GUTIÉRREZ  
**GOBERNADOR**

# CONTENIDO

## CAPÍTULO I:

DEFINICIONES. 6

---

## CAPÍTULO II:

NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD ESTATAL Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO. 10

---

## CAPÍTULO III:

ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA 11

1. Sistema integrado de gestión – proceso de contratación administrativa
  2. Procedimientos para desarrollar la gestión contractual en las siguientes actividades.
    - 2.1. Plan de desarrollo
    - 2.2. Elaboración y actualización del plan anual de adquisiciones
    - 2.3. Administración de los documentos del proceso
    - 2.4. Supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos
    - 2.5. Comunicación con los oferentes y contratistas
    - 2.6. Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos
    - 2.7. Controversias y solución de conflictos derivados de los procesos de contratación.
- 

## CAPÍTULO IV:

ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN 18

3. Etapa precontractual
  - 3.1. Estudio de las necesidades de la entidad estatal

- 3.2. Estudios del sector y estudios de mercado
- 3.3. Estimación y cobertura de los riesgos
- 3.4. Definición de los requisitos habilitantes
- 3.5. Definición de los criterios de evaluación de propuestas
- 3.6. Selección de contratistas
  - 3.6.1. Licitación pública
  - 3.6.2. Selección abreviada
    - 3.6.2.1. La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización
      - 3.6.2.1.1. Selección abreviada mediante subasta inversa
      - 3.6.2.1.2. Acuerdo marco de precios
      - 3.6.2.1.3. Bolsa de productos
    - 3.6.2.2. Selección abreviada de menor cuantía
    - 3.6.2.3. La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud
    - 3.6.2.4. La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto
    - 3.6.2.5. La enajenación de bienes del Estado, con excepción de aquellos a que se refiere la Ley 226 de 1995
    - 3.6.2.6. Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas
    - 3.6.2.7. Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales estatales y de las sociedades de economía mixta, con excepción de los contratos que a título enunciativo identifica el artículo 32 de la Ley 80 de 1993
    - 3.6.2.8. Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley, incluida la atención de los respectivos grupos familiares, programas de atención a población desplazada por la violencia, programas de protección de derechos humanos de grupos

de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo, y población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden

**3.6.2.9.** La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional

**3.6.3.** Concurso de méritos

**3.6.3.1.** Concurso de méritos con precalificación

**3.6.3.2.** Concurso de méritos con abierto

**3.6.4.** Contratación de mínima cuantía

**3.6.4.1.** Adquisición de bienes a través de grandes superficies

**3.6.5.** Contratación directa

**3.6.5.1.** Urgencia manifiesta

**3.6.5.2.** Contratos para el desarrollo de actividades Científicas y tecnológicas

**3.6.5.3.** Contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el acuerdo de reestructuración de pasivos

**3.6.5.4.** Contratos o convenios interadministrativos

**3.6.5.5.** Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado

**3.6.5.6.** Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

**3.6.5.7.** Contratos de arrendamiento y adquisición de inmuebles

**3.6.5.8.** Convenios de asociación

**3.6.5.8.1.** Convenios de asociación celebrados con entidades sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad

**3.6.5.8.2.** Convenios de asociación celebrados entre entidades públicas

**4.** Etapa contractual

**5.** Etapa poscontractual

**5.1.** Liquidación

**5.1.1.** Liquidación por mutuo acuerdo

**5.1.2.** Liquidación unilateral

**5.1.3.** Liquidación judicial

**5.2.** Re-evaluación de proveedores

**5.3.** Obligaciones posteriores a la liquidación

**6.** Disposiciones generales

**6.1.** Procedimientos presupuestales, financieros y de pago

**6.2.** Garantías

**6.2.1.** Efectividad de las garantías

**6.2.2.** No obligatoriedad de garantías

**6.2.3.** Restablecimiento de la garantía

**6.3.** Trámite de procesos sancionatorios contra los contratistas

---

## **CAPÍTULO V:**

### VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

**46**

**7.** Área encargada y cargo responsable de cada etapa del proceso de contratación

**7.1.** Comités, integración y funciones

**7.1.1.** Consejo de gobierno

**7.1.1.1.** Integración

**7.1.1.2.** Funciones

**7.1.2.** Comité de orientación y seguimiento en contratación

**7.1.2.1.** Integración

**7.1.2.2.** Funciones

**7.1.3.** Comité interno de contratación

**7.1.3.1.** Integración

**7.1.3.2.** Funciones

**7.1.4.** Comité asesor y evaluador

**7.1.4.1.** Integración

**7.1.4.2.** Funciones

**7.1.5.** Líder gestor en contratación

**7.1.5.1.** Perfil

**7.1.5.2.** Funciones

**7.1.5.2.1.** En cuanto al sistema de seguimiento A la contratación

**7.1.5.2.2.** En cuanto a la gestión administrativa Contractual

**7.1.6.** Comité de costos

**7.1.6.1.** Integración

**7.1.6.2.** Funciones

- 7.1.7.** Comité de reclamaciones contractuales
  - 7.1.7.1.** Integración
  - 7.1.7.2.** Funciones
- 7.1.8.** Comité orientador en supervisión e interventoría
  - 7.1.8.1.** Integración
  - 7.1.8.2.** Funciones

---

## **CAPÍTULO VI:**

RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTOS DE INTERESES **55**

- 8.** Inhabilidades e incompatibilidades
- 9.** Prohibiciones para contratar
- 10.** Conflicto de intereses

---

## **CAPÍTULO VII:**

DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS **57**

- 11.** Competencia general
- 12.** Delegaciones específicas
- 13.** Asuntos no delegados

---

## **CAPÍTULO VIII:**

INFORMACIÓN Y BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA **61**

- 14.** Mecanismos de participación ciudadana
- 15.** Buenas prácticas en materia de contratación
  - 15.1.** Antioquia honesta
  - 15.2.** Modelo de operación del sistema de contratación

---

## **CAPÍTULO IX:**

REFORMA, DEROGACIÓN Y AJUSTES AL MANUAL DE CONTRATACIÓN **63**

## CAPÍTULO I

# DEFINICIONES

---

En materia de contratación los términos técnicos deben ser consultados en la Subsección 3 de la Sección 1 del Capítulo 1 del Título 1 de la Parte 2 del Decreto 1082 de 2015.

Con fines ilustrativos, se relacionan a continuación, otros términos inherentes a la gestión contractual del Departamento de Antioquia.

**Acta de inicio:** Es el documento en el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, que permiten iniciación de actividades.

**Adición:** Modificación contractual que obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato. Como indica la definición gramatical del término, es figurativamente inyectar más dinero al contrato inicialmente pactado en aras a garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración –si todavía persiste- y de esta manera efectivizar el principio de economía, evitando procedimientos de selección innecesarios cuando se tiene conocimiento de la seriedad y calidad del contratista.

**Adjudicatario:** Proponente ganador o mejor calificado dentro del proceso de selección por presentar una propuesta que cumple con lo requerido en el pliego de condiciones y que ha sido considerado en relación a las demás propuestas, la más favorable para la entidad.

**Anticipo:** Es una suma de dinero que entrega el Departamento de Antioquia contratante al contratista a título de préstamo que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales, es decir, la finalidad del anticipo es financiar el objeto contractual. Para que proceda debe efectuarse un estudio técnico del contrato que justifique la entrega, este anticipo deben ser amortizado en cada pago. No podrá exceder del cincuenta por ciento (50%), del valor del respectivo contrato.

**Asignación del riesgo:** Es el señalamiento que hace la entidad de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo.

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

**Caducidad:** Clausula excepcional que se aplica como sanción por incumplimiento del contratista, cuando se afecta de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencia que puede conducir a la paralización. Se declara mediante acto administrativo debidamente motivado en el que se dará por terminado el contrato y se ordenara su liquidación en el estado en que se encuentre.

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Su función o propósito es el reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.

**Claúsulas excepcionales:** Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la Entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre los particulares. Las cláusulas excepcionales se entenderán pactadas aun cuando no se consignen expresamente en el contrato. Artículo 14 de la Ley 80 de 1993.

**Cesión:** Consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surgen en un contrato, en un tercero la cual solo procederá previa aprobación escrita por parte del Departamento de Antioquia.

**Consortio:** Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.

**Contrato:** Acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre el Departamento de Antioquia y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones de dar, hacer o no hacer a cargo de las partes contractuales.

**Convenio:** Negocio jurídico bilateral de la administración en virtud del cual ésta se vincula con otra persona jurídica pública o privada para alcanzar fines de interés mutuo en el marco de la ejecución de funciones administrativas, fines que deberán coincidir con el interés general.

**Declaración Desierta de un Proceso de Selección:** Circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguna de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y especificaciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso. Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Se declara por acto administrativo que exprese clara y detalladamente las razones o motivos de la declaración.

**Ejecución:** Es la etapa del desarrollo del contrato la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio.

**Estimación del riesgo:** Es la valoración, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato, que hace la entidad 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.

**Garantía:** Documento que se exige al oferente o contratista para avalar el cumplimiento de las obligaciones que este adquiera dentro del proceso contractual.

**Gestión Contractual:** Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal .

**Gestión Estratégica:** Es el conjunto de actividades, planes y/o fines de política pública que cada Entidad Estatal debe llevar a cabo conforme con su Objetivo Misional.

**Interventor:** Se entiende como agente que controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad o por el contrario, cuando hay dificultades, se tomen las medidas que sean pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas incumplidos.

**Informe de evaluación:** Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las respuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por el Departamento de Antioquia.

**Lances válidos:** Propuestas de precio que superan el margen mínimo diferencia.

**Liquidación:** Procedimiento mediante el cual una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

**Modalidad de Selección:** Procedimiento mediante el cual el Departamento de Antioquia procederá a escoger a los contratistas, podrá ser por medio de una Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Mínima Cuantía y Contratación Directa.

**Otrosí:** Implica una modificación o una forma de interpretación sin alteración sustancial al objeto. No involucra por si solo alteración alguna en valor ni tiempo de ejecución. Opera para todo tipo de obligaciones.

**PAC:** Es el plan anualizado de caja; es decir es la planeación de los flujos de fondos a través de un periodo 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.

**Propuesta:** Se entiende por tal la oferta o negocio jurídico presentado por un proponente dentro de un proceso de selección debidamente comunicado a la entidad.

**Prórroga:** Consiste en la ampliación del plazo de ejecución inicialmente provisto en el contrato. Debe constar en un documento firmado por las partes para cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial.

**Registro Presupuestal de Compromiso:** Es la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato; es un instrumento a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el correspondiente presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso se desvíen a otro fin.

**Registro Único de Proponentes:** Es un registro de creación legal que llevan las cámaras de comercio, en el cual deben inscribirse las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia que aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales para la ejecución de obras, suministro de bienes o prestación de servicios, salvo las excepciones taxativamente señaladas en la ley. En este registro consta la información relacionada con la experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad de organización y clasificación del proponente

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

**Resolución de apertura:** Acto administrativo de carácter general que profiere el representante legal de la entidad por el cual se ordena la apertura del proceso de selección.

**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.

**Tipificación del riesgo:** Es la enunciación que la entidad hace de aquellos hechos previsible constitutivos de riesgo que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

**Unión Temporal:** Acuerdo por el cual dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado. No obstante, en lo que respecta a las sanciones en caso de incumplimiento, éstas se imponen de acuerdo a la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

---

1. Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación, Colombia Compra Eficiente, pág. 3, [https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documents/lineamientos\\_generales\\_para\\_la\\_expedicion\\_de\\_manuales\\_de\\_contratacion.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/lineamientos_generales_para_la_expedicion_de_manuales_de_contratacion.pdf) Ibidem.

## CAPÍTULO II

# NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD ESTATAL Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

---

El Departamento de Antioquia es una entidad pública, del nivel territorial, perteneciente a la rama del poder ejecutivo, cuya misión se encuentra sometida a lo preceptuado en el artículo 2° de la Constitución Política de Colombia cuyo tenor es el siguiente: *“Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. (...)”*.

## CAPÍTULO III

# ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

---

### 1. Sistema integrado de gestión - proceso de contratación administrativa.

En el Sistema Integrado de Gestión se encuentran todos los documentos aprobados para el Proceso de Contratación Administrativa, los cuales orientan y guían la forma como debe ejecutarse una determinada tarea o actividad, asegurando su realización por parte de los responsables de su ejecución.

Algunos de los documentos asociados se refieren a:

- Manual de Contratación.
- Manual de Supervisión e Interventoría.
- Control en la Ejecución de la Contratación Estatal.
- Procedimiento Contractual.
- Procedimiento Administrativo Sancionatorio en materia Contractual.

La aludida documentación, ayuda a fortalecer el control de la gestión contractual en el Departamento de Antioquia para la adquisición de bienes, servicios y obra pública requerida, incrementando la eficiencia y la transparencia en la gestión administrativa.

### 2. Procedimientos para desarrollar la gestión contractual en las siguientes actividades.

#### 2.1. Plan de desarrollo.

El Plan de Desarrollo “ANTIOQUIA PIENSA EN GRANDE” es el instrumento fundamental, con el cual se inicia la etapa de Planeación de la Entidad. El mismo está compuesto de programas y proyectos. Para el logro del Plan de desarrollo es necesario que el Departamento de Antioquia se adecúe, generando los procesos y las estructuras necesarias en materia de contratación administrativa, como proceso de apoyo fundamental para el cumplimiento de los objetivos del plan.

Estos programas y proyectos se expresan de manera explícita en el presupuesto anual de inversión (POAI). Ejecutar el POAI implica poner en marcha los procesos misionales y de apoyo para poder entregar a los ciudadanos los productos, bienes y/o servicios con los cuales se lograrán los objetivos del plan. En la producción organizacional se debe comenzar por programar los productos bienes y/o servicios en los Planes Anuales de Adquisición (PAA) y desarrollar el proceso contractual definido por el sistema de gestión.

En términos prácticos la materialización del plan, se logra a través de programas y proyectos. Estos últimos son considerados la unidad más operativa del proceso de planificación.

