

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



421

DEPARTAMENTO DEL HUILA
NIT: 800103913-4



MANUAL DE CONTRATACION PÚBLICA

DEPARTAMENTO DEL HUILA
2015

CARRERA 4 CALLE 8 PISO 3; PBX 8671300 ext. 1300; FAX 8671300 EXT. 1210 Nelva-Huila
www.huila.gov.co, contratos@huila.gov.co, <http://contratacion.huila.gov.co>

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



DEPARTAMENTO DEL HUILA
NIT: 800103913-4

DEPARTAMENTO DEL HUILA
DECRETO NÚMERO ~~427~~ DE 2015
"POR MEDIO DEL CUAL SE ADAPTA EL DECRETO No. 007 DE 2.007 MANUAL DE
CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA y el DECRETO 1134 DEL 29 DE AGOSTO DE
2.012 A LOS PARÁMETROS DEL DECRETO 1510 DE 2.013 Y LOS LINEAMIENTOS DE COLOMBIA
COMPRA EFICIENTE."



EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas en la Constitución Política de Colombia, las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, y el Decreto Reglamentario 1510 de 2013, demás normas complementarias y/o reglamentarias, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo preceptuado en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que en materia de contratación estatal el Departamento del Huila, debe someterse a los postulados instituidos por la Constitución Política de Colombia, las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, y el Decreto Reglamentario 1510 de 2013, y las demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

Que según lo previsto en el artículo 160 del Decreto 1510 de 2013, "establece que las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública deberán contar con un Manual de Contratación, Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente...".

Que para garantizar el principio de transparencia y los demás principios rectores de la contratación pública, así como el cumplimiento de las normas vigentes, el Departamento del Huila requiere armonizar las directrices impartidas en materia de gestión contractual con el fin de establecer unas reglas precisas y claras sobre los procedimientos que rigen la celebración de los contratos o convenios y estandarizar las labores que deben adelantar los funcionarios que intervienen en la contratación, ratificando para su efecto, lo dispuesto por el Decreto 007 de 2.007, el cual atiende y se

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



4 2 1

DEPARTAMENTO DEL HUILA

NIT: 800103913-4

ajusta en todo a los parámetros dispuestos por la ley 80 de 1.993 y Ley 1510 de 2.013, logrando que los proponentes, la comunidad en general y los servidores públicos, tengan total claridad sobre las normas que aplican para los procesos de selección.

Que por medio de los Decretos Departamentales 007 de 2007 y 1134 del 2012, el Departamento, regulo ampliamente algunos aspectos en materia de contratación que requieren ser unificados en un solo documento que mantenga las normas ya previstas en tanto se ajustan a los parámetros legales y establezca el modelo contractual con el cual se pretende materializar las políticas de legalidad y transparencia.

Que es importante para los funcionarios públicos, contratistas y particulares, tener un documento guía, que sirva de referencia para ilustrar de manera óptima a todos los interesados en los procesos de contratación del Departamento del Huila, en sus etapas previa, contractual y postcontractual, articulando la actividad contractual con el proceso de contratación administrativa del Sistema Integrado de Gestión.

Que como medida de prevención del daño antijurídico en materia contractual, se hace especial énfasis en la planeación de los procesos contractuales del Departamento del Huila con el propósito de eliminar en lo posible, o mitigar y controlar los riesgos que se puedan derivar de la contratación para la entidad, los contratistas y terceros.

Que en aras de luchar contra el flagelo de la corrupción, este Manual de Contratación pretende aumentar los índices de eficiencia, eficacia y transparencia en cada una de las etapas de los procesos de selección que se adelanten por el Departamento Huila.

Que se advierte que los Decretos 007 de 2.007 y 1134 de 2.012, no serán derogados por el presente Decreto, sino que mantendrán vigencia y deberán ser atendidos y citados por los funcionarios responsables de la elaboración técnica y jurídica de los documentos contractuales en cada una de las etapas del proceso, a efectos de fundamentar sus contenidos, pero cuyo fin es complementar aquellos aspectos faltantes que fueron debidamente regulados por el Decreto 1510 de 2.013.

En merito de lo expuesto, EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO. ÁMBITO DE APLICACIÓN: Las disposiciones del presente decreto aplican a los procesos de contratación que adelanten las distintas dependencias y organismos del Departamento del Huila.



MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



4 21

DEPARTAMENTO DEL HUILA NIT: 800103913-4

PARÁGRAFO: Dentro del marco del control de tutela que corresponde al Gobernador, con el propósito de regular los trámites internos de la contratación, para precisar la responsabilidad de quienes intervienen en ellos y unificar criterios, las entidades descentralizadas del orden departamental, en desarrollo de su actividad contractual, adoptarán acorde con su régimen legal especial, las medidas que permitan cumplir cabalmente con los principios que orientan la función administrativa y la gestión fiscal, contenidos en la Constitución Política de Colombia, las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, y el Decreto Reglamentario 1510 de 2013, y demás normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan, así como las disposiciones de carácter legal que regulan las inhabilidades e incompatibilidades para contratar.



ARTÍCULO SEGUNDO. ADOPCIÓN DEL MANUAL: Adoptar el Manual de Contratación del Departamento del Huila, contenido en el texto que se anexa formando parte integral del presente decreto.

ARTÍCULO TERCERO. ACTIVIDAD CONTRACTUAL: La actividad contractual del Departamento del Huila se desarrollará de conformidad con las disposiciones legales vigentes que regulen la materia y de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación, compuesto por el Decreto 007 de 2.007, Decreto 1134 de 2.012 y las medidas que se adoptan por medio de este decreto.

ARTÍCULO CUARTO. PUBLICACIÓN: El presente decreto será publicado en la Intranet Institucional, en la página Web del Departamento del Huila www.huila.gov.co y en la Gaceta Departamental.

ARTÍCULO QUINTO. VIGENCIA: El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

Dado en Neiva Huila, a los **27 FEB 2015**

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS MAURICIO IRIARTE BARRIOS

Gobernador del Huila

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



4 2 81

DEPARTAMENTO DEL HUILA

NIT: 800103913-4

CONSIDERACIONES PREVIAS DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

En razón a los continuos cambios de normatividad, en materia de contratación, que ha realizado el gobierno nacional en el año 2013, y teniendo en cuenta los nuevos retos que enfrenta la Administración Departamental para prevenir la corrupción y evitar la consolidación de daños antijurídicos con ocasión a la contratación estatal, el Departamento del Huila requiere adoptar, unos lineamientos claros en esta materia, que le permita a los funcionarios desarrollar su labor, a partir de una herramienta practica, que contenga los lineamientos Constitucionales y Legales en materia de contratación estatal, que aseguren el éxito en adoptar decisiones concretas frente a situaciones reales en el marco de la relación contractual del Departamento despliega en las distintas dependencias. Propendiendo porque las actuaciones de los servidores públicos que intervienen en la contratación estatal se desarrollen con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, y de acuerdo con los postulados que rigen la función administrativa.

Es preciso tener claridad que el Departamento del Huila pretende con este manual establecer directrices y parámetros claros y coherentes que sirvan de guía para el desarrollo de la gestión contractual y de cada una de las etapas de los procesos de selección adelantados por la entidad, dentro del marco normativo consagrado en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, el Decreto Reglamentario 1510 de 2013 y demás normas que regulan la materia, asegurando los principios de la contratación previstos en el Estatuto de Contratación, entregando una herramienta a los funcionarios públicos de esta entidad cuyo alcance, recoge las garantías que deben estar presentes en la relación Estado – Ciudadano, de conformidad al derecho del debido proceso, contradicción y publicidad que le asiste a los particulares.

El presente Manual de Contratación Permitirá difundir los aspectos más importantes en materia de contratación pública, como una herramienta que servirá de apoyo y orientación para el logro de la meta propuesta por esta administración respecto a la inversión efectiva y transparente de los recursos públicos y al mismo tiempo, se espera que contribuya de manera efectiva para alcanzar el cumplimiento de los fines del estado consagrados en la Constitución Política de Colombia.

En el contenido del presente instrumento jurídico para los Proceso de Contratación integrado al sistema de gestión del Departamento del Huila, se encuentran una serie de orientaciones básicas, las reglas esenciales y las pautas que ilustrarán a todos los funcionarios que intervienen en la contratación del Departamento, con el propósito de facilitar el conocimiento y comprensión de los aspectos teóricos y prácticos, la descripción de los procedimientos, los requisitos de carácter legal inherentes a cada una de las modalidades de selección, así como el quehacer de la entidad en materia contractual.

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



421

DEPARTAMENTO DEL HUILA
NIT: 800103913-4

De conformidad al principio de legalidad, en el ejercicio de la función pública y dentro del marco de la ética pública, se adopta este Manual de Contratación, como uno de los instrumentos que pueden contribuir a materializar el mandato constitucional de someter al ordenamiento jurídico, toda la actividad de carácter contractual que adelanta el Departamento del Huila. Documento que permite facilitar el análisis y la comprensión de las normas que regulan la contratación estatal, que han sido objeto de importantes, vertiginosas y complejas modificaciones, como resultado del continuo dinamismo del derecho en la materia.



El Departamento del Huila establece este Manual de Contratación como un instrumento jurídico de obligatorio seguimiento y consulta, por parte de los funcionarios públicos, contratistas y particulares que prestan sus servicios a la entidad, es decir, vincula de manera obligatoria a todos los actores que participan en la contratación de la entidad, siempre de cara a la comunidad y a todas las veedurías ciudadanas, que están llamadas a participar en todos los asuntos que involucran los intereses generales, a fin de garantizar el ejercicio de la vigilancia y control ciudadano sobre la gestión pública contractual. El presente manual es un documento dinámico que evoluciona de acuerdo a los principios de mejoramiento continuo que plantea nuestro Sistema Integrado de Gestión, es por esta razón, que este documento será revisado y actualizado permanentemente de acuerdo con la normativa vigente y las normas internas que expida el Departamento en materia contractual, de este manera invito a todos los servidores y servidoras del Departamento del Huila a contribuir en la construcción permanente y mejora de este documento, a partir de las experiencias particulares y colectivas que nutren las modificaciones futuras del presente manual.

En conclusión, este manual de contratación es un verdadero instrumento jurídico complementario de lo reglado por la ley, que le permitirá a la Administración Departamental, aumentar los índices de transparencia y eficacia en materia de contratación estatal, lo que contribuye a la consecución de los fines del Estado; que con el apoyo de todos los funcionarios que representa la mayor riqueza de esta institución, conducirá al éxito de las metas propuestas por el Departamento del Huila, respecto a la prosperidad de la región, que facilite la búsqueda de la felicidad de los ciudadanos que viven en este territorio.

CARLOS MAURICIO IRIARTE BARRIOS

Gobernador del Huila

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



4 2 11

DEPARTAMENTO DEL HUILA
NIT: 800103913-4

CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

1.1. NATURALEZA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DE HUILA Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

El Departamento del Huila es una entidad pública, del nivel territorial, perteneciente a la rama del Poder Ejecutivo, cuya misión se comporta con toda fidelidad al mando de la Constitución Política que reza: *"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"*.

1.2. MODELO CONTRACTUAL DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA

Buscando ser un referente de transparencia y legalidad en los diferentes ámbitos, la Administración Departamental en su misión de garantizar que las actuaciones, actos y contratos de la administración se ajusten a derecho con unidad de criterio y se protejan legalmente los intereses y recursos públicos, convencidos de que se adoptó un nuevo modelo contractual, estructurado (soportado en la estructura organizacional y el Sistema de Calidad), ordenado (atendiendo a las competencias, roles y responsables en cada etapa del proceso), articulado (concibiendo la actividad contractual como el resultado del trabajo en equipo) y transparente (realizando los debidos controles en cada una de las fases del proceso contractual), ello, aunado a la planeación, implementación de acciones, políticas, directrices y mecanismos de control que conllevarán a minimizar la ocurrencia de posibles errores y agilizará el procedimiento para que los servidores públicos actúen bajo los parámetros de la debida información y adelanten de manera diligente y planeada cada uno de los procesos contractuales. El presente modelo contractual fue adoptado por el Departamento del Huila a través de los Decretos 0007 de 2.007 y 1134 de 2.012.

El modelo contractual del Departamento del Huila se encuentra soportado en los principios de la Constitución Política, la contratación estatal y la función pública. En cumplimiento de lo anterior y en aras de garantizar los principios de libre concurrencia y promoción de la competencia, deber de adelantar las contrataciones de la administración departamental por regla general, a través de convocatoria pública.

Así las cosas, el resultado de las actividades desarrolladas con la aplicación del Modelo Contractual incrementará la optimización de recursos y potencializará las herramientas de vigilancia y control de

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



421

DEPARTAMENTO DEL HUILA
NIT: 800103913-4

la actividad contractual y administrativa, facilitando la participación de los diferentes actores contractuales.

Harán parte integral del presente Manual de Contratación las guías, manuales, circulares y demás lineamientos que expida la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente.



MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



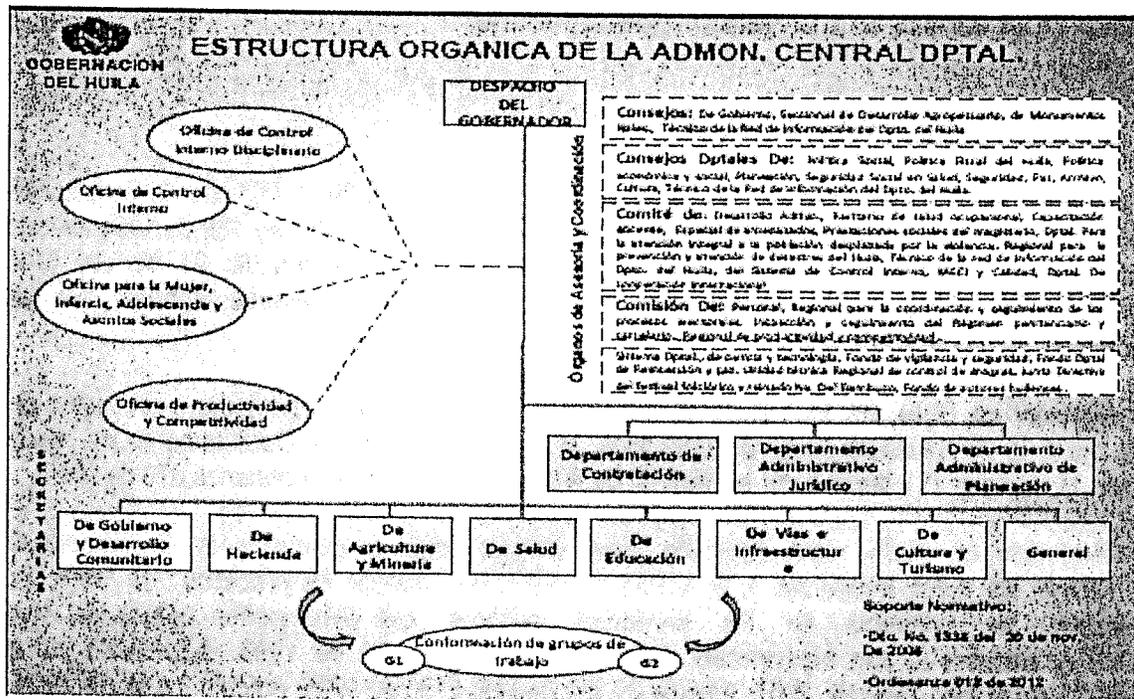
4 2 9

DEPARTAMENTO DEL HUILA
NIT: 800103913-4

1.3 Alcance de la Contratación Administrativa: Aplica para todos los organismos y dependencias que demanden bienes, servicios y obra pública necesarios para el cumplimiento misional de la Administración Departamental. Inicia con la etapa precontractual, en la cual se deben elaborar los estudios y documentos previos, identificando entre otros elementos, la necesidad de los bienes y/o servicios requeridos con base en el Plan de Adquisiciones de bienes, servicios y obra pública institucional, continúa con la etapa contractual y culmina con la liquidación del contrato o etapa postcontractual. Todo lo anterior debe estar articulado con lo establecido en el Plan de Desarrollo de la Administración Departamental.