Los proyectos en su formulación identifican el problema a resolver, determinan sus causas y efectos, plantea objetivos y alternativas de solución al problema o necesidad. El proyecto en su preparación realiza estudios de mercado, técnicos, de localización, ambientales, de riesgo, legales, institucionales, comunitarios y financieros. Los estudios financieros contemplan los costos de preinversión, inversión y operación. Estos costos contemplan el valor de las actividades para lograr productos específicos. Igualmente determinan los beneficios del proyectos ya sean sociales o por ventas y valores de salvamento en caso que apliquen. Esos estudios financieros se expresan en un flujo de caja el cual se evalúa financiera y socialmente y se toma la decisión si conviene invertir en dicha alternativa de solución. El proyecto determina la viabilidad de las inversiones y es la forma de contratación de la política pública.

Si el proyecto es el elemento fundamental de la gestión pública orientada a resultados, se hace necesario garantizar la interacción y articulación con cada pilar de la creación de valor público (Planificación orientada a resultados, Gestión de programas y proyectos, Presupuesto orientado a resultados, Gestión financiera, auditoría y adquisiciones, y Seguimiento y Evaluación) con los proyectos a ejecutar. En efecto el Plan de desarrollo se materializa en proyectos. El presupuesto se organiza por proyectos. El plan de Adquisiciones debe obedecer a la ejecución de actividades de un proyecto. Los estudios previos que justifican el objeto contractual deben tener una alta correspondencia con el proyecto; y el sistema de seguimiento se fundamenta en el seguimiento a los proyectos.

El Manual de Contratación debe ser un instrumento que contribuya a la Gestión para Resultados, estrategia de gestión que orienta la acción de los actores públicos para generar el mayor valor público posible a través del uso de instrumentos de gestión que en forma colectiva, coordinada y complementaria implementa la Gobernación de Antioquia para generar los cambios sociales con equidad y en forma sostenible en beneficio de la población del departamento.

En el marco de la referida gestión para resultados, la contratación del Departamento de Antioquia debe estar incluida en el Plan Anual de Adquisiciones, en los términos establecidos en el siguiente numeral.

## **2.2. Elaboración y actualización del plan anual de adquisiciones.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, el Departamento de Antioquia debe elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, el que contendrá la lista de bienes, obras y servicios cuya adquisición, elaboración o prestación se pretenda contratar en la respectiva anualidad, al igual que los otros elementos contemplados en la precitada disposición. Para tal fin, se tendrán en cuenta los lineamientos de la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de Colombia Compra Eficiente.

En virtud del principio de planeación, a través del plan se pretende proyectar las necesidades de bienes y servicios del Departamento de Antioquia, propendiendo por lograr los fines del Estado.

El Plan Anual de Adquisiciones constituye el instrumento gerencial de planificación y programación de las adquisiciones del Departamento de Antioquia, que contribuye efectivamente a realizar una correcta y oportuna ejecución de recursos, convirtiéndose en un mecanismo para el seguimiento a la ejecución contractual y apoyo para el control de la gestión.

El Plan Anual de Adquisiciones es independiente del rubro presupuestal al que se afecte, bien sea de funcionamiento o inversión, debe elaborarse de acuerdo con lo establecido en el TITULO I, artículo 2.2.1.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015, con fundamento en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y se deberá publicar al igual que sus respectivas actualizaciones, en la página web del Departamento de Antioquia y en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal, y se deberá actualizar en el mes de julio de cada año. De manera adicional, como política institucional, se deberá publicar el referido Plan Anual de Adquisiciones en la página Web de “Antioquia Honesta”.

La persona encargada en cada dependencia para la elaboración del Plan específico, es el líder gestor, sin embargo la Subsecretaría Logística de la Secretaría General, según lo previsto en el Decreto Departamental 2016070006099 del 24 de noviembre de 2016 es la encargada de administrar y compilar el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, la cual mediante circulares socializará la metodología y los formatos para su elaboración.

Los Ordenadores del Gasto de las Secretarías, Gerencias, Departamentos Administrativos y Oficinas con delegación contractual del Departamento de Antioquia, se deben reunir con sus equipos de trabajo con el fin de proyectar los planes específicos, dejando constancia de la aprobación de los mismos.

Los fundamentos para estructurar el plan son los siguientes:

- Plan de Desarrollo Departamental.
- Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y proyecto del presupuesto de gastos de la siguiente vigencia fiscal por dependencia.

El Plan Anual de Adquisiciones debe contener como mínimo los siguientes elementos:

- Necesidad.
- Identificación en el Clasificador de Bienes y Servicios, (UNSPSC) con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador.
- Valor y tipo de recursos.
- Modalidad de selección.
- Fecha aproximada de inicio del proceso de contratación.
- Declaración estratégica (nombre de la entidad, Dirección, Teléfono, Página web, Perspectiva estratégica -incluyendo iniciativas clave, información útil para posibles proveedores, número de personas que trabajan en la entidad, políticas y programas previstos para el año para el cual es elaborado el Plan Anual de Adquisiciones y presupuesto anual-, información de contacto, valor total del Plan Anual de Adquisiciones, límite de contratación de menor cuantía, límite de contratación de mínima cuantía y fecha de última actualización del Plan Anual de Adquisiciones).

De conformidad con el Decreto Departamental 2016070006099 del 24 de noviembre de 2016, el Plan Anual de Adquisiciones se presenta ante el Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación por parte de los servidores que hacen parte del Comité Interno de Contratación de cada dependencia, con el fin de analizarlo y presentar las recomendaciones para su posterior adopción. La Subsecretaría Logística es la responsable de su consolidación y envío a la Oficina de Comunicaciones para su publicación en cumplimiento a las normas establecidas.

Los Ordenadores del Gasto de todas las dependencias con delegación para contratar deben hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en los términos establecidos por las normas internas y externas, con el fin de realizar los ajustes correspondientes por lo menos una vez durante su vigencia en el mes de julio de cada anualidad o cuando se presenten cambios que modifiquen los elementos que hacen parte del Plan Anual de Adquisiciones, de lo cual se debe remitir la información al Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación para su evaluación.

### **2.3. Administración de los documentos del proceso.**

El Departamento de Antioquia se encuentra certificado en la norma técnica NTCGP 1000 por medio de la cual acoge la gestión por procesos. En consecuencia, el proceso de Contratación Administrativa deberá aplicar todos los procesos de orden transversal a la Administración entre los cuales se encuentra el proceso de Gestión Documental, cuyos lineamientos se encuentran determinados en el Sistema Integrado de Gestión, como un proceso de apoyo cuyo objetivo es gestionar el recibo y entrega de correspondencia, la administración, custodia y consulta de los documentos y la asesoría y capacitación en temas de archivo bajo criterios de calidad y oportunidad.

En ese orden de ideas, al igual que las disposiciones, formatos, y procedimientos del proceso de Contratación Administrativa que se encuentran publicados en ISOLUCION, los servidores públicos con funciones inherentes a la contratación, deberán dar cumplimiento a las directrices y lineamientos que se impartan desde el proceso de Gestión Documental.

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Departamental 2016070006099 de 2016, el servidor público que asume el rol logístico es el responsable del proceso de gestión documental en la etapa precontractual. Al respecto el aludido decreto señala como funciones del profesional universitario con rol Logístico, entre otras, la siguiente: Mantener actualizado el expediente de contratación en medio físico y electrónico en tiempo real hasta la legalización del contrato y enviarlo al archivo de gestión.

Una vez legalizado el contrato y designado el funcionario que ejercerá la supervisión, le corresponde a éste último mantener el expediente actualizado y en orden hasta su liquidación. Tratándose de interventorías, deberá consignarse como obligación del contratista, incluir dentro del expediente del contrato cada uno de los documentos e informes que se originen en desarrollo de su ejecución.

La elaboración y expedición de los documentos que se originan en el proceso de contratación

estará a cargo del o los funcionarios responsables de acuerdo con lo señalado en el presente manual para cada modalidad de contratación.

En cuanto a la publicación de los documentos en los diferentes medios, le corresponde al servidor público con el rol logístico de conformidad con el Decreto Departamental 2016070006099 de 2016.

La responsabilidad de administrar todos los documentos que se generen, expidan, alleguen y dispongan dentro de los diferentes procesos de selección adelantados por el Departamento de Antioquia, debe ser asumida por cada una de las dependencias con delegación contractual que desarrollen los procesos. Los expedientes deben estar disponibles para la consulta de los organismos de control o servidores públicos de la entidad contratante.

#### **2.4. Supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos.**

El Departamento de Antioquia, tiene la obligación legal de vigilar permanentemente la adecuada ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según aplique.

Para la consulta de todos los asuntos inherentes a la materia, se remite al Manual de Supervisión e Interventoría del Departamento de Antioquia, que contiene las especificaciones procedimentales aplicables.

#### **2.5. Comunicación con los oferentes y contratistas.**

Para las modalidades de licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada y mínima cuantía, según aplique, las observaciones de los interesados y proponentes al proyecto de pliego de condiciones, al pliego de condiciones definitivo, a la invitación pública, al informe de precalificación y al informe de verificación y/o evaluación, al igual que los documentos que los oferentes deban remitir al Departamento de Antioquia con el fin de subsanar los requisitos habilitantes, se recibirán directamente en la dependencia que adelanta el respectivo proceso de contratación por medio de los mecanismos que se determinen en los pliegos de condiciones.

Las respuestas del Departamento a las observaciones de los proponentes se publicarán en el SECOP.

Una vez adjudicado el contrato, la dependencia con delegación contractual podrá comunicarse con el adjudicatario mediante correo electrónico, oficio, telefónicamente o por cualquier medio idóneo, para efectos de solicitarle que proceda a la suscripción del contrato correspondiente, al otorgamiento de las garantías, así como a la firma de las actas de inicio para proceder a la ejecución del contrato.

Una vez cumplidos los requisitos de ejecución del contrato, la comunicación entre el Departamento y los contratistas, se llevará a cabo mediante oficios remitidos físicamente a las direcciones previstas en el contrato, o vía correo electrónico.

Cuando se trate de procesos en línea que se adelanten a través del SECOP II, la comunicación

de la Entidad con los oferentes e interesados se realizará a través de la misma plataforma SECOP. En caso de procesos adelantados por la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la comunicación se surtirá a través del mecanismo que Colombia Compra Eficiente disponga para el efecto.

## **2.6. Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.**

Una vez liquidado el contrato o convenio, el supervisor o interventor deberá hacer seguimiento a las garantías cuya vigencia se extienda con posterioridad a la finalización del plazo estipulado en el mismo, tales como las que amparan el correcto funcionamiento de los bienes y la calidad de los bienes y servicios, la estabilidad y calidad de la obra y las demás que se requieran para garantizar situaciones posteriores a la terminación del plazo de ejecución del contrato o convenio. Para tal efecto, el supervisor o interventor debe revisar de manera periódica el estado de los bienes, obras y servicios recibidos, e informará oportunamente a la dependencia ejecutora del contrato cualquier circunstancia que pueda afectar la estabilidad o calidad de los mismos.

En el evento que se pretenda hacer efectiva alguna de las citadas garantías, el supervisor o interventor realizará los requerimientos correspondientes al contratista, con copia a la compañía aseguradora o garante, y remitirá el informe al cual hace referencia el literal a) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 al ordenador del gasto con el propósito de adelantar los trámites pertinentes.

Una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, el supervisor o interventor deberá dejar la constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación, conforme al artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015.

La supervisión y seguimiento de los contratos en el Departamento de Antioquia se debe realizar conforme a lo señalado en el Manual de Supervisión e Interventoría y el procedimiento “Control en la ejecución de la contratación estatal o (supervisión y/o interventoría)”, los cuales hacen parte del Proceso de Contratación Administrativa del Sistema de Gestión de la Calidad publicado en la herramienta Isolución.

## **2.7. Controversias y solución de conflictos derivados de los procesos de contratación.**

Durante la etapa de ejecución de la contratación administrativa celebrada por el Departamento, pueden surgir diferencias entre las partes. Al respecto, se prevé que los supervisores e interventores de los contratos pueden acudir a la solución de los conflictos acudiendo a las siguientes instancias que operan en la entidad:

1. Comités Internos de Contratación.
2. Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación.
3. Comité Orientador en Supervisión e Interventoría.
4. Comité de Reclamaciones Contractuales.

En todo caso, el Departamento de Antioquia propenderá por acudir a los mecanismos

alternativos de solución de conflictos con el fin de finiquitar de manera ágil y directa las diferencias y discrepancias que se deriven de la gestión contractual.

De otro lado, en el evento de presentarse controversias judiciales, el Departamento de Antioquia cuenta con el Comité de Conciliación, creado mediante Resolución N° 1185 de 1998, modificada a su vez por las Resoluciones N° 8705 del 2000, 12698 del 2002, 0102889 del 2010 y 011327 del 2012.

Para los fines pertinentes, se podrá acudir a los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la Ley 80 de 1993, tales como: conciliación, amigable composición y transacción.

Las soluciones que se adopten deben propender por corregir los inconvenientes presentados en la fase de ejecución del contrato y alcanzar el cumplimiento de los fines inherentes al mismo, con fundamento en los lineamientos de los artículos 29 y 209 de la Constitución Política que suponen la aplicación del principio del debido proceso en todas las actuaciones administrativas o judiciales y enfatizan los principios que orientan dichas actividades.

## CAPÍTULO IV

# ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

La Administración Departamental, cuenta con una estructura por procesos, basados en el Sistema Integrado de Gestión, que articula el Sistema de Calidad, el Sistema de Control Interno y Sistema de Desarrollo Administrativo, orientado a realizar una ejecución por procesos que puedan ser medidos y valorados, de tal manera que la administración conozca las actividades e impactos que se tienen sobre la totalidad del Sistema Integrado de Gestión.

<b>Etapa Plan de Adquisiciones</b>	<b>Etapa Estudio Previo</b>	<b>Etapa Precontractual</b>	<b>Etapa Contractual</b>
<p>Cada entidad elabora su plan de adquisiciones, donde en el detalle de Adquisiciones, en el detalle de cada necesidad la asocia a un centro de costos con visión de procesos. Cuando se va a dar inicio a un proceso de contratación cada dependencia solicita el certificado de disponibilidad presupuestal para remitirlo a la Dependencia que es medular en el proceso.</p>	<p>La dependencia que es medular (Encargada de llevar a cabo el proceso de contratación) en SAP elabora la Etapa de Estudio Previo, a cada proceso de decontratación.</p>	<p>La Dependencia que es medular en el proceso, crea la solicitud de pedido con todas las necesidades de las dependencias asociadas al proceso que va a tratar como medular y crea también la Etapa Preocupacional. En esta etapa se llega hasta una declaratoria de desirtao la adjudicación.</p>	<p>La Dependencia que es medular en el proceso crea el o los contrato marco con base en la solicitud de pedido que contiene todas las necesidades asociadas al proceso que va a tratar como medular, crea el pedido correspondiente a cada dependencia y crea también la etapa contractual. Cada dependencia, a través de su ordenador del gasto libera en primera instancia el pedido, significando que autoriza u ordena el gasto, para quedar automáticamente en el pedido con esta acción en la segunda instancia de liberación, donde es la Dirección de Presupuesto la que una vez liberado expide el registro presupuestal por cada dependencia participante en el proceso.</p>

### 3. Etapa Precontractual.

Constituye el período en que se realizan las actividades necesarias para adelantar el proceso de selección del contratista o actos preliminares a la celebración del contrato en procura de seleccionar la mejor propuesta que satisfaga los requerimientos de bienes, obras o servicios por parte del Departamento de Antioquia. Comprende los trámites de designación del Comité Asesor y Evaluador, hasta la adjudicación o hasta la declaratoria de desierta del proceso de selección correspondiente.

Las actividades que se realizan en esta etapa son las siguientes:

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLES</b>
1 Designación del Comité Asesor y Evaluador (Resolución).	Ordenador del Gasto (Ver Decretos 2016070006099 y 2016070006159 de 2016)
2 Elaboración de Estudios y Documentos Previos.	Comité Asesor y Evaluador (Ver decretos 2016070006099 y 2016070006159 de 2016) y formato de ISOLUCIÓN.
3 Solicitud y expedición del certificado de Disponibilidad y Presupuestal (CDP). Así mismo, gestionar Certificaciones de Vigencias Futuras, para aquellos contratos cuyo plazo de ejecución supera la vigencia fiscal.	Ordenador del Gasto y Dirección de Presupuesto.
4 Recomendación del inicio del proceso.	Comité interno de Contratación y comité de Orientación y Seguimiento en Contratación, en caso de requerirse. (Ver Decretos 2016070006099 y 2016070006159 de 2016)
5 Elaboración del Proyecto y pliego de Condiciones según la modalidad de selección en procesos de convocatoria pública.	Comité Asesor y Evaluador
6 Desarrollo de la modalidad de selección: Publicaciones, Resolución de Apertura, observaciones, adendas, comunicaciones, audiencias, recibo de propuestas, evaluación adjudicación o declaratoria de desierta.	Ordenador del Gasto y Comité Asesor y Evaluador.

En esta etapa se lleva a cabo la planeación y preparación del proceso contractual, e incluye la estructuración del Plan Anual de Adquisiciones, los estudios y documentos previos, el análisis de los precios del mercado, la obtención de autorizaciones y licencias en caso de requerirse, la elaboración de los pliegos de condiciones y el desarrollo del proceso de selección de los contratistas.

En virtud de lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, se debe determinar la modalidad de selección que proceda (Licitación pública; concurso de méritos; selección abreviada, mínima cuantía o contratación directa).

Cada una de las dependencias que cuentan con delegación contractual es la encargada de planear la contratación de sus necesidades.

Se recomienda que el equipo contractual haga uso de las últimas versiones de formatos del proceso de contratación que se encuentran en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, las cuales han sido diseñadas como estándares mínimos requeridos para un adecuado proceso.

En los estudios previos se debe determinar las especificaciones técnicas, el objeto contractual, los riesgos, los factores de selección, la identificación en el Clasificador de Bienes y Servicios, (UNSPSC), si procede o no la limitación a Mipymes, el rubro presupuestal con cargo al cual se asumirá el valor del contrato, determinar si la contratación se encuentra cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio, el estudio de costos, y los demás aspectos que se deben considerar para la celebración del pretendido contrato.

Es en esta etapa que se surten los trámites inherentes al proceso de contratación.

En los pliegos de condiciones se deben plantear requisitos consistentes con el objeto y valor del proceso, con el fin de garantizar la selección objetiva de los contratistas.

En las exigencias previstas en el pliego de condiciones se debe garantizar que obedezcan a reglas objetivas, claras y completas.

Los plazos que se definan en el cronograma del proceso de selección deben contemplar tiempos suficientes para que los interesados estudien los datos del proceso y puedan preparar sus propuestas. Así mismo, se debe señalar un tiempo adecuado para llevar a cabo la evaluación de las ofertas, teniendo en cuenta la naturaleza del objeto contractual. Adicionalmente, se debe indicar el plazo para celebrar el respectivo contrato, trámite del registro presupuestal de compromiso, publicación en el SECOP y para el cumplimiento de los requisitos que se definan para el perfeccionamiento, la ejecución y el pago del contrato.

La apertura del proceso de selección se debe realizar por medio de acto administrativo de carácter general, debidamente motivado, en las modalidades de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada.

Se debe publicar en el SECOP los documentos del proceso y los actos administrativos del mismo, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser objeto de publicación es la del adjudicatario del Proceso de Contratación.

Si se trata de documentos concernientes a las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP.

Tratándose de contratación directa, el Departamento de Antioquia debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo dicha modalidad, de acuerdo con los estudios y documentos previos, salvo para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos señalados en los literales a, y b del artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015.

Cuando se trate de la causal de urgencia manifiesta, es necesario analizar los antecedentes legales que la fundamentan.

En los eventos en que aplique la causal de no pluralidad de oferentes, los documentos que dan cuenta de la configuración de dicha causal se deberán anexar al expediente contractual y sustentarse en los Estudios y Documentos Previos.

Antes de proceder a la iniciación de todo contrato se debe verificar que efectivamente se haya expedido el registro presupuestal y se haya efectuado la aprobación de las garantías.

### **3.1. Estudio de las necesidades de la entidad estatal.**

Toda contratación del Departamento de Antioquia supone la elaboración previa de los Estudios Previos, en cuyo contenido se debe describir la necesidad del bien, obra o servicio a contratar.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, la dependencia responsable debe elaborar los Estudios y Documentos Previos correspondientes, que serán la base para la estructuración del proyecto de pliego de condiciones y la minuta del contrato.

Los Estudios y Documentos Previos, deben desarrollarse con la observancia de los requisitos establecidos en el referido artículo y del formato contenido en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.

De conformidad con la modalidad de selección que se aplique, la dependencia con delegación contractual en la cual se presenta la necesidad, debe adelantar el respectivo estudio previo que contendrá los aspectos mínimos establecidos por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que regulen la materia.

Un anexo indispensable de los estudios previos, es el Certificado de Disponibilidad Presupuestal en los procesos de contratación que suponen erogación presupuestal. No obstante, debe tenerse en cuenta lo dispuesto en la Circular K 2018090000086 del 10 de febrero de 2018 expedida por la Secretaría General del Departamento de Antioquia, referente a lo dispuesto por el artículo 6° de la Ley 1882 de 2018, por el cual se adicionó un Parágrafo al Artículo 8 de la Ley 1150 de 2007, en el que se establece que no es obligatorio contar con disponibilidad presupuestal para realizar la publicación del proyecto de pliegos de condiciones.

Los elementos establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se deben

complementar con los requeridos en las distintas modalidades de selección, incluyendo el estudio de sector previsto en el artículo 2.2.1.1.6.1 del mismo decreto.

En general, los Estudios Previos deberán contener en la necesidad, la actividad dentro de la cual se realiza el contrato o que tenga relación con el objeto contractual; el análisis de los riesgos previsibles, su tipificación, estimación y asignación, que se deberá realizar acorde con lo dispuesto en los Manuales expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

En el estudio previo también se debe efectuar el análisis económico del valor del contrato, considerando las variables que puedan afectar el precio estimado del mismo.

Igualmente, se deben determinar los criterios habilitantes de los proponentes en licitaciones, concursos de méritos y selecciones abreviadas, para lo cual se debe observar los lineamientos determinados en el Manual de Requisitos Habilitantes de Colombia Compra Eficiente.

En lo que incumbe a la contratación de mínima cuantía, se debe aplicar las condiciones contempladas en el manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía, elaborado por Colombia Compra Eficiente.

Se debe tener en cuenta si la contratación a celebrar se encuentra sometida a la aplicación de un Acuerdo Comercial Internacional, para lo cual se deben observar las directrices establecidas en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

### **3.2. Estudios del sector y estudios de mercado.**

El estudio de sector debe ser elaborado por la dependencia que tenga la necesidad de contratar y para tal fin se debe tener en cuenta la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector expedida por Colombia Compra Eficiente, los requisitos previstos en el Sistema Integrado de Gestión del Departamento de Antioquia y el Manual de Estudios de Mercado y Costos.

Así mismo, se debe revisar los aspectos generales del mercado del bien, obra o servicio que sean determinantes para el proceso de contratación, con sujeción a los parámetros establecidos por la guía de Colombia Compra Eficiente, lo cual implica el estudio del entorno económico, técnico, jurídico, entre otros elementos relevantes.

El aludido análisis del sector debe incorporar el estudio de los siguientes aspectos:

- Análisis del mercado.
- Análisis de la demanda.
- Análisis de la oferta.

El análisis del sector se debe elaborar de manera previa a la indicación de los requisitos habilitantes.

### **3.3. Estimación y cobertura de los riesgos.**

Considerando que en los procesos contractuales como en su ejecución se pueden materializar eventos negativos bien sean internos o externos, que afecten o impacten el cabal cumplimiento o el equilibrio económico del acuerdo de voluntades o el logro de las metas institucionales, la dependencia interesada en la contratación, al momento de elaborar los estudios previos debe tipificar, estimar y asignar los riesgos previsibles en la adquisición de los bienes, servicios u obras que se pretendan contratar con el propósito de mitigar sus efectos.

Para efectos de la elaboración de la matriz de riesgos, se debe considerar la matriz y el manual para la identificación y cobertura del riesgo expedidos por Colombia Compra Eficiente.

La matriz de riesgos que se diligencie para cada proceso hará parte integrante del estudio previo.

### **3.4. Definición de los requisitos habilitantes.**

Se debe determinar los criterios habilitantes de los proponentes, cuando se trata de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada. Estos criterios son los requisitos mínimos que debe cumplir un oferente y para tal fin se debe acatar los lineamientos estatuidos en el Manual de Requisitos Habilitantes de Colombia Compra Eficiente.

Los requisitos habilitantes son determinantes para verificar la aptitud del proponente para participar en un proceso de selección como oferente y versan sobre su capacidad jurídica, financiera, organizacional y experiencia.

El fin de los requisitos habilitantes es establecer las condiciones mínimas para los proponentes de modo que el Comité Asesor y Evaluador designado solamente evalúe las ofertas de los se encuentren en condiciones de cumplir con el objeto contractual.

Es obligación del proponente, presentar los documentos para acreditar los requisitos habilitantes en el proceso de contratación. Es importante precisar que los requisitos habilitantes hacen referencia a las condiciones del oferente y nunca de la oferta.

Corresponde al Comité Asesor y Evaluador designado, verificar si los oferentes cumplen o no cumplen los requisitos de carácter habilitante.

El cumplimiento de los requisitos habilitantes en un proceso de selección no otorga puntaje.

En los procesos de contratación directa y mínima cuantía no es obligatorio que los oferentes cuenten con RUP, por lo tanto, el Departamento debe definir la forma de acreditar los requisitos habilitantes de experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera y capacidad organizacional. En este caso, en los documentos del proceso se deben establecer los requisitos habilitantes exigidos y la forma de acreditarlos y verificarlos.

Legalmente no se exige establecer requisitos habilitantes en la modalidad de selección de contratación directa, no obstante, no puede prescindirse de cumplir con el deber de revisar la idoneidad del contratista y verificar su capacidad jurídica para obligarse y cumplir con el objeto del contrato.

En los pliegos de condiciones se debe establecer los requisitos habilitantes de forma proporcional a la naturaleza y al valor del contrato. El RUP no es exigible en algunos procesos de contratación, como en la contratación directa, la mínima cuantía, la prestación de servicios de salud, enajenación de bienes del Estado, la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria ofrecidos en bolsas de productos, los contratos de concesión y los contratos que celebren las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta, que tengan por objeto el desarrollo de sus actividades industriales y comerciales.

Las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, no están obligadas a estar inscritas en el RUP, por lo tanto el Comité Asesor y Evaluador debe verificar de manera directa el cumplimiento de los requisitos habilitantes

En lo que respecta al sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC, se recomienda consultar la Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente.

La indicación de los requisitos habilitantes y la forma de acreditarlos, debe consultar aspectos como:

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

### **3.5. Definición de los criterios de evaluación de propuestas.**

El establecimiento de los criterios de ponderación, en virtud del principio de selección objetiva del contratista, se llevará a cabo de conformidad con las siguientes pautas, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011:

- Cuando se trate de adquisición de bienes o servicios por licitación pública o menor cuantía, (que no sean de características técnicas uniformes y de común utilización) se establecen criterios de ponderación, acorde con alguna de las siguientes alternativas:
  1. *Ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas.*
  2. *Ponderación de elementos de calidad y precio que representen la mejor relación costo beneficio para la Entidad.*

- Para la contratación a través de concurso de méritos, el precio no es factor de calificación; en el estudio respectivo se debe incluir además la siguiente información:
  1. *La experiencia del interesado.*
  2. *La experiencia del equipo de trabajo.*
  3. *La formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.*
  4. *La determinación del tipo de propuesta que se exige en el proceso de concurso de méritos.*
  5. *La necesidad identificada por la entidad y el alcance de la oferta.*
  6. *La consultoría ofrecida y el precio ofrecido.*
  7. *Precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del proceso de selección.*
- Dentro de los criterios de calificación de las propuestas, se debe dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 816 de 2003 “Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública”, las modificaciones introducidas a través del Decreto Ley 019 de 2012, y a lo previsto en el Decreto 1082 de 2015, en lo que respecta al factor de ponderación legal de Apoyo a la Industria Nacional, según aplique.