1.4 Organismos: Hacen parte de la Estructura Orgánica de la Administración Departamental del Orden Central:



1.5. PARTICIPES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Son partícipes del sistema de compras y contratación pública:

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



4 21

DEPARTAMENTO DEL HUILA
NIT: 800103913-4

1. Las Entidades Estatales que adelantan Procesos de Contratación.
2. Colombia Compra Eficiente.
3. Los oferentes en los Procesos de Contratación.
4. Los contratistas.
5. Los supervisores.
6. Los interventores.
7. Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley



1.6 DELEGACION DE COMPETENCIAS

La delegación de competencias se fundamenta en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política; artículos 12 y 25 numeral 10 de la Ley 80 de 1993; artículo 92 de la Ley 136 de 1994; artículo 110 del Decreto 111 de 1996, artículos 9, 10 y 12 de la Ley 489 de 1998; artículo 21 de Ley 1150 de 2007 Decreto 007 de 2.007 y Decreto 1134 de 2.012; y las demás normas vigentes que las reglamentan, modifican o adicionan.

El Gobernador de Huila, en su calidad de representante legal del ente territorial y ordenador del gasto, tiene la competencia para adelantar toda la contratación en el Departamento del Huila (artículo 11 numeral 1º y literal b del numeral 3º de la Ley 80 de 1993 y la Ordenanza 079 de 2005).

El Gobernador de Huila, está facultado para delegar total o parcialmente la competencia para expedir los actos inherentes a la actividad contractual, realizar los procesos de selección y celebrar los contratos en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o sus equivalentes (artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007; artículo 37 del Decreto 2150 de 1995; artículo 9 y siguientes de la Ley 489 de 1998).

La Ordenanza 079 de 2005, la Ordenanza 1338 de 2008, la ordenanza 012 de 2012, y las demás normas vigentes que las reglamentan, modifican o adicionan, determinan el funcionamiento de la Administración Departamental del orden central, y definen las dependencias que conforman los

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



4 2 3

DEPARTAMENTO DEL HUILA

NIT: 800103913-4

organismos y señalan sus funciones.

El Gobernador del Huila, mediante el presente decreto ratifica las competencias delegadas en virtud de los decretos 007 de 2007 y 1434 de 2012, adicionando las siguientes según los parámetros del Decreto 1510 de 2.013 y los manuales de Colombia Compra Eficiente:



1.7 Delegaciones según lo dispuesto por el Decreto 1134 de 2.012

Artículo 1. – Disposiciones Generales. – Las disposiciones del presente Decreto aplican para todas y cada una de las modalidades de selección establecidas y reguladas por el artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y demás normas que reglamenten o modifiquen estos procesos de escogencia de contratistas, que sean adelantadas por los funcionarios delegatarios de la ordenación del gasto y de las dependencias generadoras de la necesidad (Secretarías de despacho y Departamentos Administrativos), en el sector Central del Departamento del Huila, sin perjuicio que cuando se considere conveniente sean estas reasumida por la delegante sin necesidad que medie acto administrativo alguno.

ARTICULO 2°.- Competencia para la Ordenación del Gasto: La Competencia para la ordenación del gasto está dada por la facultad que se concede a un funcionario del nivel directivo para tramitar la escogencia de contratistas, adjudicar, suscribir, liquidar, adicionar, aprobar garantías, resolver o modificar los convenios o contratos que demande el Departamento del Huila, cualquiera que sea su cuantía u objeto contractual para el caso de inversión y de gasto de funcionamiento; lo anterior sin perjuicio que en cualquier tiempo la Gobernadora del Departamento del Huila, reasuma las funciones delegadas o delegue la competencia en otro funcionario del rango directivo cuando la necesidad así lo indique, por medio de acto administrativo; lo anterior con el fin de ejercer cualquiera de las facultades competentes aquí descritas o para revisar los actos expedidos por el delegatario, de conformidad con el artículo 12 de la Ley 489 de 1998.

También se delega mediante este Decreto la suscripción de los convenios de cooperación, comodatos de bienes muebles, los convenios o contratos interadministrativos e interinstitucionales.

ARTICULO 3°.- Delegación para ejercer la Ordenación del Gasto: Delegar el ejercicio de la facultad de Ordenar el gasto y tramitar la escogencia de contratista, adjudicar, celebrar, adicionar, resolver, suspender y modificar convenios y contratos nombre del Departamento del Huila y requeridos por este, en los términos que la Ley y los Decretos reglamentarios establezcan a los servidores públicos con las condiciones y la forma que se determinan a continuación:

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



4 2 1

DEPARTAMENTO DEL HUILA
NIT: 800103913-4

1. DELEGACION DE CARÁCTER ESPECIAL AL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION.-

Delegar en el **Director del Departamento Administrativo de Contratación**, el ejercicio y la facultad de ordenar el gasto y tramitar la escogencia de contratista, adjudicar contratos, celebrar contratos y convenios interadministrativos, aprobar garantías únicas de cumplimiento y demás amparos contractuales, adelantar todas las actividades relacionadas con la escogencia y adjudicación de contratos que persigan el cumplimiento de la misión y funciones de las diferentes secretarías de Despacho, los Departamentos Administrativos y la del Despacho de la Gobernadora con cargo al presupuesto de gastos de inversión y funcionamiento, esta última cuando se exceda de la cuantía asignada al Secretario General; se dispone que la delegación que se hace al Director del Departamento Administrativo de la Contratación no tendrá límite de cuantía.

De igual manera delegarse en este funcionario la facultad de celebrar contratos y convenios en los que no se comprometan recursos del Departamento del Huila, o que por su naturaleza u objeto generen obligaciones relacionadas con la misión y funciones que competen a cada una de las dependencias a cargo de la presente delegación.

12

2. DELEGACION DE CARÁCTER ESPECIAL DEL SECRETARIO GENERAL.-

Delegar en el **Secretario General del Departamento del Huila**, el ejercicio y la facultad de tramitar la escogencia de contratista, adjudicar, celebrar, terminar, liquidar, adicional, resolver, suspender y modificar convenios y contratos con personas de derecho público o privado que requiera el Departamento del Huila, cuyos objetos y cuantías correspondan al ejercicio propio de sus funciones o delegaciones y sus pagos se efectúen con cargo al presupuesto de gasto de funcionamiento del Departamento, siempre y cuando no superen la cuantía asignada a cada uno de estos en Salario Mínimos Legales Mensuales Vigentes, con personas de derecho público o privado que requiera el orden central del Departamento del Huila, así:

1. Con persona de derecho público o privado, cuyo presupuesto corresponde al asignado al Despacho del Gobernador, que afecte a gastos de funcionamiento en cuantía que no supere el equivalente a DOS ML (2000) SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (S.M.L.M.V).
2. De comodato de bienes muebles que estén incorporados en el inventario del Departamento del Huila, sin límite de cuantía.
3. Los relacionados con el mantenimiento, conservación, seguridad del Centro Administrativo; gastos de funcionamiento; desarrollo institucional; sistema de información y equipo de cómputo, desarrollo tecnológico y administración de personal con cargo a los recursos de funcionamiento de la Administración Central Departamental, con excepción de los que se

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



4 2 1

DEPARTAMENTO DEL HUILA

NIT: 800103913-4

cancelen por el Sistema General de Participaciones, Fondos Especiales, la delegación se otorga en cuantía que no supere el equivalente a DOS MIL (2000) SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (S.M.L.M.V).

De igual manera delegase en este funcionario la facultad de celebrar contratos y convenios en los que no se comprometan recursos del Departamento del Huila, o que por su naturaleza u objeto generen obligaciones relacionadas con la misión y funciones que competen a las dependencias objeto de la presente delegación.

ARTÍCULO 4°.- Prohibiciones. – Ningún delegatario del gasto en ejercicio de la función contractual que este decreto regula, podrá celebrar contratos o convenios, ni ordenar gastos a los aquí previstos. Específicamente no se autoriza:

1. Celebrar contratos de empréstito.
2. Celebrar las operaciones conexas a la colocación de excedentes financieros y de liquidez del Departamento del Huila.
3. Celebrar contratos de compraventa, arrendamiento o comodato de bienes inmuebles.
4. Celebrar contratos o convenios que impliquen financiamiento con todos los organismos multilaterales de crédito o con personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional; salvo aquellos que celebren el Departamento del Huila para ejecutar recursos provenientes de Plan Colombia o planes de similares características, Banco Interamericano de Desarrollo BID, Banco Interamericano de Reconstrucción y Fomento – BIRF, en las cuantías determinadas en los términos de delegación a que se refiere el presente decreto.
5. Declarar urgencia manifiesta y celebrar los contratos que se deriven de ella.
6. Lo relacionado con las operaciones de crédito distintas de los contratos de empréstito, sin importar la cuantía.
7. Las relacionadas con el Fondo de Seguridad y salud del Departamento del Huila, sin importar la cuantía.

ARTICULO 5°.- Competencia de las Dependencias generadoras de la necesidad.- (DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y SECRETARIAS) La etapas de programación y preparación de los proceso y de la ejecución de los contratos serán responsabilidad de las Secretarías de Despacho, Departamentos Administrativos y Dependencias donde se genera la necesidad; además les corresponderá supervisar y velar por el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales. Los titulares de los despachos generadores de la necesidad se responsabilizaran no solo de elaborar y suscribir los actos administrativos propios de la fase postcontractual, sino que, además deberán realizar y suscribir actas de inicio, actas de modificación que no impliquen adición de recursos, acta de creación y supresión de ítems.

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



4 21

DEPARTAMENTO DEL HUILA
NIT: 800103913-4

PARAGRAFO.- Las dependencias generadoras de la necesidad son responsables de prestar apoyo en la parte técnica, económica, financiera y administrativa durante la etapa precontractual o de planeación, razón por la cual el Secretario de Despacho o Director de Departamento Administrativo en su área de competencia deberá acompañar con su firma todo documentos que sean expedidos y suscritos en el transcurso del proceso de planeación, programación, ejecución, suspensión, liquidación y de cumplimiento al momento de hacer efectivas la garantías de salarios y prestaciones, estabilidad o calidad de la obra, bien o servicio, actuando siempre en apoyo y coordinación directa con el ordenador del gasto y con el Departamento Administrativo de Contratación.



ARTICULO 6°.- Vigencia.- El presente Decreto rige a partir de la fecha y deroga todas las normas de orden departamental que le sean contrarias.

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



4 2 1

DEPARTAMENTO DEL HUILA

NIT: 800103913-4

CAPITULO II

PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

2.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones, es el plan general de compras el cual es independiente del rubro presupuestal que se afecte, ya sea de funcionamiento o de inversión. Debe elaborarse de acuerdo con lo establecido en el **TÍTULO I, CAPÍTULO IV, del Decreto 1510 de 2013** y según los lineamientos que establezca Colombia Compra Eficiente.

El Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo, deben publicarse en la página web del Departamento del Huila y en el SECOP, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, y deberá actualizarse por lo menos una vez al año, y para el caso del Departamento del Huila esta actualización se realizará en el mes de julio de cada anualidad.

La planeación de las adquisiciones se fundamenta en el Plan de Desarrollo, pero se va perfilando o detallando con instrumentos como el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y el Presupuesto Anual de Gastos, pasando de ser proyecciones, hasta finalmente llegar al detalle completo de las necesidades que se registran en los estudios de costos de los Estudios Previos de cada proceso contractual.

El Plan Anual de Adquisiciones para el Departamento del Huila, debe ser una herramienta de gestión administrativa efectiva para el uso racional y estratégico de los recursos públicos, y así desarrollar habilidades y competencias para su programación, elaboración, ejecución, control y evaluación dentro de un marco de gerencia efectiva, sin que la entidad se encuentre obligada a efectuar los procesos de adquisición que se incluyen en el Plan Anual de Adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones es un elemento que está integrado al presupuesto y al plan de acción institucional, por lo tanto debe guardar coherencia con estos dos instrumentos de planeación y control.

2.1.1 Elaboración

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

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



4 21

DEPARTAMENTO DEL HUILA NIT: 800103913-4

Los insumos para realizar los planes son: el Plan de Desarrollo, el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y el proyecto del presupuesto de gastos de la siguiente vigencia fiscal que contiene los techos de funcionamiento e inversión por dependencia; con el fin de que las adquisiciones estén articuladas con los objetivos de la organización. De igual manera, para su preparación, se recolecta información de diferentes fuentes históricas, bases de datos, índice de precios u otros datos necesarios para hacer la proyección de cifras, que permitan formular dichos planes lo más ajustados a la realidad, respetando los principios de economía y eficacia contemplados en la norma, en busca de la estandarización y consistencia en las adquisiciones.



El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento gerencial de planificación y programación de las adquisiciones del Departamento del Huila, 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. Comprende principalmente la programación del conjunto de bienes, servicios y obra pública a adquirir, objetos, modalidades de selección, clasificación de los bienes y servicios en el sistema de UNSPSC, tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio y fechas proyectadas de inicio de los procesos de contratación. Permite dar a conocer al público en general y a los organismos de control, los bienes, servicios y obra pública que el Departamento del Huila contratará en el periodo fiscal respectivo, con miras a incentivar la participación ciudadana y a la transparencia.