El Comité Asesor y Evaluador presentará el informe de evaluación de propuestas, el cual será publicado en el SECOP. Así mismo, el Comité Asesor y Evaluador debe recibir y analizar las observaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación, cuya respuesta deberá publicarse en el SECOP. Igualmente, el Comité debe consolidar la calificación y hacer la recomendación de adjudicación.

### **3.6. Selección de contratistas.**

La actividad contractual del Departamento de Antioquia se efectúa de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y en las normas vigentes (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios).

Conforme a lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y según sea el objeto contractual debe adelantarse el proceso de selección, a través de alguna de las siguientes modalidades de selección de contratistas: 1. Licitación pública 2. Selección abreviada 3. Concurso de méritos 4. Contratación directa 5. Mínima cuantía. Cada procedimiento de selección debe ajustarse a lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, dependiendo del contrato y atendiendo las reglas puntuales para cada uno de ellos.

En los procesos de Licitación Pública, Concurso de Méritos y Selección Abreviada, se dará cumplimiento a lo dispuesto en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación expedido por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.

#### **3.6.1. Licitación pública.**

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 2 numeral 1 de la Ley 1150 de 2007, la

escogencia del contratista se llevará a cabo por regla general por medio de Licitación Pública, con excepción de los casos que corresponden a alguna de las causales contempladas en las demás modalidades selectivas.

La Licitación Pública consiste en la convocatoria pública que hace el Departamento de Antioquia, para que en igualdad de oportunidades participen todas las personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras que cumplan los requisitos establecidos en los respectivos pliegos de condiciones y se seleccione entre ellas la más favorable. Cuando se adelante el procedimiento de licitación pública, debe cumplirse cada uno de los pasos que se describen a continuación con la observancia de las normas que regulan esta modalidad.

La referida modalidad se encuentra prevista en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así como lo estatuido en el capítulo II Sección 1 Subsección 1 del Decreto 1082 de 2015. Igualmente, se debe dar aplicación a las disposiciones contenidas en la Ley 1882 de 2018 “Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la Ley de Infraestructura y se dictan otras disposiciones”. En la referida ley, se efectúan cambios relevantes en los procesos de licitación pública para seleccionar contratistas de obra pública.

<b>ETAPA</b>	<b>TÉRMINOS</b>	<b>TRÁMITES NECESARIOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>1</b>	Resolución de conformación del comité Asesor y Evaluador. (Artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015 ver Decretos 2016070006099 y 2016070006159 de 2016). Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad, cuando sea procedente. Certificado de disponibilidad presupuestal	Discrecional	Comité Asesor y Evaluador Ordenador del Gasto.
<b>2</b>	Consejo de Gobierno (Para efectos informativos), Comité Interno de Contratación y Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación.	Debe Tenerse en cuenta las sesiones de los respectivos comités.	Comité Asesor y Evaluador Integrantes de los Comités
<b>3</b>	Aviso en la página web y en el SECOP: Artículo 30 numeral 3 de la ley 80 de 1993 modificado por el artículo 224 del Decreto 019 de 2012	Dentro de los 10 a 20 días calendario anteriores a la apertura de la Licitación, se publicarán hasta 3 avisos de convocatoria con intervalos entre 2 y 5 días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato en la página Web de la entidad y el SECOP.	Comité Asesor y Evaluador
<b>4</b>	Aviso de convocatoria: El cual además de publicarse en el SECOP debe publicarse en la página web de la entidad. (Artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015)	A más tardar con la publicación del proyecto de pliego de condiciones.	Comité Asesor y Evaluador
<b>5</b>	Proyecto de pliego de condiciones, observaciones al proyecto de pliego de condiciones: Durante la publicación del proyecto de pliego de condiciones. (Artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015)	El proyecto de pliegos de condiciones se publicará por lo menos con 10 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso.	Comité Asesor y Evaluador

ETAPA	TÉRMINOS	TRÁMITES NECESARIOS	RESPONSABLE
6	<p>Acto Administrativo de apertura: Deberá contener la información a que alude el Artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015).</p> <p>Pliego de condiciones definitivo (conforme al artículo 30 de la Ley 80 de 1993). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el (Artículo 2.2.1.1.1.3 del Decreto 1082 de 2015)</p>	<p>El término de publicación de pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.</p>	<p>Comité Asesor y Evaluador</p>
7	<p>Visita técnica No obligatoria al lugar de ejecución del contrato, si hay lugar a ello.</p>	<p>Preferiblemente antes de la audiencia de asignación de riesgos.</p>	<p>Comité Asesor y Evaluador</p>
8	<p>Audiencia de asignación de riesgos (Artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015).</p> <p>Si a solicitud de un interesado es necesario celebrar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de riesgos.</p> <p>Como Resultado de lo debatido en las audiencias y cuando resulte conveniente, el jefe o representante de la entidad expedirá las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prorrogará, si fuere necesario, el plazo de la licitación hasta por 6 días hábiles.</p>	<p>Dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas.</p> <p>Artículo 30, numeral 4 Ley 80 de 1993 modificado por el Artículo 220 Decreto 019 de 2012</p>	<p>Comité Asesor y Evaluador</p>
9	<p>Plazo de la Licitación. Es el momento a partir del cual se pueden presentar propuestas, hasta el cierre de la Licitación (Artículo 30, numeral 5, de la Ley 80 de 1993).</p> <p>El plazo para la presentación de propuestas debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.</p>	<p>El término se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.</p>	<p>Comité Asesor y Evaluador</p>
10	<p>Modificaión del pliego de condiciones definitivo: A través de adendas (Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015). La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma.</p> <p>Si se modifica el cronograma del proceso, incluso una vez haya vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato, se deberá publicar el nuevo cronograma mediante adenda, precisando además los cambios que ello implique en el cronograma fijado en el acto de apertura y en el aviso de convocatoria.</p> <p>La publicación de estas adendas sólo se podrán realizar en días hábiles entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m.</p>	<p>De acuerdo con el Artículo 89 de la Ley 1474/2011, que modifica el inciso 2°, numeral 5 del artículo 30 de la ley 80 de 1993 "no podrán expedirse adendas dentro dentro de los 3 días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo"</p> <p>Extender el término del mismo.</p>	<p>Comité Asesor y Evaluador Ordenador del Gasto</p>

<b>ETAPA</b>	<b>TÉRMINOS</b>	<b>TRÁMITES NECESARIOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>11</b>	Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones. La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.	Durante el término señalado en el Pliego de condiciones.	Comité Asesor y Evaluador
<b>12</b>	Respuesta y publicación en el SECOP sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.	Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas, siempre y cuando no implique modificaciones al pliego de condiciones.	Comité Asesor y Evaluador, Comité de Orientación y seguimiento en contratación
<b>13</b>	Cierre del proceso licitatorio. Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Puede ser ampliado por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado, cuando lo estime conveniente la entidad o a solicitud de un número plural de posibles oferentes. (Numeral 5 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011). Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas, en presencia de los proponentes y/o equipo de la Administración que se encuentre, dejando constancia mediante acta.	Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.	Comité Asesor y Evaluador
<b>14</b>	Evaluación de las propuestas: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150 de 2007. El ofrecimiento más favorable para la entidad se determinará de acuerdo con las reglas del artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015 y con la señaladas en el pliego de condiciones definitivo.	El plazo para la evaluación será estipulado por la dependencia encargada de la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.	Comité Asesor y Evaluador
<b>15</b>	Solicitud de requisitos a subsanar: Documento publicado en el SECOP mediante el cual se solicita a los proponentes subsanar los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y que no otorgan puntaje.	Por un término discrecional y proporcional, el cual debe señalarse en la solicitud.	Comité Asesor y Evaluador
<b>16</b>	Publicación del informe de evaluación. Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos a que haya lugar. De haber lugar a modificar el informe de evaluación, se debe publicar en el SECOP una actualización al mismo y otorgar su traslado a los proponentes de acuerdo con el término señalado en dicho informe.	De 5 días hábiles ( Artículo 30 numeral 8 de la Ley 80 de 1993).	Comité Asesor y Evaluador

**NOTA!:** Se debe dar aplicación a lo dispuesto en el **Decreto 392 de 2018** "Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad." Este decreto establece

*una puntuación adicional en los procesos de licitación pública y concurso de méritos, para las empresas que en su planta de personal tengan personas con discapacidad contratadas con todas las exigencias y garantías legalmente establecidas. El referido decreto también contempla un sistema de preferencias para los casos de empate en la respectiva evaluación.*

**NOTA<sup>2</sup>:** Para el resto de las modalidades de selección, se deberá consultar y aplicar los procedimientos contenidos en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad ISOLUCIÓN. El anterior cuadro constituye un ejemplo de lo que se encontrará en dicha plataforma y con el único objetivo de no ir a incurrir en desactualizaciones, el presente manual no incluyó todos los cuadros toda vez que el procedimiento de obligatorio cumplimiento es el que se encuentra publicado y aprobado en el sistema ISOLUCIÓN.

## **LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA LEY 1882 DE 2018**

Licitación de obra pública, estipuló la presentación de la oferta mediante dos sobres separados: (1) de requisitos habilitantes, en el que se deberán incluir los documentos relacionados con el cumplimiento de requisitos habilitantes, así como documentos a los que se les asigne puntaje diferente a la oferta económica, y (2) con la oferta económica de conformidad con todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones.

Se determinó un tiempo preciso para que los proponentes subsanen los requisitos de su propuesta. Así, el informe de evaluación permanecerá publicado en el SECOP durante cinco días hábiles, término hasta el cual los proponentes podrán hacer las observaciones que consideren y entregar los documentos y la información solicitada por la entidad estatal.

La ley estableció, adicionalmente, que la falta en la entrega de la garantía de seriedad de la oferta no es subsanable.

Dispuso que la entidad debe aceptar como experiencia de los oferentes la adquirida en contratos suscritos con particulares.

En la audiencia de adjudicación se definirá el método aleatorio de escogencia, se abrirá la oferta económica y se conocerá el orden de elegibilidad.

El siguiente es el procedimiento para el desarrollo de la audiencia:

1. Llegada la fecha y hora definida en el cronograma o acto administrativo, la Entidad dará inicio a la audiencia y luego de las presentaciones de ley consultará a los proponentes si tienen observaciones a las respuestas dadas al informe final de evaluación y las atenderá en el orden de llegada.
2. Se indicará a los oferentes la TRM del día y la fórmula que se aplicará para evaluar el factor precio.
3. Se procederá a abrir los sobres económicos que contienen las propuestas que no hayan sido rechazadas y a leer las respectivas ofertas económicas incluido el AU respectivo
4. Se diligenciará en una hoja de Excel y a la vista pública, el valor total de las propuestas

económicas de los proponentes habilitados.

En caso de ser necesario por el número de propuestas recibidas, la audiencia podrá ser suspendida, indicando la fecha y hora en que se dará continuidad a la misma. Suspendida la audiencia, se procederá a publicar las propuestas económicas, tal como fueron entregadas por los proponentes, en el portal único de contratación, con el fin de que los proponentes conozcan los ofrecimientos.

5. Reiniciada la audiencia se procederá a realizar la evaluación, aplicando la fórmula a las propuestas que antes hayan cumplido la totalidad de lo dispuesto en el pliego de condiciones y que se encuentren debidamente habilitadas, para así definir el puntaje definitivo y el orden de elegibilidad, momento en el cual se dará oportunidad a los proponentes para que realicen las observaciones, únicamente con relación al precio.
6. El Ordenador del gasto procederá a leer el proponente adjudicatario, el valor de la contratación, el plazo del contrato y dará por cerrada la audiencia.  
La ley también amplía la responsabilidad de los interventores a la etapa de liquidación de los contratos sobre los que ejercen como tales, siempre y cuando los perjuicios provengan del incumplimiento sobre las obligaciones asumidas en el negocio jurídico.

### 3.6.2. Selección abreviada

La modalidad de selección abreviada está consagrada en aquellos los 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, puedan adelantarse procesos simplificados (uso de subastas inversas, bolsas de productos o compras por catálogo).

La modalidad de Selección Abreviada se debe desarrollar acorde con lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y el capítulo II Sección 1 Subsección 2 del Decreto 1082 de 2015.

Las siguientes son causales de Selección Abreviada:

**3.6.2.1. La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades que corresponden a 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.**

Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de los siguientes procedimientos:

#### 3.6.2.1.1. Selección abreviada mediante subasta inversa.

La subasta inversa es uno de los procedimientos consagrados en la ley para seleccionar al contratista cuando se pretende adquirir bienes y/o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

La subasta inversa se puede efectuar de manera presencial o electrónica, conforme al Decreto 1082 de 2015, y consiste en una puja dinámica que busca la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado y de conformidad con las reglas dispuestas en el mismo decreto y en los pliegos de condiciones. El único criterio de evaluación de las ofertas es el precio.

Para la realización de la subasta deben existir como mínimo dos (2) proponentes.

#### **3.6.2.1.2. Acuerdo marco de precios.**

Las entidades estatales de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, obligadas a aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios vigentes, acorde con el artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015.

Los acuerdos marco de precios permiten a las entidades fijar, durante un período de tiempo determinado, las condiciones de oferta para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, en la forma, plazo y condiciones de entrega, calidad y garantía establecidas en el acuerdo. Colombia Compra Eficiente debe publicar el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios.

Para las Adquisiciones realizadas mediante Acuerdo Marco de Precios, se debe tener en cuenta los siguientes lineamientos:

Acorde con lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.1.2.7 y 2.2.1.2.1.2.8 del Decreto 1082 de 2015, si se trata de bienes y servicios de características técnicas uniformes, la dependencia interesada en primer lugar debe verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con fundamento en el cual se pueda satisfacer la respectiva necesidad y en caso afirmativo, se tendrá en cuenta lo siguiente:

La dependencia con delegación contractual debe contar con el certificado de disponibilidad presupuestal antes de efectuar cualquier adquisición en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, de acuerdo con lo señalado en el Manual para la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios expedido por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE. Así mismo, se debe diligenciar el formulario publicado en la precitada Tienda Virtual del Estado Colombiano, esto es, simuladores o solicitud de cotización.

Una vez expedido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y diligenciado el formulario o solicitud de cotización, se podrá proceder al lanzamiento del evento correspondiente para la celebración de la orden de compra, en los términos aplicables a cada caso.

Se recomienda consultar la Guía para entender los acuerdos marco de precio publicado por Colombia Compra Eficiente, ente que debe diseñar y organizar el Proceso de Contratación para los Acuerdos Marco de Precios por licitación pública y celebrar los Acuerdos Marco de Precios

### 3.6.2.1.3. **Bolsa de productos.**

Es el foro de negociación en que participan las entidades estatales en calidad de compradoras, a través de un comisionista; los proveedores en calidad de vendedores, a través de comisionistas, y la bolsa de productos. La bolsa estandariza, tipifica, elabora y actualiza una lista de bienes y servicios de características técnicas y de común utilización susceptibles de adquisición por entidades estatales, de tal forma que solo esos productos pueden ser adquiridos mediante este procedimiento.

Los documentos de las operaciones que sean efectuadas en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP, según lo señalado en el artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

En lo que respecta a adquisiciones realizadas mediante Bolsas de Productos, la dependencia interesada debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de acudir a la Bolsa de Productos, frente a la Subasta Inversa, al Acuerdo Marco de Precios, en los términos contemplados en el artículo 2.2.1.2.1.11 del Decreto 1082 de 2015, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión, las garantías y reflejar la forma en que el Departamento de Antioquia, garantiza los objetivos y principios del sistema.

Las características principales de este sistema se detallan a continuación (Ver artículos 2.2.1.2.1.11 y siguientes del Decreto 1082 de 2015):

- Se podrá realizar de manera presencial o electrónica.
- La lista de bienes y servicios debe ser actualizada y contendrá bienes y servicios susceptibles de adquisición y solo estos podrán ser adquiridos por este procedimiento.
- El listado será publicado y estará a disposición de la Entidad y del público en general. Las entidades estatales escogerán a su comisionista mediante un procedimiento competitivo en una rueda de negocios de la bolsa respectiva, previa solicitud efectuada a la bolsa. (Este procedimiento se rige por los reglamentos internos de la bolsa).
- Únicamente se debe publicar en el SECOP el contrato suscrito entre la entidad estatal y el comisionista, y las modificaciones, si las hubiere.
- Como requisito para la ejecución del contrato de comisión, el comisionista seleccionado debe constituir a favor de la entidad estatal comitente la garantía única de cumplimiento, en relación con el valor de la comisión que la entidad estatal pagará al comisionista por sus servicios.
- En el procedimiento el postor ganador que actúa como vendedor será el que ofrezca el mejor precio.

### 3.6.2.2. **Selección abreviada de menor cuantía.**

Se entenderá por menor cuantía los valores, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales.

Lo anterior implica que todos los procesos de selección de contratistas para la adquisición

de bienes, obras y/o servicios que tengan como presupuesto estimado la suma igual o inferior a la menor cuantía de la entidad, sin que sea la mínima cuantía, se adelantarán por esta modalidad de selección.

Además de las normas generales que aplican para la selección abreviada, se debe dar cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015 relativo a la contratación de menor cuantía.

Previamente se debe verificar si aplica la convocatoria limitada a Mypes o Mipymes, acorde con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

Para los procesos con cuantía inferior a ciento veinticinco mil dólares (US\$125.000), la convocatoria se podrá limitar a Mipymes si:

- Por lo menos se reciben 3 manifestaciones de interés solicitando dicha limitación.
- Se acredite mínimo un año de existencia por parte de la Mype que manifestó interés.

### **3.6.2.3. La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.21. del Decreto 1082 de 2015, cuando se requiera la prestación de servicios de salud, se seleccionará al contratista haciendo uso del procedimiento previsto para la selección abreviada de menor cuantía. Cabe anotar, que las personas naturales o jurídicas que presten dichos servicios deben estar inscritas en el Registro que para el efecto lleve el Ministerio de Salud y Protección Social o quien haga sus veces.

### **3.6.2.4. La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.**

Por disposición del artículo 2.2.1.2.1.2.22. del Decreto 1082 de 2015, si la entidad decide no adelantar nuevamente un proceso de Licitación Pública, podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto un proceso de selección abreviada de menor cuantía.

### **3.6.2.5. La enajenación de bienes del estado, con excepción de aquellos a que se refiere la ley 226 de 1995.**

Es la modalidad prevista para la enajenación de bienes del Estado, en los términos previstos en las subsecciones 1, 2, 3 y 4 de la sección 2 del Decreto 1082 de 2015, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente.

### **3.6.2.6. Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.**

De acuerdo con el literal f) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.2.23. del Decreto 1082 de 2015, la Entidad Estatal debe aplicar el proceso de adquisición en bolsa de productos para adquirir productos de origen o destinación agropecuaria.

La entidad puede adquirir tales productos por fuera de la bolsa de productos, si lo hace en mejores condiciones, en cuyo caso debe expresar en los documentos del proceso esta situación.

### **3.6.2.7. Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales estatales y de las sociedades de economía mixta, con excepción de los contratos que a título enunciativo identifica el artículo 32 de la ley 80 de 1993.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.24. del Decreto 1082 de 2015, las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta, sus filiales y las empresas en las cuales el Estado tenga más del cincuenta por ciento (50%) del capital social que no se encuentren en situación de competencia, deben utilizar el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía para los contratos que tengan como objeto su actividad comercial e industrial, salvo para los contratos de obra pública, consultoría, prestación de servicios, concesión, encargo fiduciario y fiducia pública para los cuales se aplicará la modalidad que corresponda.

### **3.6.2.8. Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley, incluida la atención de los respectivos grupos familiares, programas de atención a población desplazada por la violencia, programas de protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo, y población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden.**

En consideración a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.2.25. del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales que tengan a su cargo la ejecución de los programas a los que se refiere el literal h) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 deben aplicar el procedimiento establecido para la selección abreviada de menor cuantía.

### **3.6.2.9. La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.**

En virtud de lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.2.25. del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales que requieran contratar Bienes y Servicios para la Defensa y Seguridad Nacional deben hacerlo a través del procedimiento para la selección abreviada de menor cuantía.

Si los bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional son Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, la entidad estatal debe utilizar el procedimiento de subasta inversa, compra por Catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios o a través de bolsa de productos.

Las Entidades Estatales deben consignar en los Documentos del Proceso las razones por las cuales los bienes o servicios objeto del Proceso de Contratación son requeridos para la defensa y seguridad nacional.

### 3.6.3. **Concurso de méritos.**

Esta es la modalidad establecida para la selección de los consultores, contratación referida en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura. El procedimiento para la selección de proyectos de arquitectura es el indicado en el artículo 2.2.1.2.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015 y siguientes.

La Ley 1150 de 2007 estableció en su artículo 2, numeral 3, modificado por el artículo 219 del Decreto 19 de 2012 la modalidad del concurso de méritos para la selección de consultores o de proyectos, procedimiento de convocatoria pública autónomo e independiente del de la licitación, en el cual se otorga especial importancia a las condiciones del proponente y a las condiciones técnicas de la oferta, por lo cual no es posible tener como criterio de evaluación el valor ofertado para la selección de consultores, acorde con el artículo 5 (Numeral 4) de la Ley 1150 de 2007.

En efecto, en los procesos de selección para consultoría se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto. De acuerdo con las condiciones que señale el reglamento, se puede aplicar criterios de experiencia específica del oferente y del equipo de trabajo, en el campo respectivo. En ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores.

La ley contempla dos modalidades diferentes, según si se realiza un concurso abierto o se realiza una precalificación. La reglamentación desarrolló estas modalidades para la selección de consultores previendo para la precalificación la posibilidad de hacerla mediante la conformación de una lista corta o mediante la utilización de una lista multiusos, según lo dispuesto por el Artículo 2.2.1.2.1.3.3 del Decreto 1082 de 2015 y ss.

Se debe verificar si aplica la convocatoria limitada a Mypes o a Mipymes, de acuerdo con lo preceptuado en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 al 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

**NOTA:** Se debe dar aplicación a lo dispuesto en el **Decreto 392 de 2018** "Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad." Este decreto establece una puntuación adicional en los procesos de licitación pública y concurso de méritos, para las empresas que en su planta de personal tengan personas con discapacidad contratadas con todas las exigencias y garantías legalmente establecidas. El referido decreto también contempla un sistema de preferencias para los casos de empate en la respectiva evaluación.

### 3.6.3.1. **Concurso de méritos con precalificación.**

Conforme al artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015 y siguientes, son objeto de selección los servicios de consultoría estatuidos en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, para labores de asesoría, coordinación, control y supervisión. La precalificación es la conformación de una lista limitada de oferentes.

En el aviso de convocatoria para conformar la precalificación se debe acatar el artículo 2.2.1.2.1.3.4 del Decreto 1082 de 2015.

En el evento en que la entidad estatal decida promover concurso de méritos con precalificación debe convocar a los interesados por medio de un aviso publicado en el SECOP que debe incluir la siguiente información

- La mención del proceso de contratación para el cual se adelanta la precalificación.
- La forma en la cual los interesados deben presentar su manifestación de interés y acreditar los requisitos habilitantes de experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo.
- Los criterios que la entidad estatal tendrá en cuenta para conformar la lista de precalificados, incluyendo la mención de si hay un número máximo de precalificados. El tipo de sorteo que la entidad estatal debe adelantar para conformar la lista de precalificados, cuando el número de interesados que cumple con las condiciones de la precalificación es superior al número máximo establecido para conformar la lista.
- El cronograma de la precalificación.

### 3.6.3.2. **Concurso de méritos abierto.**

Los proyectos de arquitectura se encuentran reglamentados por el Decreto 1082 de 2015 (Ver artículo 2.2.1.2.1.3.1).

Si la entidad estatal no puede conformar la lista de precalificados, puede continuar con el proceso de contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto sin precalificación, conforme con el Artículo 2.2.1.2.1.3.6 del Decreto 1082 de 2015.

### 3.6.4. **Contratación mínima cuantía.**

Este procedimiento se utiliza para la adquisición de bienes, servicios y obras cuando el valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la Entidad, independiente de su objeto, teniendo en cuenta el procedimiento establecido en el Capítulo II Sección 1 Subsección 5 del Decreto 1082 de 2015.

Para los procesos de contratación de mínima cuantía, el contenido de los Estudios y Documentos Previos, será el señalado en el artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, en el Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía expedido por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE y en el Formato publicado en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, tal y como se dispuso en el numeral 3.1.

De otro lado, en los procesos de mínima cuantía, para definir los requisitos habilitantes, se aplicará lo preceptuado en el literal d) Requisitos Habilitantes del Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía, expedido por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.

#### 3.6.4.1. **Adquisición de bienes a través de grandes superficies.**

La Dependencia que requiera contratar la adquisición de bienes a través de Grandes Superficies cuando se trate de mínima cuantía, lo podrá solicitar a través del procedimiento establecido en los artículos 2.2.1.2.1.5.1. a 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto 1082 de 2015 (Invitación Pública), o bien, a través de la tienda Virtual del Estado Colombiano (<http://www.colombiacompra.gov.co/es/tienda-virtual-del-estadocolombiano>).

#### 3.6.5. **Contratación directa.**

La Modalidad de Contratación Directa de acuerdo con los parámetros establecidos en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, procede en los siguientes casos:

##### 3.6.5.1. **Urgencia manifiesta.**

El Departamento de Antioquia solamente puede acudir a esta causal cuando se den las condiciones establecidas en los artículos 42 y 43 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia. En la aplicación de la mencionada causal de contratación, el acto administrativo que la declare hace las veces del acto administrativo de justificación y en este caso el Departamento no se encuentra obligado a elaborar estudios y documentos previos.

##### 3.6.5.2. **Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.**

En caso de requerirse la contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, se debe aplicar lo dispuesto en el literal e, numeral 4 Artículo 2 Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.7 del Decreto 1082 de 2015 y las normas especiales que regulan la materia.

##### 3.6.5.3. **Contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el acuerdo de reestructuración de pasivos.**

En caso de requerirse la contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, se debe aplicar lo dispuesto en el literal e, numeral 4 Artículo 2 Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.7 del Decreto 1082 de 2015 y las normas especiales que regulan la materia.

##### 3.6.5.4. **Contratos o convenios interadministrativos.**

Son los que celebra el Departamento con entidades públicas siempre que las obligaciones del contrato tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora. Los contratos interadministrativos se encuentran sometidos a lo señalado por el literal c numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, a su vez, los convenios interadministrativos se encuentran regulados por el artículo 95 de la Ley 489 de 1998.

La ejecución de los contratos interadministrativos estará sometida al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y al Decreto 1082 de 2015, así la entidad ejecutora tenga régimen de contratación especial, excepto lo dispuesto en el inciso 2° del literal c) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 95 de la Ley 1474 de 2011.

En lo que atañe al convenio interadministrativo, se trata de un negocio jurídico en el cual están presentes dos o más entidades públicas en desarrollo de relaciones interadministrativas cuyo objeto es coordinar, cooperar, colaborar o distribuir competencias en la realización de funciones administrativas de interés común a los sujetos partícipes, tiene asidero en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998, en concordancia con lo estatuido por el literal c numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

La coordinación supone que cada uno de los sujetos negociables va a realizar separadamente sus funciones, pero en cuanto sean concordantes para lograr un fin común. La cooperación, en cambio, se refiere a una ayuda, un auxilio, la solidaridad entre los sujetos desde su ámbito competencial que ejecutan actividades que interesan mutuamente a las partes para alcanzar un fin común de forma más eficaz.

La colaboración, se refiere al apoyo que una entidad específica presta a otra, desde su propio ámbito de competencias, para que de esta manera se logre cumplir la función de la entidad apoyada, lo cual interesa también a quien presta el apoyo, pero en todo caso no es su propia función o competencia.

#### **3.6.5.5. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.**

Esta causal de contratación aplica cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor o por ser su proveedor exclusivo. Estas circunstancias deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación. La causal se sustentará teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015.

#### **3.6.5.6. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.**

Por medio de esta causal, se contrata la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

El Departamento podrá contratar con persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando se verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, no es necesario que el Departamento haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual se deberá dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones del Departamento; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, se deberá justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

Se debe consultar la tabla de honorarios y perfiles que rige para el Departamento. (Ver Decreto Departamental 000242 de 2014, modificado parcialmente por el Decreto 2016070003287 de 2016).