El Plan Anual de Adquisiciones debe contener los siguientes elementos mínimos:

- 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)

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



4 2 9/11

DEPARTAMENTO DEL HUILA
NIT: 800103913-4

2.1.2 Análisis

Después de la elaboración de los planes por Secretarías, Gerencias, Departamentos Administrativos y la revisión por cada ordenador del gasto, se remite para su análisis y propuesta de ajustes en lo que tiene que ver con los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización (genéricos), buscando economías de escala.



2.1.3 Adopción

El Plan Anual de Adquisiciones se presenta, con el fin de analizarlo y presentar las recomendaciones para su posterior adopción.

2.1.4 Evaluación y seguimiento

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.

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



4 21

DEPARTAMENTO DEL HUILA
NIT: 800103913-4

CAPÍTULO III

ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

18

3.1. ETAPA PRECONTRACTUAL

3.1.1. Sección I. Etapa de la Planeación

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 y servicios por parte del Departamento del Huila. Comprende los trámites desde la designación del Comité Asesor y Evaluador, hasta la adjudicación o hasta declaratoria de desierta del proceso de selección correspondiente.

ACTIVIDAD	AREA ENCARGADA
Elaboración de estudios y documentos previos	Cada Secretaría o Departamento Administrativo de donde surja la necesidad de la contratación.
Designación Del Comité Evaluador	Ordenador del Gasto
Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	Ordenador del Gasto
Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	Secretaría de Hacienda
Revisión de estudios previos	Departamento Administrativo de Contratación
Aprobación de estudios previos	Comité de Contratación
Elaboración del Proyecto y Pliego de Condiciones según la modalidad de selección en procesos de convocatoria pública.	Cada Secretaría o Departamento Administrativo de donde surja la necesidad de la contratación.
Revisión del Proyecto y Pliego de Condiciones	Departamento Administrativo de Contratación
Respuesta a observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones	Cada Secretaría o Departamento Administrativo de donde surja la necesidad de la contratación.
Desarrollo de la modalidad de selección: Resolución de Apertura, pliego de condiciones definitivo, adendas, comunicaciones, audiencias, designación de comité evaluador,	Ordenador del Gasto

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



4 2 31

DEPARTAMENTO DEL HUILA

NIT: 800103913-4

recibo de propuestas y adjudicación o declaratoria de desierta.	
---	--

NOTA: Todos los documentos pre contractuales serán publicados en el SECOP por el Departamento Administrativo de Contratación en coordinación con cada Secretaría o Departamento Administrativo de donde surja la necesidad de la contratación.



3.1.1.1. Estudios y documentos previos

Se entiende por Estudios y Documentos Previos, el conjunto de los soportes para todos los procesos de contratación en los que cualquier proponente puede valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad. Con los estudios previos se refleja el análisis que el Departamento del Huila ha realizado sobre la necesidad del bien, obra o servicio que requiere, de acuerdo con el Plan de Desarrollo, el Presupuesto y el Plan Anual de Adquisiciones, así como la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación.

Los estudios y documentos previos estarán conformados por todo documento final que haya servido de soporte para la elaboración del proyecto de Pliego de Condiciones, Invitación Pública o Contrato según se trate, incluyendo diseños y proyectos necesarios, así como toda la información indispensable para permitir la presentación de las ofertas, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por el Departamento del Huila, así como la distribución de riesgos que se propone.

Los estudios previos deben ser elaborados por aquellas personas designadas por el Ordenador del Gasto. Dichos estudios deberán contener los siguientes elementos mínimos:

3.1.1.1.1 **La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.**

Expresión escrita y detallada de las razones que justifican el qué, el por qué y el para qué de la contratación. Para ello es necesario tener en cuenta que toda la actividad de la administración es reglada, es decir, la celebración de un contrato implica la habilitación legal para celebrarlo y competencia para suscribirlo, de acuerdo con las funciones asignadas en el ordenamiento jurídico.

En este punto se debe consignar la historia del por qué se necesita contratar y lo esperado con la contratación a celebrar, con la finalidad de justificar y soportar la inversión de los recursos del Estado, como evidencia de la debida planeación. Debe describirse la necesidad de realizar el proyecto y la contratación de servicios, obras y bienes, haciendo especial énfasis en los

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



4 21

DEPARTAMENTO DEL HUILA

NIT: 800103913-4

aspectos más relevantes, que expliquen de manera clara el entorno de la situación y enumeren los problemas, dificultades y complicaciones que se están presentando o que podrían llegar a presentarse en caso de no llevarse a cabo la contratación.

Responder a las preguntas de qué necesito contratar, por qué necesito contratar, para qué necesito contratar y la relación que existe entre la necesidad identificada y el objeto contratar.

En este análisis deben concretarse los siguientes aspectos:

- La necesidad de la entidad que se pretende satisfacer con la contratación.
- Opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado.
- Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad o inclusión de ésta a través del ajuste respectivo.
- Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.

3.1.1.1.2 Ubicación del proceso en la estructura del Plan de Desarrollo Departamental

Indicar puntualmente a que proyectos(s) apunta esta inversión, enunciando la Línea – Programa – Proyecto del Plan de Desarrollo. (En caso de no corresponder a un proyecto de inversión, indicar que afecta recursos de funcionamiento)

3.1.1.1.3 Competencia del organismo para adelantar el proceso

En este punto se debe justificar la competencia del organismo para adelantar la contratación, soportado ya sea en su misión, objetivos y/o funciones, o regulación relacionada que identifique este proceso, indicando la norma que fundamenta la competencia.

3.1.1.1.4 La forma de satisfacer tal necesidad

Descripción de cómo se puede llevar a cabo la solución a la necesidad planteada y porqué se requiere específicamente el contrato identificado, esto es, relatar la conveniencia del tipo de contrato recomendado (mediante la ejecución de un proyecto, la realización de un estudio, diseño o prediseño o la contratación de un servicio).

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



4 2 1

DEPARTAMENTO DEL HUILA

NIT: 800103913-4

3.1.1.1.5 El objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar:

Los elementos esenciales del contrato que deben definirse son:

3.1.1.1.6 Objeto

Es la forma en que la Administración establece cuál es el bien, servicio u obra pública que pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el cual deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la modalidad del contrato a celebrar.

Para su elaboración se recomienda tener en cuenta: identificar el tipo de contrato y los propósitos que se buscan con el proceso contractual, sin incluir cantidades, fechas o lugares específicos. También se recomienda evitar elaborar objetos largos que detallen las obligaciones del contrato o el alcance del mismo.

-Alcance del Objeto Contractual: En este punto se indica la fecha, el lugar, la cantidad de bienes, la población beneficiaria, y demás condiciones de tiempo, modo y lugar en que se desarrollará el objeto contractual.

3.1.1.1.7 Especificaciones técnicas

La definición técnica de la necesidad y su correspondiente soporte, así como las condiciones del contrato a celebrar, deberán analizarse en el estudio técnico, estableciéndose con claridad, entre otros, los siguientes aspectos: posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.

Compromisos, declaraciones y acreditaciones que deberán efectuar los proponentes en materia técnica, que serán verificados por la entidad como requisito habilitante, DE CUMPLE O NO CUMPLE, durante el período de evaluación de las ofertas.

Servicios conexos: entendidos como aquellos que se derivan del cumplimiento del objeto del contrato, como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, instalación, transporte etc.

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



4.21

DEPARTAMENTO DEL HUILA

NIT: 800103913-4

Cuando se trate de un proceso de selección para la selección de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización la ficha deberá contener, como mínimo:

- a) Denominación de bien o servicio;
- b) La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios;
- c) La identificación adicional requerida;
- d) La unidad de medida;
- e) La calidad mínima, y
- f) Los patrones de desempeño mínimos



- **Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos:** En este punto se deja constancia de los requisitos que se deben reunir tanto por la entidad contratante como por el proponente adjudicatario para la ejecución del contrato.

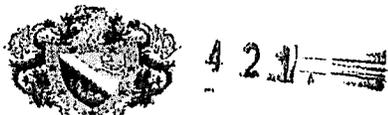
Cuando el contrato incluye diseño y construcción se deben adjuntar los respectivos documentos técnicos, ejemplo: cálculos, planos, entre otros.

-**Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas - UNSPSC:** Definidos los bienes, obras y servicios a contratar, se deben codificar de acuerdo con la Guía para la Codificación de bienes y servicios de Naciones Unidas, los cuales fueron previamente identificados en el Plan Anual de Adquisiciones.

Se debe tener en cuenta que un único proceso contractual puede incluir la compra de múltiples bienes y/o servicios, por lo tanto, debe existir una relación directa en la forma en que las entidades del Estado definen sus objetos contractuales y aquella en la que adquieren sus productos. Si es posible incluir diferentes bienes y/o servicios en un mismo proceso de contratación, se deben incluir todos los códigos en un mismo renglón en el Plan Anual de Adquisiciones. De otro modo, los bienes y/o servicios deben ser adquiridos en procesos independientes puesto que las modalidades de adquisición son diferentes.

Siempre se debe analizar que entre más códigos se incluyan en un mismo proceso de contratación, existe la posibilidad de que menos proveedores ofrezcan de manera integral todos los bienes y/o servicios involucrados en el proceso particular. Por lo tanto, la forma de codificar tiene un impacto directo sobre la competencia y la optimización de los recursos públicos.

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



DEPARTAMENTO DEL HUILA

NIT: 800103913-4

Ver Guía para la Codificación de Bienes y Servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, publicado por Colombia Compra Eficiente en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>



3.1.1.1.8 Partes

Son quienes intervienen en la relación contractual. Todo contrato estatal es una relación jurídica conformada por dos extremos, en el que uno de ellos es una entidad estatal de las comprendidas en el artículo 2, numeral 1 de la Ley 80 de 1993. El otro extremo de la relación la constituye una persona natural o jurídica –de derecho público o privado-, nacional o extranjera, consorcio, unión temporal o promesa de sociedad bajo cualquier modalidad prevista en la Ley. (Artículos 6 y 7 de la Ley 80 de 1993).

3.1.1.1.9 Plazo

Es el tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por las partes del contrato en el que se espera que se cumplan las obligaciones a cargo del contratista, el cual debe obedecer a un estudio técnico serio por parte de la Administración. Se debe especificar si el plazo corresponde a meses, días hábiles o calendario.

Para la determinación del plazo, debe tenerse en cuenta que de acuerdo con el artículo 8 de la Ley 819 de 2003, la programación, elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto de cada vigencia fiscal, debe hacerse de tal manera que solo se programen compromisos que se puedan recibir a satisfacción antes del 31 de diciembre de cada anualidad.

No obstante lo anterior, los plazos podrán superar la respectiva vigencia fiscal, si los recursos fueron autorizados con vigencias futuras o se encuentran expresamente autorizados en las directrices y políticas expedidas cada año o existe un régimen especial para el manejo de los recursos, como es el caso de los recursos provenientes del Sistema General de Regalías, de convenios internacionales, entre otros.

3.1.1.1.10 Lugar de ejecución el contrato

Es el lugar geográfico o sede principal en el cual se habrán de desarrollar las obligaciones propias del contrato.

3.1.1.1.11 Identificación del contrato que se pretende celebrar

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



421

DEPARTAMENTO DEL HUILA NIT: 800103913-4

Desde la elaboración de los estudios previos deberá realizarse el análisis sobre la naturaleza y características del objeto a contratar, con el fin de identificar de manera precisa el tipo de contrato a celebrar, que podrá ser uno de los enumerados de manera enunciativa en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los mencionados expresamente en la ley civil y comercial de conformidad con el artículo 13 del Estatuto Contractual o los que se deriven del principio de autonomía de la voluntad.



3.1.1.1.12 Obligaciones de las Partes

Son los compromisos a cargo de las partes, los cuales deben estar justificados desde los estudios y documentos previos y que serán esenciales para el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual.

3.1.1.1.13 La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.

En todo proceso contractual deben indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican la selección del contratista, en los términos del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, teniendo en cuenta la modalidad de selección.

Es esencial la determinación de la naturaleza contractual para poder precisar la modalidad de selección, pues el objeto del contrato, y ocasionalmente su cuantía, determinará la manera en que deba seleccionarse al contratista.

En este punto se explica la modalidad de contratación que aplica para el proceso de contratación y las normas que lo fundamentan (para el efecto este numeral deberá ser justificado por el servidor público que desempeña el rol jurídico).

Nota: Para el caso de contratación directa se debe justificar las razones que soportan dicha modalidad, en virtud del principio de selección objetiva, lo cual servirá de fundamento para la expedición del acto administrativo que justifica la contratación directa en los casos que aplique.

3.1.1.1.14 El valor estimado del contrato y la justificación del mismo, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen.

Corresponde al costo económico que tendrá el bien o servicio objeto del contrato a celebrar, para lo cual es imperativo el contar con una correcta elaboración y análisis técnico que lo soporte, en el que deberá constar la realización de las comparaciones del caso mediante el cotejo de los

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



421

DEPARTAMENTO DEL HUILA

NIT: 800103913-4

ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.

Para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado se debe tener en cuenta:

- **Análisis del sector:** En esta etapa la entidad estatal debe realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, de lo cual se debe dejar constancia en los documentos previos del proceso de contratación. Para dicho análisis, la entidad tendrá en cuenta lo establecido por la Agencia de Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector. Este análisis debe hacerse de forma previa al establecimiento de los requisitos habilitantes.

- **Condiciones Comerciales.** Se debe anotar la forma de pago, el tiempo de entrega, la validez de la oferta, el porcentaje de descuentos por pronto pago en caso de ofrecerse y la garantía en meses del producto ofrecido. Además si es necesario se deben especificar todas las observaciones que los proveedores crean o tengan a cada requerimiento, como por ejemplo obras adicionales para la instalación de los bienes.

- **Forma de Pago.** Debe precisarse si se hará o no entrega de anticipo, pago anticipado, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual entre otros).

Todos los convenios y contratos que estipulen el desembolso de anticipo, contemplarán también la forma como éste deberá amortizarse.

Si el convenio o contrato se encuentra parcialmente financiado con vigencias futuras, el valor del anticipo más los impuestos y las retenciones a que hubiere lugar, no podrán ser igual al 100% de la apropiación de la vigencia, debido a la dinámica contable y sus efectos técnicos en el sistema SAP.

- Aspectos tributarios, financieros, contables y presupuestales

Los servidores que elaboran los Estudios Previos y en cada una de las etapas de los procesos de contratación, cuando aplique, deben tener en cuenta las disposiciones tanto externas como internas en materia presupuestal, tributaria, financiera y contable, de manera que se ajusten al cumplimiento de las directrices de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), se realicen los análisis del mercado adecuadamente, se facilite el seguimiento de la ejecución del contrato y se registre y clasifique la información contable.

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



421

DEPARTAMENTO DEL HUILA NIT: 800103913-4

Si durante alguna de las fases del proceso contractual (precontractual, contractual o poscontractual) se presentan dudas en los aspectos presupuestales, tributarios, financieros y contables, se debe elevar la consulta ante la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda.

- Rendimientos financieros

El Departamento del Huila no pactará reinversión de los rendimientos financieros en la celebración de contratos interadministrativos, generados por los establecimientos públicos o por la Empresas industriales y Comerciales del Estado y las sociedades de Economía mixta del Orden Departamental con los recursos transferidos por este.

Los rendimientos que llegaren a producir los recursos entregados en calidad de anticipo, pertenecerán al Departamento del Huila.

3.1.1.15 Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.

En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se deberán establecer criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca. Dichos criterios no podrán determinarse al arbitrio o capricho de un funcionario público, sino acorde con los principios y criterios previstos en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011. Así mismo, se establecerán los criterios de selección teniendo en cuenta lo dicho por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación en forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato, es decir, que deberá atenderse a la relación entre el contrato que se pretende celebrar y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional.

Para ello, se deben indicar los requisitos habilitantes que deberán cumplir los proponentes y su forma de acreditación, teniendo en cuenta: a) el Riesgo del Proceso de Contratación; b) el valor del contrato objeto del Proceso de Contratación; c) el análisis del sector económico respectivo; y d) el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

Se debe indicar así mismo, en este apartado del estudio previo, en prosa, la respuesta a los siguientes interrogantes:

- ¿La experiencia exigida es apropiada considerando el valor y la complejidad del contrato?

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



421

DEPARTAMENTO DEL HUILA

NIT: 800103913-4

- ¿La capacidad financiera exigida para el Proceso de Contratación es acorde con las condiciones financieras del mercado de los bienes y servicios a los que se refiere el Proceso de Contratación?
- ¿Los requisitos habilitantes permiten la participación de la mayoría de los actores del mercado que ofrecen los bienes y servicios a los que se refiere el Proceso de Contratación?
- ¿Quién cumple con los requisitos habilitantes está en posibilidad de cumplir con el objeto del contrato dentro del cronograma y el presupuesto previstos en el Proceso de Contratación?

Acto seguido se debe relacionar cuál de los factores de selección se eligió o eligieron, de acuerdo con la modalidad de selección que aplique.

Si el precio del bien o servicio es regulado, se deberá indicar la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.

Dentro de los criterios de calificación de las propuestas se debe otorgar un puntaje a los bienes, servicios y oferentes nacionales o aquellos considerados nacionales con ocasión de la existencia de trato nacional. Para ello se debe tener en cuenta que el puntaje otorgado debe estar comprendido entre el diez (10) y el veinte por ciento (20%), para estimular la industria colombiana cuando los proponentes oferten bienes o servicios nacionales. Tratándose de bienes o servicios extranjeros, la entidad contratante establecerá un puntaje comprendido entre el cinco (5) y el quince por ciento (15%), para incentivar la incorporación de componente colombiano de bienes y servicios profesionales, técnicos y operativos.

Este incentivo no es aplicable para la Contratación Directiva ni en los procesos para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

3.1.1.16 El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo

Las entidades estatales tienen la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles involucrados en la contratación (Art. 4° Ley 1150). Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación todos aquellos eventos que pueden generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

El análisis de riesgos previsibles se hará siempre para todas las modalidades de contratación (sin excepción alguna), teniendo en cuenta el valor y la naturaleza del contrato, justificando su

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



123

DEPARTAMENTO DEL HUILA

NIT: 800103913-4

existencia o no para el caso. Para ello, la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

En los estudios previos se deberán tipificar los riesgos que puedan presentarse en el Proceso de Contratación, con el fin de cuantificarlos y señalar el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrará el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.

Se debe entender que aquellos riesgos previsibles que no asuman directamente las entidades estatales corresponden a los contratistas, siempre y cuando hayan sido asumidos en la distribución del riesgo. El estudio adecuado de los riesgos le permitirá a las entidades estatales hacer las provisiones del caso que conduzcan al éxito del proyecto. Así, para hacer un adecuado análisis de riesgos es imperativo que las entidades estatales examinen en el pasado qué tropiezos o dificultades han tenido en la ejecución de sus contratos, incluso la ejecución de contratos en el sector privado.

De igual forma, en aquellos contratos que por su objeto contractual no se encuentren riesgos previsibles, deberá justificarse así en los estudios previos.

El análisis de riesgos se hará por todos los integrantes del comité asesor evaluador, sin embargo el técnico, según el conocimiento y la experticia, es quien debe identificar los riesgos.

Ver Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo, publicado por Colombia Compra Eficiente, el cual se puede consultar en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>

3.1.1.17 Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación

Estimados los riesgos previsibles, deberá establecerse como mitigar tales riesgos, de acuerdo con los términos previstos en el artículo 110 y siguientes del Capítulo I, Título III del Decreto 1510 de 2013 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

En aquellos eventos donde no se exija garantía igualmente deberán justificarse las razones.

No serán obligatorias en:

- a. Los contratos de empréstito
- b. Los contratos interadministrativos

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



4 2.1

DEPARTAMENTO DEL HUILA

NIT: 800103913-4

- c. Los contratos de seguro
- d. Los contratos que se celebren con grandes superficies.
- e. Los contratos celebrados por contratación directa.
- f. Los contratos celebrados por el procedimiento de mínima cuantía.

3.1.1.18 La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial¹.

En el marco de la globalización y la internacionalización de los mercados, las entidades públicas deberán indicar si la contratación respectiva se encuentra cobijada por un Acuerdo Comercial suscrito por el Estado Colombiano ya que se deben observar las obligaciones en ellos contenidas. Ver Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, publicado por Colombia Compra Eficiente, el cual se puede consultar en el siguiente link:
<http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>

El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en coordinación con la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente, mantendrá publicada en su página web y en el SECOP la información actualizada relativa a los Tratados vigentes en materia de contratación pública, que permita realizar tal verificación. Adicionalmente, para realizar la verificación de la aplicación de los acuerdos comerciales a los procesos de selección, deberá verificarse el Manual explicativo que para el efecto expida el Ministerio de Comercio Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación

Se encuentran excluidos todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007, pues a estos no les aplican las obligaciones de los Acuerdos Comerciales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por los mismos.

La entidad para efectos de la contratación respectiva y en caso que la misma esté cobijada por alguno de los acuerdos comerciales vigentes suscritos por Colombia, en materia de compras estatales, dará aplicación en todo el proceso contractual los principios y deberes comunes que constituyen el núcleo de las obligaciones internacionales de Colombia en este tema:

- 0 Trato Nacional y no discriminación
- 0 Plazos para la presentación de ofertas
- 0 Publicación del Pliego de Condiciones en Internet – Accesibilidad

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



21

DEPARTAMENTO DEL HUILA NIT: 800103913-4

- ▣ Especificaciones técnicas claras y necesarias
- ▣ Condiciones de participación esenciales
- ▣ Experiencia previa que no discrimine la participación de los proponentes en procesos de selección.
- ▣ Conservación de registros
- ▣ Reglas de origen
- ▣ Transparencia
- ▣ Compensaciones
- ▣ Revisión nacional de impugnaciones.



En este ítem de los estudios previos se debe tener en cuenta además, los países con los cuales se tenga la obligación de Trato Nacional con fundamento en el Principio de Reciprocidad de conformidad con los artículos 20 y 21 de la Ley 80 de 1993.

Adicionalmente, el artículo 150 del Decreto 1510 de 2013, indica que el trato nacional se concederá a: (a) los oferentes, bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales Colombia tenga Acuerdos Comerciales, en los términos establecidos en tales Acuerdos Comerciales; (b) a los bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales no exista un Acuerdo Comercial pero respecto de los cuales el Gobierno Nacional haya certificado que los oferentes de Bienes y Servicios Nacionales gozan de trato nacional, con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de compras y contratación pública de dicho Estado. En este caso el certificado es expedido por el Ministerio de Relaciones Exteriores y puede ser consultado en el siguiente link:

<http://www.colombiacompra.gov.co/es/certificaciones-de-trato-nacional-por-reciprocidad> ; y (c) a los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones teniendo en cuenta la regulación andina aplicable a la materia, los cuales pueden ser consultados en el siguiente link:

<http://www.comunidadandina.org/Quienes.aspx>

3.1.1.1.19 Convocatorias Limitada a Mipyme:

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



4 2 11

DEPARTAMENTO DEL HUILA

NIT: 800103913-4

En los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos la convocatoria se limitará a Mipyme de acuerdo con las reglas señaladas en los artículos 152 y siguientes del Decreto 1510 de 2013.

En los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos la convocatoria se limitará a Mipyme cuando:

1. El valor del Proceso de Contratación es menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
2. La Entidad Estatal ha recibido solicitudes de por lo menos tres (3) Mipyme nacionales para limitar la convocatoria a Mipyme nacionales. La Entidad Estatal debe recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la Apertura del Proceso de Contratación.

La entidad puede realizar convocatorias limitadas a Mipyme nacionales domiciliadas en el Departamento o municipios en donde se va a ejecutar el contrato.

3.1.1.1.20 Otros documentos necesarios para la contratación Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)

Existe la obligación por parte de las entidades estatales, de garantizar previo al inicio de cualquier proceso de contratación las respectivas disponibilidades presupuestales, tomando como base el valor del presupuesto oficial determinado en el estudio de costos. (Véase Ley 80 de 1993 artículo 25).

Para el caso del Departamento del Huila, se debe garantizar cuando el proceso entre para la recomendación de inicio al Comité Interno de Contratación, la existencia del respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal, el que se gestiona a través de la Dirección de Presupuesto.

- Autorización para contratar

En los términos del artículo 300, numeral 9 de la Constitución Política de Colombia, corresponde a la Asamblea Departamental autorizar al Gobernador del Departamento para celebrar contratos. A su vez, el Gobernador de HUILA expidió el Decreto Departamental 007 de 2007 y 1134 de 2.012 mediante el cual se hacen unas delegaciones en materia contractual, sin perjuicio de que existan otros decretos con delegaciones especiales, como los relacionados en el presente manual.

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



421

DEPARTAMENTO DEL HUILA
NIT: 800103913-4

- Estudios técnicos y diseños

Comprende la elaboración de planos, diseños, estudio de impacto ambiental, socioeconómico, suelos, factibilidad o prefactibilidad, licencias urbanísticas, adquisición de predios, entre otros.

Tales estudios o permisos sólo se requieren para contratos que por su impacto, naturaleza y condiciones técnicas sean necesarios, antes de la iniciación del respectivo proceso contractual, a fin de evitar reproceso, gastos inoficiosos o inadecuados, encarecimiento de productos, perjuicios a terceros, entre otras razones.

Es el caso de los contratos de obra pública que requieren además de los estudios previos esta clase de documentos adicionales.

El requerimiento o no de estos estudios, planos o permisos dependerá de las normas especiales que reglamenten cada materia a contratar y deberá ser analizada meticulosamente por el técnico encargado del proceso.

PARAGRAFO: Obtenido el visto bueno en el Formato de Estudios Previos, el ordenador del gasto respectivo solicitará la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP a la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda, de conformidad con las normas y disposiciones que aplican a esta materia, y lo presentará ante el Comité de contratación para la respectiva aprobación.

3.1.2. Sección II. Modalidades de Selección del Contratista

3.1.2.1. Licitación Pública

La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades, es decir, si el contrato a celebrar no se encuentra entre las causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa y además, supera una cuantía superior a mil salarios mínimos mensuales legales vigentes (1000 SMMLV), el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Licitación Pública.

Cuando la dependencia encargada de adelantar el proceso de selección lo determine viable y conveniente en la realización de los estudios previos, la oferta en el proceso de licitación pública podrá ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa, en las condiciones que fije el reglamento.

3.1.2.2. Selección Abreviada

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



4 23

DEPARTAMENTO DEL HUILA

NIT: 800103913-4

Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Esta modalidad de selección se encuentra desarrollada en el artículo 2° numeral 2 de la Ley 1150 de 2007, y en los artículos 40 al 65 del Decreto 1510 de 2013.



Las causales de selección abreviada de contratistas son:

- a) La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
- b) La contratación de menor cuantía.
- c) La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- d) La contratación por declaratoria de desierta de la licitación.
- e) La enajenación de bienes del Estado.
- f) Adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios.
- g) Actos y contratos con objeto directo de las actividades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado (EICE) y de las Sociedades de Economía Mixta (SEM).
- h) Contratos de entidades a cargo de ejecución de Programas de Protección de Personas Amenazadas, Desmovilización y Reincorporación, Población Desplazada, Protección de Derechos Humanos y Población con Alto Grado de Vulnerabilidad.
- i) La contratación de bienes y servicios para la Seguridad y Defensa Nacional.

El Decreto 1510 de 2013 reglamenta cada una de las causales de Selección Abreviada, sin embargo para efectos de este Manual, se detallarán las causales más utilizadas al interior del Departamento que de acuerdo con el reglamento tienen diferente procedimiento:

3.1.2.2.1. La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización:

Las características técnicas uniformes, de acuerdo con el literal a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el inciso 6 del artículo 3 del Decreto 1510 de 2013, se predicen de aquellos bienes y servicios "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".

Por características técnicas uniformes se quiere significar que se trata de un bien o servicio que presta la misma utilidad para la Administración y satisface idéntica necesidad de la misma forma, independientemente de la marca o nombre comercial del bien o servicio ofertado o de su forma de presentación, es decir, que el elemento fundamental son las características intrínsecas del bien o

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



421

DEPARTAMENTO DEL HUILA
NIT: 800103913-4

servicio y no quien lo ofrece o su apariencia física

La adquisición de estos bienes y servicios puede hacerse a través de tres (3) procedimientos:

3.1.2.2.1.1. Subasta inversa

a. METODOLOGÍA

Es una puja dinámica efectuada presencialmente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el Pliego de Condiciones.

Se precisa dentro del procedimiento para realizar la subasta inversa presencial, que será mediante una puja dinámica efectuada presencialmente.

Abiertos los sobres que contienen las propuestas económicas, la Administración Departamental verificará y realizará las correcciones de errores aritméticos si hay lugar a ello y dará a conocer el menor precio ofrecido entre las ofertas iniciales de precio.

Luego de ello, el proponente favorecido con la adjudicación, deberá ajustar su propuesta respecto de la oferta final, realizada en la subasta.

b. CONDICIONES PARA LA REALIZACIÓN DE LA SUBASTA INVERSA

- Mínimo de proponentes habilitados

Para que la subasta pueda llevarse a cabo en los términos del Pliego de Condiciones, deberán resultar habilitados para presentar lances de precios por lo menos dos (2) proponentes.