### **3.6.5.7. Contratos de arrendamiento y adquisición de inmuebles.**

Para dichos contratos se deben observar las reglas determinadas en el numeral 2.2.1.2.1.4.10 del Decreto 1082 de 2015.

### **3.6.5.8. Convenios de asociación.**

#### **3.6.5.8.1. Convenios de asociación celebrados con entidades sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad.**

Es la modalidad a través de la cual una o varias entidades públicas, se asocian con uno o varios particulares, que deben ser entidades sin ánimo de lucro, para dar cumplimiento a sus funciones administrativas o para prestar de manera conjunta sus servicios. Dichos convenios tienen su fundamento en el artículo 96 de la Ley 489 de 1998.

A través de esta modalidad contractual, se aúnan recursos para el cumplimiento de un fin común a través de aportes en dinero y/o especie cuantificados de ambas partes.

Los aludidos convenios de asociación, se deberán celebrar de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política, y en ellos deberá determinarse con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se estimen pertinentes.

Es importante tener en cuenta los lineamientos impartidos a través de las Circulares No. 2017090000289 del 5 de junio de 2017 y 2017090000302 del 12 de junio de 2017, expedidas por la Secretaría General del Departamento de Antioquia, referentes al Decreto 092 del 23 de enero de 2017 “Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política”.

El Decreto 092 de 2017 fue expedido en virtud de la autorización contenida en el artículo 355 de la Constitución Política y su aplicación está restringida a: 1) La contratación con entidades sin ánimo de lucro para impulsar programas y actividades de interés público acordes con los respectivos planes de desarrollo, y 2) La contratación a la cual por expresa disposición del legislador le es aplicable este régimen, como el caso del artículo 96 de la Ley 489 de 1998.

El Decreto 092 de 2017 es aplicable a los contratos entre las Entidades Estatales del gobierno nacional, departamental, distrital y municipal y entidades privadas sin ánimo de lucro de

Reconocida Idoneidad, para impulsar programas y actividades previstas en los planes de desarrollo, independientemente de la denominación que las partes den al acto jurídico y de la parte que tuvo la iniciativa de celebrarlo.

Así mismo, se recomienda consultar la “Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad”, expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

Para los casos en los cuales resulte procedente la contratación con entidades sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, se debe verificar de manera previa el estricto cumplimiento de los requisitos de carácter legal que se deben acreditar para definir la viabilidad jurídica de esta modalidad contractual cuya naturaleza es excepcional, considerando que solamente es admisible cuando el proceso de contratación cumple con la totalidad de las condiciones estatuidas en el Decreto 092 de 2017.

Es preciso advertir que, desde la etapa precontractual, debe existir total claridad sobre la normativa que rige en materia presupuestal, por lo tanto, debe observarse el numeral 6.1. denominado Procedimientos Presupuestales, Financieros y de Pago, en el cual se hace referencia al Instructivo Tributario para los procesos contractuales.

#### **3.6.5.8.2. Convenios de asociación celebrados entre entidades públicas.**

Acorde con lo previsto en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998, se autoriza la asociación entre entidades públicas con el propósito de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se encuentren a su cargo, encontrando como soporte constitucional el precepto contenido en el artículo 209, inciso segundo de la Constitución Política, que impone como un deber la coordinación de las actuaciones de las autoridades administrativas para el cumplimiento de los fines del Estado.

#### **4. Etapa contractual.**

Esta etapa se define como el período comprendido entre la iniciación y la liquidación del contrato. Se refiere a la ejecución contractual.

De acuerdo con el ordenamiento jurídico colombiano, en especial lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, los contratos del Departamento de Antioquia se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre su objeto y contraprestación y se eleven a escrito y conforme a ello se encuentre suscrito por las partes (artículo 41 Ley 80 de 1993).

Para todos los contratos el ordenador del gasto debe designar a los supervisores o adelantar la contratación de la interventoría, según aplique.

Cuando se verifique el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato o convenio, el supervisor y/o interventor deberá suscribir el Acta de Inicio, de acuerdo con el formato que figura en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, para dar inicio efectivo a la etapa de ejecución.

Toda modificación que se realice a los contratos o convenios (prórroga, adición, cesión, suspensión, otrosí) debe estar justificada. Para tal fin, el supervisor y/o interventor del contrato deberá elaborar formato de justificación para la modificación del contrato y/o convenio, y anexar el certificado de disponibilidad presupuestal en caso de adiciones. Las modificaciones a los contratos o convenios (prórroga, adición, cesión, suspensión, otrosí), solo pueden ser suscritas por los respectivos ordenadores del gasto.

Obtenido el Registro Presupuestal, (en caso de adición) se procede a la elaboración de la Modificación correspondiente. De manera consecuente con lo anterior se debe realizar la solicitud de ampliación o modificación de garantías, siendo deber del supervisor y/o interventor solicitar al contratista que efectúe el trámite ante la aseguradora.

El supervisor y/o interventor del contrato debe llevar a cabo el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones asumidas por el contratista (Ver artículo 84 Ley 1474 de 2011), y que los bienes, servicios u obras recibidos sean iguales en especie, cantidad y calidad a los contratados en el proceso de selección, efectuar los requerimientos al contratista incumplido, e informar al ordenador del gasto, para que si es del caso, se adelante el procedimiento que para el efecto consagra el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, referido a la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, garantizando la aplicación del debido proceso.

## **5. Etapa poscontractual.**

### **5.1. Liquidación.**

La liquidación es la etapa subsiguiente a la ejecución del contrato estatal. Consiste en el período en el cual el contratante y el contratista, realizan una revisión a las obligaciones respecto de los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, para declarar a paz y salvo las obligaciones contraídas, se hacen los ajustes, revisiones y reconocimientos a que hubiere lugar y se registrarán en el acta liquidatoria.

La liquidación finiquita la relación entre las partes, por lo tanto, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se determinaron en ese momento.

En el acta de liquidación deben constar los ajustes, revisiones, reconocimientos, acuerdos, conciliaciones y transacciones a los que se llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declarar a paz y salvo.

En el evento de quedar saldos pendientes a cargo del contratista, debe remitirse el acta liquidatoria a la Secretaría de Hacienda para proceder al cobro coactivo correspondiente. La liquidación del contrato puede ser de las siguientes clases:

#### **5.1.1. Liquidación por mutuo acuerdo.**

La liquidación se llevará a cabo de común acuerdo dentro del término establecido en el

artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012.

### 5.1.2. **Liquidación unilateral.**

En los eventos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el Departamento de Antioquia, tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro del término señalado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

Previa notificación, si las partes no lleguen a un acuerdo, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 164 numeral 2º, literal j del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

El artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012 estableció que la liquidación a que se refiere el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no obstante, por política interna en el Departamento de Antioquia se debe proceder a la liquidación de todos los contratos y convenios.

### 5.1.3. **Liquidación judicial.**

El interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y el Departamento de Antioquia no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la Ley, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

## 5.2. **Re-evaluación de proveedores.**

El interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y el Departamento de Antioquia no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la Ley, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

## 5.3. **Obligaciones posteriores a la liquidación.**

Con posterioridad a la liquidación y vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, el Departamento de Antioquia debe dejar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación.

## 6. Disposiciones generales.

### 6.1. Procedimientos presupuestales, financieros y de pago.

En este numeral se hace remisión directa al Instructivo Tributario para los Procesos Contractuales, expedido por el Gobernador del Departamento de Antioquia, la Secretaría General y la Secretaría de Hacienda, por medio del cual se establecen directrices generales en materia contable y tributaria, además de aclaraciones sobre el nuevo tratamiento tributario, con fundamento en las normas vigentes que regulan la materia (Ley 1607 del 26 de diciembre de 2012, Decretos 099, 1070, 1794, 2972 y 3032 de 2013, 2620 de 2014 y la Ley 1739 de 2014 – Reforma Tributaria).

El referido instructivo debe ser acatado por todos los ordenadores del gasto con el fin de cumplir con las obligaciones de carácter tributario.

### 6.2. Garantías.

En los estudios y documentos previos, se debe analizar por parte del Comité Asesor y Evaluador, la necesidad de requerir garantías destinadas a amparar los perjuicios de tipo precontractual, contractual y poscontractual, derivados del incumplimiento al ofrecimiento o del contrato.

La Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, se establecen las garantías, se fijan las clases de garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, tales como:

- Contrato de seguro contenido en una póliza.
- Patrimonio autónomo.
- Garantía bancaria.

El monto, vigencia y amparos de las garantías se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que deban cubrir y las condiciones establecidas en el precitado Decreto. Para tal fin, las dependencias deberán apoyarse en la Guía de Garantías en Procesos de Contratación, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.

El Decreto 1082 de 2015, reglamenta la materia, la cual fundamentalmente se ocupa de eventos previstos como riesgos de seriedad, incumplimiento o responsabilidad extracontractual tipificados en la reglamentación, como el buen manejo y correcta inversión del anticipo, el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, la calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados o los perjuicios que cause el asegurado tanto en la modalidad de daño emergente, como en la modalidad de lucro cesante, entre otros.

#### 6.2.1. EFECTIVIDAD DE LAS GARANTÍAS.

El Departamento de Antioquia, hará efectivas las garantías que amparan los contratos en la

forma establecida en el artículo 2.2.1.2.3.1.19 del Decreto 1082 de 2015, así:

1. Por acto administrativo en el cual se declare la caducidad del contrato y se ordene el pago de la cláusula penal o de los perjuicios cuantificados al contratista y al garante. El acto administrativo de caducidad constituye el siniestro.
2. Mediante el acto administrativo por el cual la entidad impone multas, se ordenará el
3. pago al contratista y al garante. El acto administrativo constituye el siniestro.
4. Por el acto administrativo a través del cual la entidad declare el incumplimiento puede hacer efectiva la cláusula penal si se pactó en el contrato y ordenar su pago al contratista y al garante. El acto administrativo es la reclamación para la compañía de seguros.

### 6.2.2. **No obligatoriedad de garantías.**

El Artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015 dispone que en la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria y la justificación para exigir las o no, debe estar en los estudios y documentos previos.

La Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007 señala que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago.

El artículo 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto 1082 de 2015, establece que el Departamento de Antioquia es libre de exigir o no las garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición de grandes superficies.

### 6.2.3. **Restablecimiento de la garantía.**

Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por el Departamento de Antioquia, el valor de la garantía se reduce, el Departamento debe solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía.

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

El Departamento de Antioquia debe prever en los pliegos de condiciones para la contratación, el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla.

## 6.3. **Trámite de procesos sancionatorios contra los contratistas.**

En virtud de lo dispuesto por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública pueden declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones

estipuladas en el contrato y hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, debiendo aplicar para los fines pertinentes, el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.

Se enfatiza la obligación que recae en las entidades estatales de reportar la información a las Cámaras de Comercio sobre contratos adjudicados, en ejecución, ejecutados, multas, sanciones e inhabilidades en firme.

## CAPÍTULO V

# VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

---

### 7. Área encargada y cargo responsable de cada etapa del proceso de contratación:

#### 7.1. Comités, integración y funciones.

##### 7.1.1. Consejo de gobierno:

Teniendo en cuenta que en ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual, tal como lo dispone el numeral 10 del artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, en el Consejo de Gobierno se informa al señor Gobernador los asuntos que se pretenden contratar.

##### 7.1.1.1. Integración:

El Consejo de Gobierno Departamental, está integrado por:

- El Gobernador.
- El Jefe de la Oficina Privada.
- El Jefe de la Oficina de Comunicaciones.
- Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos y Gerentes, que conforman la administración departamental nivel central.

Lo anterior de conformidad con lo preceptuado en la Ordenanza 08 de 2013, expedida por la Asamblea Departamental de Antioquia.

También asisten los gerentes del nivel descentralizado, de acuerdo con lo dispuesto en los documentos de creación de las respectivas entidades.

##### 7.1.1.2. Funciones:

El Consejo de Gobierno no es un órgano de aprobación en materia de contratación, en éste se informan las contrataciones a realizar con la finalidad de que exista un conocimiento por parte del Gabinete Departamental sobre la manera como se impacta en el territorio y se ejecutan los recursos a través de contratos y convenios.

Se deben informar los siguientes asuntos, de manera previa al desarrollo del proceso de selección, acorde con lo dispuesto en la Circular 2017090000140 del 2 de marzo de 2017:

- El inicio de los procesos que bajo cualquier modalidad de selección superen la mayor cuantía, así como sus prórrogas, modificaciones y/o adiciones.
- Una vez concluido el proceso de selección, se debe informar el nombre del adjudicatario.
- Las prórrogas, modificaciones y/o adiciones de los contratos de mayor cuantía sin importar la vigencia.
- Las contrataciones que no superaban la mayor cuantía y que con la adición la superen, así sean de vigencias anteriores.
- Los contratos, convenios o cualquier acuerdo de voluntades que deban ser suscritos por el Gobernador, sin importar su naturaleza o cuantía, así como sus prórrogas, modificaciones y/o adiciones.
- La contratación directa prevista en el numeral 4° del Artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, sin consideración a su cuantía, así como sus prórrogas, modificaciones y/o adiciones.
- Los contratos o convenios a suscribirse bajo la Ley 489 de 1998 y los contratos y convenios a suscribirse con entidades sin ánimo de lucro, de conformidad con la normativa que los reglamente, sus prórrogas, modificaciones y/o adiciones.

## 7.1.2. **Comité de orientación y seguimiento en contratación.**

### 7.1.2.1. **Integración:**

El Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación estará integrado por:

- El Secretario General, quien lo presidirá.
- El Subsecretario Jurídico.
- El Secretario de Hacienda.
- El Director del Departamento Administrativo de Planeación.
- El Director Administrativo y Contractual de la Secretaría General.
- El Director de Procesos y Reclamaciones.
- El Gerente de Auditoría Interna, quien participará en el Comité con voz pero sin voto.

### 7.1.2.2. **Funciones:**

Son funciones del Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación, las siguientes:

1. Definir políticas para el Proceso de Contratación Administrativa, teniendo en cuenta las evaluaciones de los planes de mejoramiento, recomendaciones de los órganos de control, los informes del comité de contratación y de las acciones inherentes al sistema integrado de la gestión de calidad.
2. Realizar seguimiento y evaluación al cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en el proceso de Contratación Administrativa.
3. Validar el Plan Anual de Adquisiciones, y el Plan de Supervisión e Interventoría del Departamento de Antioquia debidamente formulado por la Subsecretaría Logística de la Secretaría General.