Si sólo un oferente resultare habilitado para participar en la subasta, la Gobernación de HUILA puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.

- Tiempo asignado para realizar lances de mejora

La Gobernación de HUILA otorgará un término común de "X" minutos para recibir por parte de todos los proponentes sus lances, usando el formulario previsto para ello, contados a partir de la entrega de los sobres con los formularios.

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



4 2 1

DEPARTAMENTO DEL HUILA

NIT: 800103913-4

- Margen mínimo de mejora

Se deberá respetar en cada lance el margen mínimo de mejora de ofertas, establecido en el Pliego de Condiciones.

Los lances que no superen el margen mínimo de mejora serán inválidos, lo que inhabilitará al proponente para continuar en la puja.

- Representación en la audiencia

El proponente autorizado para realizar la subasta inversa será el representante legal o su delegado, debidamente autorizado conforme a la ley.

- Errores en el diligenciamiento del formulario propuesta de precio

En cualquiera de los siguientes casos, el oferente no podrá continuar participando en la audiencia de subasta:

- Si presenta cifras ilegibles.
- Si el lance no es válido por estar por debajo del margen mínimo de mejora establecido.
- Si presenta el formulario para lances en blanco.
- Si entrega el sobre sin formulario para lances.
- Si consigna anotaciones adicionales en el formulario para lances, diferentes al valor de la puja.

- Lances sin mejora de precios

En el desarrollo de la audiencia, cuando el oferente decida que no hará más lances de mejora, deberá manifestarlo en el formulario para lances, consignando una "X" al frente del siguiente enunciado: "NO REALIZARE MÁS LANCES EN ESTA SUBASTA". Como consecuencia no podrá continuar participando en la Subasta y el valor del último lance válido que haya efectuado se tendrá como el valor definitivo de su oferta.

Corresponde a la entidad, garantizar que el formulario para lances, contenga la expresión clara e inequívoca, que indique que el oferente desiste de continuar en la subasta.

- Oferta con valor artificialmente bajo

Conforme al artículo 28 del Decreto 1510 de 2013.

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



421

DEPARTAMENTO DEL HUILA NIT: 800103913-4

C. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA SUBASTA INVERSA PRESENCIAL.

- Lugar y fecha

Indicar en el cronograma del proceso, el lugar y la fecha de la audiencia de subasta inversa presencial. La entidad elaborará el acta correspondiente de lo sucedido en la audiencia de subasta, adjuntando la planilla de asistencia.

La Subasta Inversa Presencial se realizará, una vez se haya cumplido con lo precisado por el artículo 41 del Decreto Reglamentario 1510 de 2013, en términos de la pluralidad de oferentes.

La Gobernación de HUILA, avisará oportunamente a los proponentes habilitados sobre la fecha del en la audiencia de subasta.

- Introducción a la subasta inversa y suscripción del acta de asistencia

Antes de dar inicio de la audiencia de subasta se pondrá a disposición de los participantes la planilla de asistencia.

El acta señalará que los proponentes conocen y aceptan las obligaciones y derechos contenidos en los Pliego de Condiciones y sus anexos.

- Apertura de los sobres con la presentación de la oferta inicial de precio

El servidor (a) que dirige la subasta abrirá los sobres con las ofertas iniciales de precio y dará a conocer cuál de ellas es la menor.

- Lances en sobres cerrados

- a. Se entregarán los sobres y los formularios sobre los cuales se consignarán los lances. En dichos formularios, el proponente deberá consignar únicamente el precio ofertado o la expresión clara e inequívoca de que no hará ningún lance de mejora de precios, en el campo destinado para el efecto.
- b. Los proponentes harán su lance que mejore la menor de las ofertas iniciales de precio utilizando los sobres y los formularios suministrados dentro del término común (número de minutos) señalado.
- c. Un servidor (a) recogerá los sobres cerrados de todos los participantes.

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



421

DEPARTAMENTO DEL HUILA

NIT: 800103913-4

d. Se registrarán los lances válidos y se ordenarán descendentemente. Con base en este orden, se dará a conocer únicamente el menor precio ofertado.

e. Los proponentes que no presentaron un lance válido no podrán seguir presentándolos durante la subasta.

f. La entidad repetirá el procedimiento descrito en los anteriores literales, en tantas rondas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior.

g. Cuando no se reciban más lances, la entidad informará el último lance válido y la identidad del proponente.

Para los efectos de este numeral una ronda empieza desde el momento en que se reciben simultáneamente los lances en sobre cerrado y termina cuando se da a conocer el menor precio ofertado de la ronda.

d. Criterios de desempate

En caso de existir empate se adjudicará el contrato al oferente que presentó la menor propuesta inicial. De persistir el empate, se desempatará por medio de sorteo.

3.1.2.2.1.2. Compra por acuerdo marco de precios

Este procedimiento está reglamentado mediante el Decreto 1510 de 2013 en los artículos 46 al 49, para los bienes y servicios de características técnicas uniformes que adquieran las entidades estatales de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional, sin que sea obligatoria su aplicación para las entidades territoriales como el Departamento del Huila, sin embargo están facultadas para hacerlo en los términos que defina el reglamento.

El Departamento del Huila podrá adquirir los bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios que suscriba la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, previo análisis que permita identificar las ventajas de contratar bajo este Acuerdo frente a otros procedimientos de selección.

3.1.2.2.2. Contratación de menor cuantía

Si el contrato a celebrar no se encuentra entre las demás causales de selección abreviada,

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



4 2 11

DEPARTAMENTO DEL HUILA NIT: 800103913-4

concurso de méritos y contratación directa, y además es inferior a los mil salarios mínimos mensuales vigentes (1000 SMMLV), el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Selección Abreviada de Menor Cuantía literal b numeral 2º del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 59 del Decreto 1510 de 2013.

38

3.1.2.2.3. Contratos para la prestación de servicios de salud

De conformidad con lo establecido en el artículo 60 del Decreto 1510 de 2013, 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 Especial Nacional del Ministerio de la Salud o quien haga sus veces.

Para el presente proceso se debe tener en consideración lo previsto en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, como quiera que no se exigirá el Registro Único de proponentes.

3.1.2.2.4. Por declaratoria de desierta de la licitación

Por disposición del artículo 61 del Decreto 1510 de 2013, 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 desierta un proceso de selección abreviada de menor cuantía, de conformidad al procedimiento del presente manual.

En este proceso no se aplicará lo relacionado con la manifestación de interés, ni con el sorteo de oferentes.

3.1.2.2.5. Enajenación de Bienes del Estado

Se toma como referencia lo establecido en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que faculta a las entidades públicas para la venta de bienes de su propiedad y en tal sentido, el literal e) de la norma invocada establece: "En los procesos de enajenación de los bienes del estado se podrá utilizar instrumentos de subasta y en general de todos aquellos mecanismos autorizados por el derecho privado, siempre y cuando en desarrollo del proceso de enajenación se garantice la transparencia, la eficiencia y la selección objetiva".

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 91 del Decreto 1510 de 2013, la entidad podrá realizar directamente la enajenación, o contratar para ello a promotores, bancas de inversiones, martillos, comisionistas de bolsa de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



4 2.1

DEPARTAMENTO DEL HUILA

NIT: 800103913-4

al tipo de bien a enajenar.

3.1.2.2.5.2. Enajenación directa a través de subasta pública

Si la enajenación directa de subasta pública se debe seguir el procedimiento establecido en este manual, teniendo en cuenta que el bien debe ser adjudicado al oferente que haya ofrecido el mayor valor a pagar por los bienes objeto de enajenación y en consecuencia, el Margen Mínimo debe ser al alza.

3.1.2.2.5.3. Enajenación a través de intermediarios idóneos

El artículo 100 del Decreto 1510 de 2013, reglamenta que cuando se elija este mecanismo de enajenación, la venta siempre debe realizarse a través de subasta pública o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario.

La selección del intermediario idóneo se hace a través de un proceso de contratación en el cual se utilice las reglas de la selección abreviada de menor cuantía. Si el intermediario es un comisionista de bolsa de productos se selecciona mediante el procedimiento interno aplicable a la bolsa de productos, de conformidad con lo señalado en el artículo 92 y 93 del Decreto 1510 de 2013.

Nota: Para participar en los procesos de enajenación de bienes del Estado, directamente (Enajenación directa por oferta en sobre cerrado y Enajenación a través de subasta pública) o cuando la misma se realice a través de intermediarios idóneos, el oferente deberá consignar a favor de la entidad un valor no inferior al veinte por ciento (20%) del precio mínimo de venta, como requisito habilitante para participar en la puja y que se imputará al precio de ser el caso.

3.1.2.2.6. Adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria

De acuerdo con el literal f) del numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 62 del Decreto 1510 de 2013, el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto relativo a la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a través de bolsas de productos. En lo no previsto en este procedimiento el régimen aplicable será el contenido en las disposiciones legales sobre los respectivos mercados de las bolsas de productos de 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.

Se aplicará el procedimiento para la bolsa de productos previsto en este manual.

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



4 21

DEPARTAMENTO DEL HUILA
NIT: 800103913-4

Se consideran productos de origen agropecuario, los bienes y servicios de carácter homogéneo, provenientes de recursos agrícolas, pecuarios, forestales y pesqueros, que no hayan sufrido procesos ulteriores que modifiquen sustancialmente sus características físicas y/o químicas, o que, no obstante haberlos sufrido, conservan su homogeneidad así como aquellos cuya finalidad es la de ser utilizados en las actividades propias del sector agropecuario. También se consideran productos de origen o destinación agropecuaria los documentos representativos de los mismos.



3.1.2.2.7. Actos y contratos con objeto directo de las actividades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado (EICE) y de las Sociedades de Economía Mixta (SEM)

De conformidad con el Artículo 63 del Decreto 1510 de 2013, las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta, sus filiales y las empresas en las que 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 descrito, salvo para los contratos de obra pública, consultoría, prestación de servicios, concesión, encargo fiduciario y fiducia pública para los cuales se les aplicará la modalidad que corresponda.

3.1.2.2.8. Contratos de entidades a cargo de ejecución de Programas de Protección de Personas Amenazadas, Desmovilización y Reincorporación, Población Desplazada, Protección de Derechos Humanos y Población con Alto Grado de Vulnerabilidad

De conformidad al artículo 64 del Decreto 1510 de 2013, los contratos a los que se refiere el literal h) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, y que estén directamente relacionados con el desarrollo o ejecución de los programas de:

- Protección de personas amenazadas.
- Desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley.
- Atención a población desplazada por la violencia.
- 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.
- Programas para 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.

Se celebrarán por parte del Departamento del Huila, haciendo uso del procedimiento previsto para la selección abreviada de menor cuantía, ver paso a paso señalado en el presente Manual de

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



4217

DEPARTAMENTO DEL HUILA

NIT: 800103913-4

Contratación.

3.1.2.2.9. Adquisición de bienes y servicios para la Defensa y Seguridad Nacional Para los efectos previstos en el literal i) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, son bienes y servicios que se requieren para la defensa y seguridad nacional, los adquiridos para ese propósito por las entidades estatales.

Los contratos que se suscriban para la adquisición de los bienes y servicios de conformidad al listado del artículo 65 del Decreto 1510 de 2013, se realizarán haciendo uso del procedimiento previsto para la selección abreviada de menor cuantía, ver paso a paso señalado en el presente Manual de Contratación.

Cuando se trate de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, deben adquirirse mediante subasta inversa, Acuerdo Marco de Precios, o bolsa de productos, según aplique.

3.1.2.3. Concurso de Méritos

El concurso de méritos es el procedimiento aplicable para la selección de consultores. En los términos previstos en la Ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 2, se entiende por contrato de consultoría:

"(...) Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

Ninguna orden del interventor de una obra podrá darse verbalmente. Es obligatorio para el interventor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato (...).

3.1.2.3.1. Clases de concurso de méritos

La contratación de los servicios de consultoría podrá realizarse mediante concurso abierto o con precalificación. En la selección de proyectos de arquitectura es el establecido en el Decreto 2326 de 1995, o la norma que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



4 21

DEPARTAMENTO DEL HUILA
NIT: 800103913-4

Cuando se trate de objetos que incluyan diseño y ejecución se determinará la modalidad de contratación de acuerdo con la obligación principal.

El concurso de méritos por el sistema de concurso abierto o con precalificación se desarrollará de conformidad con el procedimiento señalado en los artículos 67 y siguientes del Decreto 1510 de 2013.

Cuando del objeto de la consultoría a contratarse se desprenda la necesidad de adquirir bienes y servicios accesorios a la misma, la selección se hará con base en el procedimiento señalado en el presente capítulo.

En el caso de que el objeto contractual de consultoría incluya obligaciones principales, como por ejemplo en el caso de ejecución de construcción de la obra, la escogencia del contratista deberá adelantarse mediante licitación pública y selección abreviada, según corresponda de conformidad con lo señalado en la Ley.

3.1.2.3.1.1. Procedimiento de Precalificación

La entidad en la etapa de planeación del concurso de méritos, puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente, en cuyo caso se deberá seguir el procedimiento señalado en el artículo 68 y siguientes del Decreto 1510 de 2013.

3.1.2.4. Contratación Directa

Son causales de contratación directa, de acuerdo con el numeral 4º del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 las siguientes:

- a) Urgencia manifiesta.
- b) Contratación de empréstitos.
- c) Contratos interadministrativos.
- d) La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, que necesiten reserva para su adquisición.
- e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- f) Los contratos de encargo fiduciario cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público.
- g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



421

DEPARTAMENTO DEL HUILA

NIT: 800103913-4

artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

- i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

Para esta modalidad se deben tener en cuenta las restricciones en periodo electoral que regula la Ley 996 de 2005.



3.1.2.5. Contratación de Mínima Cuantía

Corresponde a aquellos contratos cuya cuantía no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, o lo que es lo mismo el equivalente a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes, independientemente de su objeto.

3.1.2.5.1. Adquisición en Grandes Superficies cuando se trate de mínima cuantía.

La entidad estatal para adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía puede contratar con grandes superficies de acuerdo con lo señalado en el artículo 86 del Decreto 1510 de 2013.

Hasta tanto la Agencia Nacional de Contratación Pública no fije directrices, el Departamento no hará uso de este procedimiento de contratación.

3.2. ETAPA CONTRACTUAL

ACTIVIDAD	AREA ENCARGADA
Elaboración de la minuta del contrato	Cada Secretaría o Departamento Administrativo de donde surja la necesidad de la contratación.
Revisión de la minuta del contrato	Departamento Administrativo de Contratación
Suscripción del contrato	Contratista – Ordenador del gasto
Enumeración del Contrato	Departamento Administrativo de Contratación
Registro Presupuestal	Secretaría de Hacienda
Legalización del contrato	Contratista
Aprobación de pólizas	Departamento Administrativo de Contratación
Designación supervisor / interventor	Cada Secretaría o Departamento Administrativo de donde surja la necesidad de la contratación.
Suscripción Acta de Inicio	Contratista – supervisor/ interventor – ordenador del gasto

NOTA: Todos los documentos contractuales serán publicados en el SECOP por el Departamento Administrativo de Contratación en coordinación con cada Secretaría o Departamento Administrativo de donde surja la necesidad de la contratación.

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



421

DEPARTAMENTO DEL HUILA
NIT: 800103913-4

Es la etapa comprendida entre la celebración del contrato y el vencimiento del plazo contractual.

3.2.1. El Contrato

Es un acto jurídico generador de obligaciones que para el manual que nos ocupa es celebrado por el Departamento del Huila. Los contratos que éste celebre deberán constar por escrito.

Las estipulaciones de los contratos que celebre el Departamento del Huila serán las que de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en el estatuto contractual, correspondan a su esencia y naturaleza. En los contratos podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la Ley, el orden público y a los principios y finalidades de las leyes vigentes aplicables y a los de la buena administración.

Para suscribir y ejecutar el contrato deben agotarse los requisitos de suscripción, de perfeccionamiento, de legalización y de ejecución, a saber:

3.2.1.1. Requisitos de suscripción

Son aquellos requisitos y documentos de orden legal y aquellos indispensables para elaborar la minuta y suscribir el contrato, los cuales deben ser aportados, revisados y corroborados, indispensables para suscribir el contrato. Ejemplos: Certificado de existencia y representación legal, registro mercantil, fotocopia de la cédula del representante legal, documentos que permitan verificar la inexistencia de inhabilidades o incompatibilidades del contratista para contratar con el Estado, entre otros.

Las personas responsables de que se aporten todos estos documentos y se cumplan los requisitos previa suscripción del contrato son quienes tienen los roles jurídico, técnico y logístico en cada una de las dependencias del Departamento del Huila.

3.2.1.2. Requisitos de perfeccionamiento

Los contratos que suscribe el Departamento del Huila se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto, la contraprestación y el plazo y éste se eleve a escrito.

Acuerdo de voluntades por escrito.

Hacemos referencia a la minuta o documento del contrato que contiene el acuerdo de voluntades, la cual debe contener por lo menos lo siguiente:

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



423

DEPARTAMENTO DEL HUILA

NIT: 800103913-4

- a. Tipo de contrato: Suministro, prestación de servicios, mandato, obra pública, entre otros.
- b. Identificación completa de las partes del contrato.
- c. Objeto: el bien, obra o servicio a contratar.
- d. Los elementos esenciales del contrato: Valor, plazo de ejecución, forma de pago (apropiaciones presupuestales).
- e. El sitio de entrega de los bienes, de la prestación de los servicios o ejecución de la obra.
- f. Las obligaciones de las partes
- g. Las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra contratada.
- h. Indicación de la existencia de una supervisión y/o interventoría del contrato
- i. Indicación de las multas aplicables conforme las normas y procedimientos vigentes j. Cláusula de indemnidad
- k. Cláusula penal pecuniaria (Cuando aplique)
- l. Garantías (Cuando aplique)
- m. Cláusula de restablecimiento o ampliación de la garantía (Ver artículo 127 del Decreto 1510 de 2013)
- n. Pacto de las clausulas excepcionales al derecho común (Ver artículo 14 de la ley 80 de 1993) cuando estas apliquen.
- o. Indicación expresa de la no existencia de relación laboral con el contratista o el personal del que éste disponga.
- p. Prohibiciones a las que haya lugar
- q. La indicación del régimen jurídico aplicable
- r. Indicación sobre la solución de controversias.
- s. Domicilio del contrato

En tratándose de contratación de mínima cuantía, la comunicación de aceptación de la oferta por parte de la Gobernación de HUILA, junto con la oferta presentada por el contratista seleccionado constituyen para todos los efectos el contrato celebrado por las partes, en los términos previstos en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentada en lo pertinente, por el numeral 4 del artículo 85 y numeral 4 del artículo 86 del Decreto 1510 de 2013.

Para la elaboración del contrato deberá tener en cuenta lo manifestado en el estudio previo, pliego de condiciones, adendas, propuesta del contratista y recomendaciones en Contratación. Así mismo el rol jurídico deberá apoyarse de quienes asumen el rol técnico y logístico en lo que compete a cada uno de ellos dentro del proceso contractual.

3.2.1.3. Requisitos de legalización

Para la legalización de los contratos se requiere del correspondiente registro presupuestal de

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



4 21

DEPARTAMENTO DEL HUILA

NIT: 800103913-4

compromiso (RPC). La dependencia competente en el Departamento del Huila para crearlo es la Secretaria de Hacienda.

El registro presupuestal de compromiso consiste en 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 presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso se desvíen a otro fin.



3.2.1.4. Requisitos de ejecución

Para la ejecución de los contratos se requiere de la aprobación de la(s) garantía(s) requerida(s) en el contrato conforme al análisis de riesgos hecho (desde el estudio previo), la existencia de la disponibilidad presupuestal, entendiéndose ésta última como registro presupuestal de compromiso (RPC) y la constancia de afiliación a la seguridad social y a Riesgos Profesionales del personal que se destinará a la ejecución del contrato.

Si bien el registro presupuestal de compromiso (RPC) es un requisito de ejecución del contrato estatal, como política del Departamento de HUILA, y con el ánimo de minimizar riesgos en la contratación, el registro presupuestal de compromiso deberá expedirse de forma anterior a la firma del contrato, lo anterior como una buena práctica en materia de contratación. El servidor público responsable de tramitar el registro presupuestal de compromiso de acuerdo con nuestro modelo contractual es el funcionario con rol logístico.

Garantías en los Contratos:

Con ellas se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de la Gobernación de HUILA con ocasión de: a) La presentación de las ofertas. b) Los contratos y de su liquidación c) Los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad derivados de la responsabilidad extracontractual que le pueda sobrevenir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas (Ver artículos 110 y siguientes del Decreto 1510 de 2013)

Clases de garantías:

En los procesos de contratación los oferentes o contratistas podrán otorgar únicamente, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías:

- Contrato de seguro contenido en una póliza
- Patrimonio autónomo
- Garantía Bancaria

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



4 2 1

DEPARTAMENTO DEL HUILA

NIT: 800103913-4

Lo anterior, sin perjuicio de que la responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas sólo puede ser amparada con un contrato de seguro.

Monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías:

Se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que se deban cubrir y teniendo en cuenta las reglas establecidas en las normas vigentes aplicables. (Ver Artículos 112 al 126 del Decreto 1510 de 2013).

Las particularidades de cada garantía y las disposiciones especiales o excepcionales deberán ser consideradas al momento de requerirlas desde la elaboración del estudio previo de la respectiva contratación y su cumplimiento deberá ser verificado el funcionario con rol jurídico dentro del comité asesor evaluador.

No obligatoriedad de garantías:

No serán obligatorias en:

- a. Los contratos de empréstito
- b. Los contratos interadministrativos
- c. Los contratos de seguro
- d. Los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para cada entidad, caso en el cual se aplicarán las reglas previstas para la mínima cuantía.
- e. Los contratos que se celebren con grandes superficies.
- f. Los contratos celebrados por contratación directa.

La entidad estatal podrá abstenerse de exigir garantía de cumplimiento para los contratos anteriores salvo que en el estudio previo correspondiente se establezca la conveniencia de exigirla atendiendo a la naturaleza y cuantía del contrato respectivo.

La entidad podrá abstenerse de exigir garantía de seriedad de la oferta para participar en procesos cuyo objeto sea la enajenación de bienes, en los demás modalidades deberá exigirse.

Preservación de las garantías:

Para preservar la vigencia de las garantías, en ejercicio de su labor el supervisor y/o interventor deberá advertir inmediatamente al ordenador del gasto delegado para la respectiva contratación de todas aquellas situaciones que puedan afectar la(s) garantías). El Supervisor informará al garante de aquellas circunstancias que alteren el estado del riesgo, así por ejemplo remitirá, entre otros: La copia de la aprobación de la garantía y sus anexos, de las modificaciones u otros del contrato, las actas de suspensión y de reanudación, y de las diversas actuaciones que se adelanten con miras a la

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



DEPARTAMENTO DEL HUILA
NIT: 800103913-4

4 21

imposición de multas, cláusula penal pecuniaria y declaratoria de caducidad.

En los pliegos de condiciones se debe prever el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adiccionarla.

48

3.2.2. El Pago o Desembolso

Para la realización de cada pago, el Departamento del Huila deberá verificar la forma de pago planteada en el contrato, la ejecución del contrato por parte del contratista, el cumplimiento satisfactorio de dicha ejecución, y que el contratista se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales), así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

Para estos pagos el Departamento del Huila deberá respetar el orden de turno, cuyo procedimiento es fijado por la Secretaria de Hacienda quien dará aplicación a lo dispuesto en las normas vigentes aplicables. (Ver artículo 4º numeral 10º de la Ley 80 de 1993, 19 de la Ley 1150 de 2007)

En cada dependencia del Departamento del Huila, la persona responsable de verificar la acreditación de estos pagos al contratista es el supervisor o interventor, quien en caso de requerirlo se apoyará en quien asumió el rol jurídico del respectivo contrato para verificar que se está dando cumplimiento a la norma.

Cuando se trate de contratos de administración delegada o mandato, debe pactarse desembolso de recursos y pago de honorarios, este último contra entrega de informe de actividades y certificación de pago de seguridad social y parafiscal.

3.2.3. Publicación del Contrato

Los contratos suscritos por el Departamento del Huila se publicarán en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP- conforme lo dispuesto en las normas vigentes aplicables. (Ver artículo 223 del Decreto Ley 0019 de 2012 y artículo 19 del Decreto 1510 de 2013). Adicionalmente y como una política de transparencia y publicidad, los contratos también seguirán siendo publicados en la página web del Departamento del Huila a través de la Oficina de Comunicaciones, al igual que en los demás medios que exija la Ley o los entes de control.

3.2.4. Pago de Impuestos

Deberá aportarse por parte del contratista el comprobante de pago de los impuestos en los casos que

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



DEPARTAMENTO DEL HUILA

NIT: 800103913-4

sea procedente, al igual que las estampillas de acuerdo con lo indicado en las instrucciones y lineamientos que al respecto imparta la Secretaría de Hacienda.

3.2.5. Nombramiento del Supervisor

Con el fin de realizar una correcta labor a través de la supervisión a los diferentes contratos que celebre el Departamento del Huila, cada Secretario de Despacho, Gerente, Director de Departamento Administrativo o Jefe de Oficina, según el caso, al momento de asignar una supervisión, deberá informar en forma escrita al funcionario designado para tal fin, cuales son las funciones a su cargo.

Para la asignación de un supervisor, el Secretario de Despacho, Director de Departamento Administrativo, Gerente o Jefe de Oficina, deberá tener en cuenta que el perfil profesional del servidor público designado se ajuste al objeto del contrato cuya supervisión se le asigna y tendrá en cuenta además, si este cuenta con la disponibilidad de tiempo y logística para desarrollar correctamente sus funciones.

Cuando se presenten faltas temporales del supervisor, por cualquier causa, el ordenador del gasto deberá nombrar un suplente durante el tiempo que dure la ausencia del supervisor principal.

INTERVENTORIA/SUPERVISION

La interventoría consiste en el conjunto de funciones desempeñadas por una persona natural o jurídica, para llevar a cabo el control, seguimiento y apoyo de la ejecución de los contratos o convenios, tendientes a asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes, lo estipulado en el respectivo contrato y lo dispuesto en el presente decreto.

La supervisión, es la actividad desplegada por el servidor público encargado de ejercer el control sobre el cumplimiento de todas las obligaciones inherentes al contrato de interventoría, cuando ésta es externa; o en los convenios y contratos interadministrativos.

PARAGRAFO: Como consecuencia de la distinción señalada en el artículo anterior, el supervisor, será encargado de verificar el cumplimiento de las obligaciones generales y específicas del contratista-interventor, pero no lo sustituirá, ni reemplazará en ningún momento en sus deberes y obligaciones, ni en sus responsabilidades.

PRINCIPIOS QUE RIGEN LA INTERVENTORIA O SUPERVISION: Sin perjuicio de los principios generales de la contratación estatal, la interventoría o supervisión desarrollará su función en especial con arreglo a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. En ese sentido, la interventoría o supervisión:

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



4 21

DEPARTAMENTO DEL HUILA
NIT: 800103913-4

- a) Cooperará con el Departamento y el contratista en el logro de los objetivos contractuales pactados.
- b) Velará porque los contratos se ejecuten cumpliendo con los cronogramas establecidos, manteniéndolos debidamente actualizados.
- c) Velará porque los recursos sean ejecutados en forma adecuada, en especial lo atinente al anticipo y pago anticipado, que será manejado por el contratista en cuenta especial a nombre del contrato, con directa vigilancia del interventor o supervisor, según sea el caso.
- d) Responderá de los resultados de su gestión.
- e) Verificará el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas y financieras del contrato.



FINALIDADES DE LA INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN: Son finalidades de la interventoría o supervisión:

- a) Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos públicos aplicados a los contratos.
- b) Asegurar que el contratista se cifa a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas para la ejecución del contrato.
- c) Mantener permanente comunicación con el contratista y las autoridades del Departamento.
- d) Propender porque no se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas tendientes a solucionar eventuales controversias.
- e) Velar porque la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente.

FACULTADES DE LA INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN: En ejercicio de las funciones de interventoría o supervisión, el interventor o supervisor está facultado para actuar conforme a lo establecido en la ley, lo previsto en el respectivo contrato y lo regulado por el presente decreto.

Compete al interventor o supervisor lo siguiente:

- a) Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato.
- b) Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones.
- c) Exigir la información necesaria, así como recomendar lo que contribuya a la mejor ejecución del contrato y, en general adoptar las medidas para la óptima ejecución del objeto contratado.
- d) Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes e instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento, siempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado.
- e) Llevar la hoja de ruta o control contractual, donde registre el avance de la ejecución física y financiera del mismo, así como el cumplimiento del plazo y del cronograma acordado, y acceder ésta información al registro electrónico.

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



4.2.1

DEPARTAMENTO DEL HUILA

NIT: 800103913-4

FUNCIONES DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR: La función de interventoría o supervisión implica acciones de carácter administrativo, técnico, financiero y legal, con la finalidad de verificar el cumplimiento del compromiso y la satisfacción de los intereses del Departamento.