4. Recomendar las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones y al Plan de Supervisión e Interventoría del Departamento de Antioquia
5. Evaluar y realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones y al Plan de Supervisión e Interventoría del Departamento de Antioquia.
6. Solicitar a la Secretaría General la postura jurídica institucional en caso de controversia respecto de diversas interpretaciones en un tema contractual.
7. Coordinar y articular con el CODFIS las políticas que en materia presupuestal y financiera afecten el proceso de Contratación Administrativa, en forma previa a su publicación.
8. Orientar el inicio y trámite de los procesos contractuales, así como el inicio y ejecución de los contratos, adiciones, prorrogas y modificaciones de todos los contratos o convenios, sin consideración a la naturaleza cuyo valor sea igual o superior al treinta por ciento (30%) de la menor cuantía.
9. Conceptuar sobre las respuestas a las observaciones que se formulen a los Proyectos de pliegos de condiciones, pliegos definitivos e informes de evaluación de las propuestas en los procesos cuyo valor sea igual o superior al treinta por ciento (30%) de la menor cuantía.
10. Orientar todos los contratos y convenios de asociación sin consideración a su naturaleza o cuantía.
11. Orientar y asesorar sobre la celebración de los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, sin consideración a la cuantía.
12. 12. Analizar la información mensual que le remite el Comité Interno de Contratación de cada Secretaria, de los Departamentos Administrativos y las Gerencias. Con la finalidad de revisar de manera aleatoria los contratos que, sin consideración a la naturaleza, el valor sea inferior al treinta (30%) ciento de la menor cuantía.
13. Identificar las inconsistencias en la aplicación del régimen contractual normativo, la cual se establecerá por la Secretaria General del Departamento de Antioquia.
14. 14. Apoyar a la Secretaria General del Departamento de Antioquia y al despacho del señor Gobernador en la aplicación y divulgación de las orientaciones normativas que se promulguen en materia de Contratación.
15. Conceptuar sobre la solución de conflictos o diferencias sobre competencias y demás asuntos relacionados con la contratación que se presentan entre las diferentes dependencias de la Administración Departamental.
16. Modificar si es del caso su propio reglamento.

### 7.1.3. **Comité interno de contratación.**

#### 7.1.3.1. **Integración:**

En cada una de las Secretaría de Despacho, Departamentos Administrativos, Gerencias, Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia, Oficina de Comunicaciones y Oficina Privada con delegación contractual, funcionará el Comité Interno de Contratación, el cual estará conformado por

- Secretario de Despacho, Gerente o Director del Departamento Administrativo o Jefe de

la Oficina, quien lo presidirá

- Servidor Público del nivel Directivo o Asesor o en su defecto Profesional del más alto nivel de la dependencia, designado por el respectivo titular de la misma.
- Subsecretario Jurídico o Director Jurídico de la dependencia. En las dependencias donde no exista el cargo, se asignará un abogado de la misma dependencia y en el evento de no contar con dicho cargo, se asignará un abogado de la Secretaría General.
- Un Profesional Logístico de la Dependencia que requiera el proyecto.

A las sesiones puede ser invitado un representante de la Gerencia de Auditoria Interna, con voz, pero sin voto.

#### 7.1.3.2. **Funciones:**

1. Revisar los estudios previos elaborados por el Comité Asesor y Evaluador de los procesos contractuales, siempre que el mismo esté incluido dentro del respectivo Plan Anual de Adquisiciones.
2. Analizar las recomendaciones formuladas por el Comité Asesor y Evaluador y orientar acerca de los ajustes que se consideren pertinentes.
3. Analizar los procesos contractuales, contratos, adiciones, prórrogas y modificaciones de competencia del Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación y remitirlos al mismo.
4. Orientar el inicio de los procesos contractuales, contratos, adiciones, prórrogas y modificaciones sin consideración a su naturaleza, cuyo valor sea inferior al treinta por ciento (30%) de la menor cuantía, para lo cual deberán aportarse todos los estudios previos y documentos según sea el caso.
5. Remitir al titular del Despacho para su aprobación: el inicio, adjudicación, declaratoria desierta, adición, ampliación, modificación y suspensión de procesos contractuales, contratos y/o convenios.
6. Asesorar al titular del respectivo Despacho en los diferentes temas contractuales que se revisen.
7. Elaborar y remitir trimestralmente a la Secretaría Técnica del Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación, los informes de seguimiento al cumplimiento de las políticas y las propuestas de políticas en materia de Contratación Administrativa.

#### 7.1.4. **Comité asesor y evaluador.**

##### 7.1.4.1. **Integración:**

El Comité Asesor y Evaluador estará integrado por:

- Un servidor público del nivel Directivo o Asesor o en su defecto del nivel profesional con título de abogado o particular contratado con título de abogado, quien realizará el rol jurídico dentro del comité.
- Un servidor público del nivel profesional o superior, o particular contratado con título

profesional en el área administrativa, quien realizará el rol logístico dentro del comité.

- Un servidor público del nivel directivo o asesor o en su defecto del nivel profesional, o particular contratado con conocimientos sobre el objeto materia de contratación, quien realizará el rol técnico dentro del comité.

El Secretario de Despacho, el Director de Departamento Administrativo, el Gerente y el Jefe de Oficina, designarán por resolución el Comité Asesor y Evaluador al momento de iniciar los estudios previos para todas las modalidades de contratación.

#### 7.1.4.2. **Funciones:**

1. Preparar la documentación del proceso contractual.
2. Elaborar los estudios previos y documentos requeridos para cada proceso de selección.
3. Remitir la documentación del Comité Interno de Contratación.
4. Elaborar los proyectos de pliegos, pliegos de condiciones definitivos de invitaciones.
5. Elaborar los avisos y adendas de los procesos contractuales.
6. Publicar en el SECOP y en los diferentes sistemas de información requeridos en la ley, los documentos y actos administrativos inherentes al proceso contractual.
7. Responder las observaciones y reclamaciones que se presenten en los procesos de contratación.
8. Someter a consideración del Comité de Orientación y Seguimiento las observaciones que se formulan a los pre-pliegos y pliegos de condiciones de los procesos de selección cuya cuantía sea igual o superior al treinta (30%) de la menor cuantía.
9. Evaluar las propuestas y documentos allegados por los proponentes.
10. Elaborar los informes de verificación y evaluación, en los cuales se recomienda la adjudicación o la declaratoria de desierta al titular del despacho, según aplique.
11. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos.

#### 7.1.5. **Líder gestor en contratación.**

##### 7.1.5.1. **Perfil:**

Subsecretario o Director o Asesor o Profesional del respectivo organismo, con conocimientos en materia contractual.

Los Ordenadores del Gasto, designarán los servidores con el rol de Líder Gestor en Contratación.

##### 7.1.5.2. **Funciones:**

###### 7.1.5.2.1. **En cuanto al sistema de seguimiento a la contratación:**

1. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones específico por dependencia.

2. Crear los estudios previos y asignar los roles de los integrantes del Comité Asesor y Evaluador.
3. Elaborar los cronogramas de cada proceso de contratación.
4. Crear la etapa precontractual y asignar los roles, tareas y los responsables.
5. Crear la etapa contractual y asignar los roles, las tareas y los responsables.
6. Aprobar en cada una de las etapas del proceso contractual las tareas asignadas.

#### 7.1.5.2.2. **En cuanto a la gestión administrativa contractual:**

1. Impulsar el desarrollo de los procesos de contratación conforme con los lineamientos del Secretario de Despacho, Director de Departamento Administrativo, Gerente o Jefe de Oficina.
2. Previo al ingreso al Comité Interno de Contratación, revisar y recomendar ajustes a los estudios previos.
3. Hacer seguimiento y gestionar mediante verificaciones periódicas el cumplimiento del cronograma del proceso contractual.
4. Revisar permanentemente los proyectos de pliego, pliegos de condiciones definitivos, respuesta a observaciones, adendas, resoluciones de apertura, resoluciones de adjudicación, informes de verificación y evaluación y demás documentos del proceso de contratación que se adelante, con el fin de dar cumplimiento a las políticas, unificar criterios y parámetros establecidos.
5. Gestionar la publicación de las actas generadas en las sesiones del Comité, conforme con la directriz establecida por el Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación.
6. Gestionar la aprobación o el rechazo de los temas tratados en el Comité y sus observaciones.
7. Elaborar los certificados individuales con las conclusiones de cada tema a tratar.
8. Remitir trimestralmente a la secretaria técnica del Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación al cumplimiento de las políticas en materia de contratación administrativa.
9. Compilar y elaborar las propuestas de políticas en materia de contratación administrativa que surjan como resultado a la gestión del Comité.
10. Gestionar la realización de las sesiones, asegurando la logística y verificando que todos los temas que vayan a ser tratados cuenten con el soporte documental requerido.

#### 7.1.6. **Comité de costos:**

##### 7.1.6.1. **Integración:**

- Subsecretario Logístico de la Secretaría General.
- Dos delegados de la Subsecretaría Logística de la Secretaría General.
- Un delegado del Departamento Administrativo de Planeación.
- Un delegado de la Secretaría de Hacienda.

- Un delegado de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia.
- Un delegado de la Oficina de Comunicaciones.
- Un delegado de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social.
- Un delegado de la Secretaría de Educación.
- Un delegado de la Secretaría de Productividad y Competitividad.

#### 7.1.6.2. **Funciones:**

1. Elaborar las directrices relacionadas con los análisis del sector y elaboración de costos que soportan el presupuesto oficial en los procesos de contratación que adelanten las diferentes dependencias del Departamento de Antioquia.
2. Unificar criterios para la formulación de las variables económicas en la etapa de planeación de los procesos de contratación, para la optimización de los recursos financieros del Departamento de Antioquia.
3. Realizar capacitaciones y talleres con los equipos de contratación para dar a conocer las directrices y apoyar su aplicación.
4. Revisar el análisis del sector y de costos de los estudios previos de las diferentes dependencias, previo a la presentación de los mismos ante el Comité de Orientación y Seguimiento, y recomendar los ajustes a los que haya lugar.
5. Elaborar la base de datos de precios de referencia de los bienes y servicios de mayor adquisición en el Departamento de Antioquia y publicarla en la intranet para consulta de los servidores públicos encargados de elaborar los análisis del sector en los procesos contractuales.

#### 7.1.7. **Comité de reclamaciones contractuales.**

##### 7.1.7.1. **Integración:**

- El Subsecretario Jurídico de la Secretaría General.
- La Directora de la Dirección Administrativa y Contractual de la Secretaría General.
- El Director de la Dirección de Procesos y Reclamaciones de la Secretaría General.
- Un profesional de la Subsecretaría Jurídica designado por el Subsecretario Jurídico.
- El Secretario de la Secretaría de Hacienda o el Director de Presupuesto.
- El Director de Asuntos Legales de la Secretaría de Infraestructura Física.
- El Gerente de Control Interno.

##### 7.1.7.2. **Funciones:**

1. Conocer y recomendar independientemente de su naturaleza, de la cuantía del contrato y del valor de la reclamación, las diferentes solicitudes que se originen dentro de la vigencia del contrato delegado en cada dependencia de la Administración Departamental, tendientes a restablecer el equilibrio económico de las partes en el contrato; sin perjuicio de lo establecido en el inciso 3 del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el

artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, cuyos acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, en caso de presentarse, no serán objeto de conocimiento ni pronunciamiento por parte del Comité de Reclamaciones Contractuales a que se refiere el presente Decreto.

2. Llevar a través del Secretario Técnico, un archivo sistematizado de las actas de cada reunión, donde se observen las recomendaciones efectuadas por el Comité. Una vez la respectiva acta sea aprobada y firmada será enviada a cada dependencia involucrada, para que allí se examinen las diferentes circunstancias que incidieron en la reclamación contractual, y se tomen los correctivos necesarios, previniendo así posibles reclamaciones en otros contratos que se llegaren a celebrar bajo el mismo contexto.
3. Cuando lo considere pertinente, el Comité dará a conocer, a las diferentes autoridades de control, las conductas desplegadas por los funcionarios que dieron lugar al reconocimiento de un mayor valor del contrato, siempre y cuando dicha conducta, constituya una posible violación a la normatividad contractual o a los principios de la función pública.
4. Hacer un análisis trimestral de las situaciones que dieron lugar a las reclamaciones y recomendar a la Administración Departamental las medidas que se deben adoptar en cada caso en particular para evitar se presenten nuevos o similares requerimientos, teniendo en cuenta para ello el reglamento interno del Comité.

#### **7.1.8. Comité orientador en supervisión e interventoría.**

##### **7.1.8.1. Integración:**

- Un Delegado de la Secretaría de Hacienda con conocimientos y experiencia en aspectos tributarios
- Un Delegado de la Secretaría de Infraestructura con conocimientos y experiencia en interventoría de obra pública.
- Un Delegado de la Secretaría General con conocimientos y experiencia en contratación estatal
- El Director (a) de la Dirección Administrativa y Contractual de la Secretaría General.
- Un Delegado de la Subsecretaría de Logística de la Secretaría General el cual asumirá la Secretaría Técnica.

##### **7.1.8.2. Funciones:**

1. Asesorar en forma permanente a los supervisores e interventores del Departamento de Antioquia, para recomendar sobre temas asociados a los aspectos administrativos, financieros, tributarios, técnicos, legales y económicos del contrato en ejecución.
2. Evaluar cada solicitud, atendiendo la asesoría y colocando, cuando sea el caso, a disposición de todos los supervisores e interventores, a fin de que su práctica se haga extensiva para situaciones similares.
3. Evaluar y realizar semestralmente seguimiento al Plan de Supervisión e Interventoría del Departamento de Antioquia.