El interventor o supervisor ejercerá las siguientes funciones:

1. **Funciones Administrativas:** El interventor efectuará el control sobre el cumplimiento de las diligencias de orden administrativo propias del contrato suscrito; entre otras, ejercerá las siguientes funciones:
 - a) Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que requiera, a fin de contar con el máximo de información sobre el origen del contrato.
 - b) Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la interventoría a su cargo.
 - c) Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para el inicio de la ejecución del objeto contractual.
 - d) Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista durante la ejecución del contrato, de tal forma que el Departamento intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
 - e) Organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y, una vez se produzca, incorporarla en la carpeta contractual, conformando el archivo de gestión, conforme a las normas que regulan la materia.
 - f) Coordinar con las dependencias del Departamento que tengan relación con el contrato, para que éstas cumplan con sus obligaciones. Dentro de esta función se entiende incorporada la de efectuar seguimiento a las actuaciones contractuales.
 - g) Evitar que por causas atribuibles al Departamento sobrevenga mayor onerosidad, es decir, precaver que se rompa el equilibrio financiero del contrato o convenio.
 - h) Programar y coordinar, con quien sea necesario, reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio.
 - i) Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos o convenios con la periodicidad que se requiera, atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos; de igual manera, presentar los informes necesarios para atender los requerimientos efectuados por los organismos de control, respecto de las obligaciones a su cargo.
 - j) Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambientales, que sean aplicables.
 - k) Adelantar cualesquiera otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato, tales como las solicitudes y justificaciones para ampliación del plazo o modificaciones contractuales, exigencias para ampliación o extensión de la vigencia o amparo de la garantía, entre otros.
 - l) Las demás inherentes al contrato o convenio respectivo.

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



4 2 1

DEPARTAMENTO DEL HUILA
NIT: 800103913-4

2. **Funciones Técnicas:** El interventor o supervisor efectuará el control y seguimiento del objeto contractual, verificando que cada uno de los procesos técnicos a cargo del contratista se adelante de acuerdo con las normas técnicas aplicables, como asimismo que se cumpla con las especificaciones técnicas previstas, los planos, estudios y diseños, los cronogramas y presupuestos.



Son funciones técnicas, entre otras, las siguientes:

- a. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato. Igualmente constatar, según el caso, la existencia de planos, diseños, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas necesarias para la ejecución del objeto pactado exigidos en los pliegos de condiciones, oferta y, que aquellos que correspondan a la naturaleza del contrato o convenio.
- b. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal así como el equipo con las características e idoneidad exigidas de acuerdo con los pliegos de condiciones, oferta y, demás que correspondan a la naturaleza del contrato o convenio, y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.
- c. Estudiar y recomendar los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato o convenio. En caso de requerirse modificaciones, éstas deberán someterse a la decisión del correspondiente ordenador del gasto, con el apoyo del Departamento Administrativo de Contratación.
- d. Controlar el avance del contrato o convenio con base en el cronograma previsto de acuerdo con los pliegos de condiciones, oferta y, demás que correspondan a la naturaleza del contrato o convenio y, recomendar los ajustes a que haya lugar.
- e. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos; al igual, que ordenar y supervisar los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.
- f. Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro de los equipos, elementos y documentos suministrados por el Departamento; así como, constatar su estado y cantidad.
- g. Abrir y llevar el libro diario o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato o convenio.
- h. Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
- i. Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.
- j. Presentar al ordenador del gasto informes oportunos y detallados de la ejecución física y financiera del contrato, cuando se presente incumplimiento parcial o total del contratista, a fin que se adopten las medidas y sanciones pertinentes.

PARAGRAFO: En el caso de literales a al e, indicados en el numeral anterior, cuando se trate de supervisión de contratos de interventoría externa, el supervisor tendrá la facultad de realizar

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



421

DEPARTAMENTO DEL HUILA

NIT: 800103913-4

verificaciones y pruebas selectivas sobre la actuación de la interventoría y la del contratista a quien aquel le es interventor.

3. **Funciones Financieras:** El interventor o supervisor ejercerá seguimiento y control del contratista, respecto de las actuaciones de orden financiero, contable y presupuestal que se deban realizar dentro del marco del contrato o convenio suscrito. Entre otras, cumplirá las siguientes funciones financieras:

a. Verificar que el manejo y la correcta inversión de los recursos entregados al contratista en calidad de anticipo o pago anticipado, al igual que los rendimientos que llegaren a producir éstos, se realice de conformidad con lo estipulado en los pliegos de condiciones, oferta, contrato o convenio, y, en general, según las prescripciones legales aplicables al manejo de recursos públicos. Para el efecto el interventor o supervisor deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, así como el programa de flujos de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo o pago anticipado.

b. Revisar y tramitar ante la oficina o dependencia del Departamento que corresponda, las solicitudes de pago formuladas por el contratista, como también llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuados.

4. **Funciones de Carácter Legal:** El interventor o supervisor velarán por el cumplimiento de la normatividad legal, al igual que el acatamiento de las condiciones y estipulaciones generales y particulares estipuladas en el respectivo contrato o convenio. Entre otras, el interventor o supervisor, cumplirá las siguientes funciones de carácter legal:

a. Verificar y exigir el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato o convenio, en particular, el registro presupuestal, la aprobación de la garantía exigida, el pago del impuesto de timbre, cuando éste proceda, y el pago la publicación, sin perjuicio de la verificación en el cumplimiento de los demás requisitos contenidos en el pliego de condiciones, oferta, el contrato o convenio, y aquellos señalados en la ley de contratación pública y demás normas que regulan la materia.

b. Velar y exigir que las garantías se mantengan de acuerdo con los pliegos de condiciones, ofertas, contrato o convenios y, en general, que los amparos permanezcan vigentes por el tiempo exigido en la ley de contratación pública, según la naturaleza y objeto del contrato o convenio.

c. Velar por el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la acción contractual que competen al Departamento, en especial el ejercicio de las prerrogativas extraordinarias, cuando a ello hubiere lugar, y mecanismos de apremio previstas en la ley de contratación pública.

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



4 2 1

DEPARTAMENTO DEL HUILA

NIT: 800103913-4

- d. Según el caso, verificar que los subcontratos sean los necesarios para el cumplimiento del objeto contractual y estén permitidos por el contrato o convenio respectivo.
- e. Emitir concepto al ordenador del gasto respectivo, acerca de la pertinencia para suscribir adiciones o modificaciones a los contratos o convenios.
- f. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen en relación con el contrato o convenio suscrito.
- g. Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista, como también y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
- h. Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato o convenio.
- i. Preparar en conjunto con el contratista el acta de liquidación del contrato o convenio, al igual que proyectar la liquidación unilateral, cuando las condiciones o circunstancias así lo ameriten.
- j. Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los contratistas, los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato o convenio. Verificar que en los contratos llave en mano, de concesión o similares se agote en primera instancia la etapa de preinversión, como requisito, para iniciar la de inversión.
- k. Las demás que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan al contrato o convenio y a la función de interventoría o supervisión.

54

PROHIBICIONES A LA INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN:

Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, prohibiciones y deberes propios a esta actividad, el Departamento del Huila se abstendrá de designar como interventor o supervisor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que puedan afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la interventoría o supervisión, o se encuentre incurso en una cualesquiera de las conductas contempladas en la ley 734 de 2002 y demás normas que regulan la materia. A los interventores o supervisores les está prohibido, en particular:

- a. Adoptar decisiones que conlleven a la modificación del contrato o convenio, sin el lleno de los requisitos pertinentes.
- b. Entrabar las actuaciones de las autoridades o del Departamento, así como impedir el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato o convenio.
- c. Permitir indebida e inoportunamente el acceso de terceros a la información contenida en los documentos soporte de los procesos de selección y de contrato o convenio.
- d. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.

OPORTUNIDAD PARA DESIGNAR LA INTERVENTORIA O SUPERVISION: La interventoría o supervisión deberá designarse o establecerse en el contrato o convenio, según el caso, y su designación o contratación se hará por el ordenador del gasto, a más tardar, dentro de los tres (3) días siguientes a la firma del contrato materia de la supervisión o interventoría.

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



4.21

DEPARTAMENTO DEL HUILA

NIT: 800103913-4

En todo caso en el estudio previo se dejará constancia de la necesidad de realizar o no la contratación de interventoría externa, a fin que se tramite en forma paralela a ese procedimiento, el de selección del interventor, de conformidad con el procedimiento que le sea exigible.

ACTAS: En desarrollo de la interventoría o supervisión de los contratos o convenios, el interventor o supervisor deberá suscribir las actas que requiera de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato o convenio.

Para que surtan sus efectos las siguientes actas requerirán de la suscripción del funcionario delegatario y/o del Gobernador, según el caso:

☐ Actas en las cuales se reconozcan créditos y obligaciones patrimoniales que deba asumir el Departamento.

☐ Actas que reconozcan obligaciones generadoras de pago a favor del contratista.

☐ Actas de modificación, adición, ampliación, aclaración de las prestaciones contratadas, suspensión y reiniciación del plazo.

☐ Actas de terminación.

☐ Actas de liquidación.

3.2.6. Inicio del Contrato

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, el supervisor y/o interventor deberá suscribir el acta de inicio de acuerdo con el formato que para el efecto figure en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.

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

En todo contrato que celebre el Departamento del Huila en el que para su ejecución el contratista deba utilizar personal, el supervisor o interventor al momento de elaborar el acta de inicio, deberá consignar la relación del personal que se destinará por parte del contratista, con la correspondiente identificación; así como su remuneración, y cualquier cambio deberá ser informado al supervisor o interventor.

3.2.8. Situaciones que pueden presentarse en la ejecución del contrato

Las situaciones que se describen a continuación son las que común o frecuentemente pueden llegar a presentarse en la ejecución del contrato, razón por la cual dichas situaciones requieren del análisis de

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



4 21

DEPARTAMENTO DEL HUILA NIT: 800103913-4

cada una de las dependencias y de la participación de cada uno de los roles de los equipos de contratación.

3.2.8.1. Modificación a los contratos estatales u otrosí

La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, bien sea porque el Departamento del Huila lo considere pertinente o a solicitud del contratista. Esta figura es la que comúnmente se conoce como otrosí que consiste en una modificación hecha por las partes de mutuo acuerdo o bilateral.

Téngase presente, que los acuerdos plasmados en el clausulado del contrato obedecen a su esencia y su naturaleza concordadas con las prescriptivas civiles, comerciales y del estatuto contractual. Por ello, solamente podrá ser objeto de modificación contractual el clausulado que no altere de manera la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado.

3.3. ETAPA POSCONTRACTUAL

Esta inicia una vez vence el plazo del contrato hasta la liquidación del mismo.

3.3.1. Liquidación del Contrato

Es el período en el cual contratante y contratista, realizan una revisión a las obligaciones contraídas respecto a los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, para declararse a paz y salvo de las obligaciones adquiridas. Aquí se hacen los reconocimientos y ajustes a que hubiere lugar a través de acuerdos, conciliaciones y transacciones.

En este período es fundamental la actuación del supervisor o interventor del contrato quien efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y así lo plasmará en el documento de liquidación el cual avalará con su firma y será suscrito por el ordenador del gasto y el contratista.

Se liquidan aquellos contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo (contratos de tracto sucesivo) e implican una verificación de los pagos y saldos por pagar. No todos los contratos deben ser liquidados, verbigracia los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, de conformidad con el artículo 217 del Decreto – Ley 0019 de 2012; no obstante por política de la Administración Departamental deben liquidarse todos los contratos en que sea parte el Departamento del HUILA.

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



421

DEPARTAMENTO DEL HUILA

NIT: 800103913-4

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 60 de la ley 80 de 1993 serán objeto de liquidación los contratos de ejecución sucesiva y aquellos que lo requieran por reportar a su terminación obligaciones pendientes de determinar, o terminar en forma anormal. Para la liquidación el delegatario tendrá en cuenta los siguientes parámetros:

Oportunidad. La liquidación por mutuo acuerdo se realizará dentro del término señalado el contrato o convenio, o en su defecto según las previsiones de la ley de contratación pública. De igual manera, la administración deberá realizar la liquidación en los casos y términos previstos en la ley de contratación pública;

Alcance. En la liquidación se efectuará un balance de la ejecución de las prestaciones del contrato o convenio, se suscribirán los acuerdos con el fin de declararse en paz y a salvo. En caso de no lograrse un acuerdo pleno entre las partes, cada una de ellas podrá dejar las constancias que considere pertinentes;

Soportes. Los interventores o supervisores del contrato o convenio presentarán la totalidad de los soportes que amparen la liquidación del mismo y remitirán los proyectos del acta correspondiente al responsable del área legal de la dependencia.

Condicionamiento. En todos aquellos contratos que requieran liquidación, el último desembolso o pago a favor del contratista deberá condicionarse a la suscripción del acta de liquidación contractual, acompañada de los soportes pertinentes.

La proyección de las actas de liquidación esta en cabeza de cada una de las Dependencias originadoras de la necesidad de la contratación, la referida proyección debe encontrarse apoyada por el respectivo supervisor y/o interventor.

3.3.1.1. Formas de llevar a cabo la liquidación

3.3.1.1.1. Por mutuo acuerdo de las partes

Conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, el Departamento del Huila liquidará de mutuo acuerdo los contratos dentro del término fijado en el correspondiente pliego de condiciones, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. Si no se hubiere pactado un término la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que lo disponga. Con base en la revisión y análisis efectuados, el interventor o supervisor del contrato proyectará el acta de liquidación, en la que constarán los acuerdos, conciliaciones y

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



4 21

DEPARTAMENTO DEL HUILA

NIT: 800103913-4

transacciones a que haya lugar para poder declararse a paz y salvo.

3.3.1.1.2. Unilateralmente por el Departamento del Huila

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga el Departamento, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el Departamento tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato en forma bilateral.

Contra el acto administrativo que ordena la liquidación unilateral proceden los recursos que dispongan las normas vigentes aplicables.

Si no se procediere a efectuar la liquidación de los contratos dentro de este período, antes del vencimiento, el supervisor y/o interventor deberá exigir al contratista la ampliación de la garantía.

En el evento de resultar sumas de dinero a favor del Departamento del Huila y a cargo del contratista, el acta suscrita (liquidación bilateral) o la resolución proferida (liquidación unilateral) prestará mérito ejecutivo.

3.3.1.1.3. Liquidación Judicial

El interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y el Departamento 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).



MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



4217

DEPARTAMENTO DEL HUILA

NIT: 800103913-4

CAPITULO III PROCESO SANCIONATORIO CONTRA CONTRATISTA

El artículo 3° de la Ley 80 de 1993, establece como fines de la Contratación Estatal, que "Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines (...)".