4. Emitir recomendaciones en forma concertada durante las sesiones programadas sobre la actividad de supervisión e interventoría en concordancia con lo establecido en el Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación.
5. Evaluar los recursos necesarios para el funcionamiento del Comité y la correcta realización de la actividad designada; para lo cual iniciarán los trámites pertinentes para su consecución.
6. Diseñar, establecer y mantener la base de datos de todas las supervisiones e interventorías que se adelanten en la administración departamental, con el apoyo de la Subsecretaría Logística encargada de consolidar el Plan de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obra Pública, hoy llamado Plan Anual de Adquisiciones.
7. Diseñar e implementar un plan de comunicaciones y medios (Internet, intranet, chat, correo electrónico, etc.), en asocio con la Oficina de Comunicaciones y la Dirección de Informática o quien haga sus veces, dirigido a todos los servidores públicos y particulares que se desempeñan como supervisores e interventores para la interiorización de las recomendaciones emitidas.
8. Recomendar a la administración y a los supervisores e interventores los correctivos que consideren necesarios, tanto administrativos como legales, técnicos y financieros.
9. Apoyar la solución de controversias que en materia de supervisión e interventoría se presenten entre las diferentes dependencias de la administración departamental.
10. Coordinar los equipos de trabajo que se conformen, encargados de vigilar, controlar y supervisar las labores de supervisión e interventoría en los contratos de obra pública como en aquellos que de acuerdo con la necesidad se requieran.
11. Visitar los sitios de trabajo cuando lo estime conveniente.
12. Proponer, diseñar y realizar capacitaciones a los servidores públicos en los temas que considere necesarios.
13. Elaborar y remitir a la Secretaría Técnica del Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación, informes semestrales donde se reflejen los temas recurrentes de consulta e informes en el tema de supervisión e interventoría de los Órganos de Control.
14. Identificar y proponer temas o aspectos a fortalecer en las competencias para los servidores que ejercen funciones de supervisión.
15. Dictar su propio reglamento.

## CAPÍTULO VI

# RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTOS DE INTERESES

---

### 8. Inhabilidades e incompatibilidades.

No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con el Departamento de Antioquia, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidades preceptuadas en la Constitución Política y la Ley, en especial las estatuidas en la Ley 80 de 1993, la Ley 734 de 2002, la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2011, así como las que las modifiquen o complementen.

En el Departamento de Antioquia la contratación se encuentra sometida al régimen legal de inhabilidades e incompatibilidades para cuya aplicación se debe considerar los siguientes conceptos:

**Inhabilidad:** Es la ausencia de capacidad para celebrar contratos con las entidades públicas, por disposición constitucional o legal, o como consecuencia de una sanción disciplinaria, penal o contractual, o por estar incluido en el boletín de responsables fiscales. La inhabilidad es de naturaleza universal, esto es, se extiende a todas las entidades públicas del Estado colombiano. Cuando tenga origen sancionatorio, sólo se extinguirá por vencimiento del término por el cual fue impuesta en acto administrativo o en sentencia judicial.

**Incompatibilidad:** Es la imposibilidad legal de concurrencia de funciones públicas con privadas o actividades contractuales, así como la inconveniencia de la coexistencia de situaciones familiares o negociales con la entidad, que puedan llegar a incidir en la objetividad en el manejo de las relaciones contractuales. Es relativa, toda vez que sólo se aplica a la persona o entidad en quien recaigan las situaciones previstas en la ley de manera expresa y taxativa, con interpretación restrictiva. Se extingue cuando desaparezca la situación de incompatibilidad prevista en la ley.

Para todos los contratos del Departamento de Antioquia, será aplicable el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones contempladas en la Ley 80 (Artículo 8°), inhabilidades e incompatibilidades sobrevivientes Artículo 9° y las excepciones a las inhabilidades e incompatibilidades previstas en el Artículo 10° de la Ley 80 de 1993, las normas del Código Disciplinario Único, así como la prohibición prevista en el artículo 3 de la Ley 1474 de 2011 y las inhabilidades previstas en los artículos 1, 2, 4 y 90 de la Ley 1474 de 2011, y demás que las modifiquen, adicionen o complementen.

## **9. Prohibiciones para contratar.**

Los servidores públicos y contratistas del Departamento de Antioquia, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la Ley y de manera especial las consagradas en la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único).

## **10. Conflictos de intereses.**

Todo servidor público del Departamento de Antioquia y quienes presten sus servicios al mismo, deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses del Departamento de Antioquia y el de los servidores públicos o contratistas. Se considera que también existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o sus socios de hecho o de derecho.

El artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, señala que 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, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

Por su parte, la Ley 489 de 1998, contempla que las autoridades administrativas en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias, conforme con las reglas relativas a los principios sobre delegación de funciones administrativas.

De conformidad con el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o en sus equivalentes.

Sin embargo, en ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual.

### 11. **Competencia general.**

El Gobernador de Antioquia, en su calidad de representante legal del ente territorial y ordenador del gasto, tiene la competencia para adelantar toda la contratación en el Departamento de Antioquia (artículo 11 numeral 1º y literal b del numeral 3º de la Ley 80 de 1993 y la Ordenanza 1E de 1994).

### 12. **Delegaciones específicas.**

El Gobernador de Antioquia, delegó en cada uno de los Secretarios de Despacho, Directores de los Departamentos Administrativos, Gerentes y Jefes de Oficina, la competencia para adelantar todas las actividades precontractuales, contractuales y post-contractuales necesarias para el cumplimiento de los fines del Estado, expedir los actos administrativos relativos a estas actividades, la competencia para la ordenación del gasto y celebrar los contratos y convenios sin consideración a la cuantía, para los siguientes asuntos:

## DEPENDENCIAS

---

Secretaría General (Decreto 007 de 2012)  
(Decreto 005152 de 2013)

---

Oficina de Comunicaciones (Decreto 007 de 2012)

---

Jefe de la Oficina Privada  
(Decreto 2772 de 2013 y Decreto 3701 de 2013)

---

Secretaría de Educación (Decreto 0717 de 2012).

---

Secretaría Seccional de Salud y Protección Social y Secretaría de Educación  
(Decreto 40555 de 2012).

---

Departamento Administrativo de Planeación  
(Decreto 1539 de 2012).

---

## DELEGACIONES ESPECÍFICAS

---

Los contratos para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes o genéricas, comunes a las distintas dependencias independiente de que se requieran para apoyar el cumplimiento de la misión y objetivos corporativos de cada organismo, de conformidad con el literal a. del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007. Competencia para el desarrollo de la actividad precontractual y expedir los correspondientes actos Administrativos inherentes al proceso de selección para el suministro de tiquetes aéreos.

---

Los contratos para la ejecución, estrategias y políticas de comunicación pública, comunicación organizacional y relaciones públicas institucionales. (Ver Circular N° 201 del 30 de mayo de 2013)

---

Los contratos que correspondan al Despacho del Señor Gobernador, sin límite de cuantía y los que se celebren para programas y proyectos de la Gerencia de Antioquia Legal asociados al Centro Gestor IIII, así como también los gastos de funcionamiento de la misma Gerencia.

---

Los contratos para contratar la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes o genéricas, propios de las Instituciones Educativas Oficiales y demás sedes externas en los municipios del Departamento de Antioquia.

---

Los contratos y convenios sin consideración a la cuantía que tengan por objeto lo relacionado con estrategias de comunicación pública, comunicación organizacional y relaciones públicas institucionales que requieran ser ejecutados con recursos provenientes de la Nación con destinación específica, necesarios para el cumplimiento de sus fines misionales, previo concepto favorable de la Oficina de Comunicaciones de la Gobernación de Antioquia.

---

Competencia para el desarrollo de la actividad contractual adelantada por el Gerente Regional para el Oriente.

---

## DEPENDENCIAS

---

Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia (Decreto 000225 de 2014)

## DELEGACIONES ESPECÍFICAS

---

Competencia para la ordenación del gasto, expedir los actos administrativos relativos a la actividad contractual y celebrar los contratos y convenios sin consideración a la cuantía, relacionados con:

-La misión, objetivos y funciones corporativas establecidos en la Ordenanza No. 12 de 2008 y el Decreto Departamental No. 2575 de 2008 y las demás normas que los complementen.

-Los contratos a que se refiere el inciso 2° del artículo 355 de la Constitución Política de 1991 y los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998, en los términos en que lo dispone el Decreto 777 de 1992\*, directamente relacionados con la misión, objetivos y funciones corporativas establecidos en la Ordenanza No. 12 de 2008 y el Decreto Departamental No. 2575 de 2008 y las demás normas que los modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen.

-Los contratos de prestación de servicios a que se refiere el artículo 32 numeral 3° de la Ley 80 de 1993 y de prestación de servicios de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales consagrados en el artículo 2° numeral 4° literal b de la Ley 1150 de 2007 directamente relacionados con la misión, objetivos y funciones corporativas establecidos en la Ordenanza No. 12 de 2008 y el Decreto Departamental No. 2575 de 2008 y las demás normas que los modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen.

-Mantenimiento, adecuación y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la sede de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia - FLA.

-Adquisición de bienes y servicios para satisfacer las necesidades de salud ocupacional, bienestar laboral y seguridad industrial.

Mantenimiento y adquisición de bienes y servicios relacionados con los sistemas de seguridad interna.

-Expedición y adopción del procedimiento de contratación para las acciones relacionadas con la selección de comercializadores de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia FLA, procedimiento que deberá garantizar los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

## DEPENDENCIAS

---

---

Departamento Administrativo del Sistema de Prevención Atención y Recuperación de Desastres (Decreto 001797 de 2014)

---

## DELEGACIONES ESPECÍFICAS

---

-Selección de comercializadores, tanto nuevos como quienes aspiran a la renovación del contrato de comercialización de los productos de la FLA.

-Estrategias de mercadeo y publicidad de los diferentes productos de la FLA, previo concepto favorable de la Oficina de Comunicaciones del Departamento de Antioquia.

**Nota:** Este decreto fue Derogado por el Decreto 092 de 2017)

---

Competencia para adelantar los trámites contractuales y pos contractuales necesarios en los procesos de legalización de los recursos girados por Colombia Humanitaria para la Atención de la Emergencia ocasionada por el fenómeno de la niña 2010-2011 y su respectiva liquidación

---

### 13. ASUNTOS NO DELEGADOS.

El Gobernador de Antioquia, se reserva y mantiene la competencia, en materia contractual, en los siguientes asuntos:

- Contratos de empréstito y la suscripción de los títulos ejecutivos que los soporten.
- Convenios con organismos multilaterales de crédito o celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional, independientemente de la Secretaría, Departamento Administrativo, o gerencia que los gestione.
- Los contratos de concesión minera, según delegación de la Agencia Nacional Minera.

## CAPÍTULO VIII

# INFORMACIÓN Y BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

---

### 14. Mecanismos de participación ciudadana.

El Departamento de Antioquia ha implementado los siguientes mecanismos de participación ciudadana con el fin de garantizar la efectividad, la transparencia y el control de los procesos de selección por parte de la comunidad:

En la estructuración de los pliegos de condiciones se establece este mecanismo para facilitar el ejercicio del control social, propendiendo por maximizar la aplicación del principio de transparencia en desarrollo de la función administrativa, acorde con lo dispuesto por el artículo 66 de la Ley 80 de 1993.

En desarrollo de la gestión contractual, el Departamento a través de diversos documentos del proceso de selección, tales como Pliegos de Condiciones y Actos Administrativos de Apertura, convocan públicamente a las veedurías ciudadanas para que puedan desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post-contractual, y para que realicen el control social a los procesos de selección, formulen las recomendaciones que consideren necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios e intervengan en todas las audiencias realizadas durante el proceso de selección, en las etapas precontractual, contractual y post contractual.

De otro lado, en los avisos de convocatoria que se publican por parte del Departamento para cada proceso de selección que lo requiera, se convoca a los interesados tanto a participar en el proceso como a solicitar la información que necesiten; se establecen dirección, teléfonos y correo de la entidad donde serán atendidos en caso de requerirlo.

A través de las audiencias públicas de Rendición de Cuentas, el Departamento genera espacios de diálogo y reflexión sobre los resultados de su gestión administrativa, dentro de la cual se encuentra la gestión contractual.

### 15. Buenas prácticas en materia de contratación.

#### 15.1. Antioquia honesta.

La Feria “Antioquia Honesta”, se realizará de manera permanente a partir del año 2017, con la finalidad de que la comunidad se encuentre informada sobre el avance de los proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo Departamental y que, para lograr un mayor impacto de relacionamiento con los antioqueños, que

trascienda el espacio geográfico, es necesaria la realización de una Feria de tipo virtual, que facilite el acceso tanto a nivel local, nacional e incluso internacional.

Por medio del aludido programa se quiere que el Departamento de Antioquia, inserte en sus modelos de gestión pública, las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, adaptándose a las realidades de relacionamiento de la ciudadanía a través de aplicativos Web, las redes sociales, las comunicaciones virtuales, grupos de interés, ampliando el espectro de público objetivo y ciudadanos interesados en la información de la contratación pública.

## 15.2. **MODELO DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTRATACIÓN.**

Con la adopción del Modelo de Operación del Sistema de Contratación, formalizada mediante Circular N° 2017090000140 del 2 de marzo de 2017, expedida por la Secretaría General del Departamento de Antioquia, se propende por garantizar que se adelanten procesos de selección transparentes, en los cuales se observen los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

El referido modelo de Operación del Sistema de Contratación se implementó como un instrumento útil para alcanzar el cumplimiento de los fines propios de la contratación estatal.

Para la administración departamental, los protocolos que se incorporan en el aludido modelo constituyen un mecanismo que tiende a hacer más expedito el desarrollo del proceso de contratación, optimizando el ejercicio de las funciones propias del Comité de Orientación y Seguimiento del Departamento de Antioquia, contribuyendo a fortalecer el principio de planeación.



## **CAPÍTULO IX**

# FORMA, DEROGACIÓN Y AJUSTES AL MANUAL DE CONTRATACIÓN

---

La vigencia del Manual de Contratación del Departamento de Antioquia, será a partir de su publicación.

El mismo será adoptado mediante Decreto suscrito por el Gobernador del Departamento de Antioquia, quién conservará siempre la facultad de modificarlo y derogarlo.

La publicidad del manual de contratación y sus modificaciones se realizará a través de la página web de la entidad.



# MANUAL DE CONTRATACIÓN

Departamento de Antioquia

Secretaría  
General

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



PIENSA EN GRANDE