En concordancia con lo anterior, los numerales 1° y 2° del artículo 4° de la Ley 80 de 1993, establecen respectivamente lo siguiente: "Para la consecución de los fines de que trata el artículo anterior, las entidades estatales:

*Numeral 1°: Exigirán del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado-igual exigencia podrá hacerse al garante.

*Numeral 2°: Adelantarán las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar".

El numeral 2 artículo 5 de la Ley 80 de 1993, establece, que para la realización de los fines de la Contratación estatal, los contratistas, entre otros derechos y deberes, "Colaboraran con las entidades contratantes en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad; acatarán las ordenes que durante el desarrollo del contrato ellas las impartan y, de manera general, obrarán con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones y entramamientos que pueden presentarse".

El artículo 13 de la Ley 80 de 1993, establece, que los "contratos que celebren las entidades estatales, se regirán por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en la materias particularmente reguladas en esta Ley.

El artículo 23 de la Ley 80 de 1993, en relación con los principios que rigen las actuaciones contractuales de las Entidades Estatales, dispone que: "Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas, las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del Derecho y los particulares del Derecho Administrativo".

Que el numeral 10 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, determina en virtud del principio de responsabilidad, que los servidores públicos, están obligados, entre otros, a "(...) buscar el

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



4 21

DEPARTAMENTO DEL HUILA NIT: 800103913-4

cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato".

En concordancia con lo anterior, los incisos 1°, 2° y 3° del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, establece: **las estipulaciones de los contratos serán las que de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en esta Ley, correspondan a su esencia y naturaleza.*

**Las entidades podrán celebrar los contratos y acuerdos que permitan la autonomía de la voluntad y requieran el cumplimiento de los fines estatales.*

En los contratos que celebren las entidades estatales podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la ley, el orden público y a los principios y finalidades de esta Ley y a los de la buena administración.(...)"

Que el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 "Por la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos", dispone en relación con el debido proceso:

"Del derecho al debido proceso. El debido proceso será un principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales. En desarrollo de lo anterior y del deber de control y vigilancia sobre los contratos que corresponde a las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, tendrán la facultad de imponer las multas que hayan sido pactadas con el objeto de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones. Esta decisión deberá estar precedida de audiencia del afectado que deberá tener un procedimiento mínimo que garantice el derecho al debido proceso del contratista y procede solo mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista. Así mismo, podrán declarar el incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria incluida en el contrato. (...)"

La Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, establece en su artículo 86, que las entidades sometidas al Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, "(...) podrán declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal (...)", previa aplicación del procedimiento allí establecido.

Se hace necesario establecer el procedimiento administrativo que al interior de la entidad, debe adelantarse, para la imposición de las multas y declaratoria de incumplimiento en los contratos

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



4 21

DEPARTAMENTO DEL HUILA

NIT: 800103913-4

celebrados, de conformidad con lo establecido en las normas citadas, mientras se adopta el manual de contratación que responda a las normas contractuales vigentes y a la nueva estructura de la administración;

Del Procedimiento. El procedimiento administrativo que se implementa, debe adelantarse en el Departamento para la imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento, ya sea parcial o total, en los contratos o convenios suscritos por la entidad territorial, el que deberá desarrollarse dentro de los parámetros del presente Decreto.

Del Incumplimiento De Obligaciones Contractuales: Los interventores y/o supervisores o encargados de la vigilancia, cumplimiento y ejecución de los contratos suscritos por la entidad, serán los encargados de identificar, cualitativa y cuantitativamente el incumplimiento de las obligaciones del contratista, sean estas parciales o totales.

De La Imposición De Multas Contractuales: En caso de incumplimiento parcial o total de las obligaciones contractuales por parte del contratista, el Departamento, podrá imponer multas diarias y sucesivas aplicando los siguientes criterios:

- a. Cuando el contrato o convenio no exija la constitución de garantía única, la multa no podrá exceder del uno por mil (1X1000) del valor total del respectivo contrato.
- b. Cuando el contrato o convenio exija la constitución de garantía única la multa no podrá exceder el valor total establecido para el riesgo que ampare el "*cumplimiento de las obligaciones, cláusula penal pecuniaria y multas*" del contrato o convenio.
- c. Cuando el contrato o convenio exija la constitución de garantía única que ampare el "*cumplimiento de las obligaciones, cláusula penal pecuniaria y multas*" y establezca multas indicando su tope máximo se aplicará éste último.

Del Informe Del Incumplimiento Contractual: El Interventor o el Supervisor del contrato, de conformidad con la designación efectuada, una vez identificadas cualitativa y cuantitativamente el incumplimiento parcial o total de las obligaciones contractuales, informará por escrito inmediatamente al Gobernador, precisando lo siguiente:

- a). Describirá detalladamente los hechos y obligaciones constitutivos del incumplimiento.
- b). Relacionara las cláusulas contractuales objeto de incumplimiento y en las que se fundan las sanciones a imponer.
- c). Hará la tasación de la multa de conformidad a lo pactado en el respectivo contrato, cuando a ella haya lugar.
- d). Hará la tasación de la cláusula penal pecuniaria de conformidad a lo pactado en el respectivo contrato cuando a ello haya lugar.

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



4 21

DEPARTAMENTO DEL HULLA

NIT: 800103913-4

e). Enumerara las pruebas con fundamento en las cuales soporta el informe del incumplimiento.

Evaluación del Informe: El jefe de la entidad, previo análisis de la información suministrada por el interventor o supervisor del contrato, dictara un auto donde consignara:

- a). La exposición de los hechos y obligaciones constitutivos de incumplimiento en que estos se fundamentan.
- b). La enumeración de las pruebas con fundamento en las cuales se hace la • citación a audiencia.
- c). La relación de la multa y la cláusula penal pecuniaria conforme a la tasación realizada en el informe presentado por el interventor o supervisor del contrato.
- d). El lugar, fecha y hora donde se realizará la audiencia, la cual deberá celebrarse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes, al recibo de la comunicación del Interventor y/o supervisor del contrato que se informa del incumplimiento.

En el mismo auto se citará a la audiencia al representante legal de la Compañía de Seguros garante del cumplimiento de las obligaciones del contrato informado como incumplido o su delegado, al Interventor y/o Consultor y al supervisor del contrato.

Comunicación Del auto de Citación a Audiencia: El Jefe de la entidad remitirá al día hábil siguiente de expedido, copia del auto que fija la audiencia, a la dirección o residencia que aparezca registrada en el contrato o póliza constituida, y a la dirección electrónica del contratista, indicando el objeto de la audiencia y las consecuencias jurídicas por su no comparecencia.

Procedimiento Para La Imposición De Multas, Sanciones Y Declaratorias De Incumplimiento: El Departamento podrá declarar el incumplimiento, parcial o total, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal peCuniaria, observando el siguiente procedimiento:

- a). La audiencia será presidida por el Gobernador o quien delegue para cada caso;
- b). Instalada la audiencia y comprobada la personería que legitima la actuación de los asistentes, el director de la audiencia procederá a poner en conocimiento del contratista citado, los fundamentos fácticos y pruebas en que se fundamenta la citación, leyendo el auto respectivo.
- c). Una vez surtida dicha actuación, el director de la audiencia otorgará el uso de la palabra por un término prudencial a las partes, para que éstas expongan las razones de defensa y presenten las pruebas que estimen pertinentes, controvertiendo el auto.

El orden en el uso de la palabra será el siguiente: Interventor y/o Supervisor del contrato; representante legal de la Compañía de Seguros o su delegado y contratista.

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



423

DEPARTAMENTO DEL HUILA

NIT: 800103913-4

d). Una vez finalizada las intervenciones, el director de la audiencia se pronunciará sobre el informe y procederá a imponer multa o declarar el incumplimiento, en caso de que el contratista no haya desvirtuado el señalamiento corrido, ordenado hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria estipulada en el contrato. En caso contrario, procederá a absolver al contratista de la imputación hecha, mediante resolución motivada la cual se notificara en estrados en la misma audiencia. Contra la decisión proferida solo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia, para lo cual se decretara un receso de media hora para que se prepare la sustentación. La decisión que desate el recurso se notificara en la misma audiencia.

e). La ausencia de uno o varios de los citados, no impedirá la celebración de la audiencia. El director de la audiencia velará porque ésta se celebre de manera organizada, sin que se presenten dilaciones de las partes en las exposiciones.

f). En cualquier momento de desarrollo de la audiencia, el director de la misma podrá suspenderla, cuando de oficio o a petición de parte resulte necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o por caso fortuito o fuerza mayor debidamente probada. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudarla dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

g). De la actuación adelantada en la audiencia se elaborará un acta donde quedará consignada la documentación aportada, los descargos presentados por el contratista y/o la aseguradora, las pruebas aportadas, decretadas y practicadas, el concepto técnico del interventor y/o supervisor frente a los descargos presentados y la decisión final tomada por el jefe de la entidad o su delegado, indicando la causal del incumplimiento y la sanción impuesta, cuando a ello haya lugar.

h). Ejecutoriada la resolución en caso de sanción, el Director de la audiencia ordenara enviar copia de los actos administrativos sancionatorios a la secretaria respectiva para lo de su competencia, ordenado adelantar los trámites de cobro al contratista, pudiendo al efecto, acudir entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al mismo o a la efectividad y cobro de la garantía única con cargo al riesgo respectivo, y remitirá copia a la Cámara de Comercio en donde se encuentre inscrito el contratista sancionado y a la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con lo establecido en el artículo 31 de la Ley 80 de 1993.

Responsabilidad de los Supervisores, los Interventores y Ordenadores del Gasto en la vigilancia del cumplimiento del objeto contractual: El Interventor y/o supervisor o delegado del gasto que no haya informado oportunamente al jefe de la entidad dentro de los 7 lineamientos establecidos en la presente resolución, de un posible incumplimiento del contrato vigilado de alguna de las obligaciones a

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



4 27

DEPARTAMENTO DEL HUILA

NIT: 800103913-4

cargo del contratista, se harán acreedores a las sanciones establecidas en la ley y se procederá a presentar la queja ante los organismos de control.

En ningún evento se podrá pactar en las etapas precontractuales o contractuales la inaplicación de multas y/o la modificación del porcentaje señalado en la presente resolución. La inobservancia de lo anterior, acarreará las sanciones de Ley al ordenador del gasto responsable del contrato.



CAPITULO IV GESTION CONTRACTUAL

De manera general, es necesario establecer que la actividad contractual como modelo de Gestión Pública, se desarrolla dentro del marco de la Función Administrativa, y en consecuencia, la principal y mejor práctica que se debe tener en cuenta por todos los participantes en esta Gestión es cumplir a cabalidad con el artículo 209 de la Constitución Política, que establece: *"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, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley"*.

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo en el documento **"BUENAS PRÁCTICAS DE TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL"**, señala:

"En el ámbito de la contratación pública las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 Y 1474 de 2011 y sus decretos reglamentarios desarrollaron estos principios y como corolario de su obligatoriedad en la observancia del deber de selección objetiva, haciendo énfasis en los principios de transparencia, economía y responsabilidad.

El principio de transparencia se entiende como el pacto de integridad que realizan todos los actores involucrados en el proceso². Su cumplimiento parte de la misma concepción del proyecto de contratación de un bien o servicio y sus estudios previos, con el deber de propiciar la selección objetiva dentro de todas las instancias del proceso de contratación. Entonces, junto a este principio se destacan implícitos los de planeación, publicidad, integridad y selección objetiva, los que pueden aparecer independientes, pero que en la práctica hacen parte del principio general de la transparencia.
(...)

Finalmente, la integridad definida como el hacer lo correcto, es el cumplimiento del deber como misión, implica obrar con la verdad y honestidad en la aplicación de la Constitución y las leyes. Se manifiesta como "la incorruptibilidad que hace que quienes ocupen un cargo público no adquieran obligaciones

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



428

DEPARTAMENTO DEL HUILA

NIT: 800103913-4

financieras o de otra índole con individuos u organizaciones externas que puedan influenciarlos en el desempeño de sus deberes oficiales”, se constituye en el punto de partida a la hora de resaltar el valor del servicio público y su contribución en el bienestar de las personas a largo plazo.

En conclusión el principio de transparencia permite edificar el cimiento de la confianza de los proponentes y de la sociedad civil que es necesario para afianzar una gestión pública eficaz y eficiente.

La transparencia y la rendición de cuentas se han reconocido como condiciones clave para la promoción de la integridad y la prevención de la corrupción en la contratación pública. No obstante, deberán equilibrarse con otros imperativos de buena gobernanza, como el asegurar una gestión eficaz de los recursos públicos - “eficacia administrativa” - o proporcionar garantías para la competencia justa. A fin de asegurar la relación calidad-precio total, el reto para los que toman las decisiones es definir un nivel apropiado de transparencia y rendición de cuentas para reducir los riesgos de integridad en la contratación pública al tiempo que se persiguen otros objetivos de este tipo de procesos”¹.

Por tanto en cada una de las etapas del proceso contractual se debe dar aplicabilidad a los principios de la función administrativa y en consecuencia a las buenas prácticas:

• BUENAS PRÁCTICAS EN LA ETAPA DE PLANEACIÓN

a) Cada dependencia debe definir de manera clara su necesidad, la forma de satisfacerla y la modalidad de selección a aplicar dependiendo del objeto y cuantía a contratar, con el fin de elaborar de la mejor manera el Plan Anual de Adquisiciones.

b) Al momento de elaborar los correspondientes documentos es importante tener en cuenta el marco jurídico que regula el bien, servicio u obra a contratar, con el fin de identificar, de antemano, las posibles condiciones que se requerirán a lo largo del proceso.

c) En las Solicitudes de Contratación y Estudios Previos es recomendable que los funcionarios que apoyen la gestión contractual en las diferentes dependencias, tengan en cuenta los siguientes aspectos:

i. El Área que tenga la necesidad de contratación debe, en primer orden y antes de adelantar cualquier trámite contractual verificar el Plan Anual de Adquisiciones a fin de establecer que la contratación este allí prevista y que existen recursos o suficiencia de recursos para satisfacer la necesidad.

¹ *Integridad en la contratación pública. Buenas prácticas de la “A” a la “Z”.*
<http://www.oecd.org/dataoecd/45/44/38947794.pdf>

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



421

DEPARTAMENTO DEL HUILA
NIT: 800103913-4

- ii. Identificar de manera clara y precisa el objeto a contratar.
- iii. Tener en cuenta los formatos establecidos para cada una de las modalidades de selección.
- iv. Realizar, en cumplimiento del Decreto 1510 de 2013, el análisis del sector al cual pertenece el objeto a contratar identificando el contexto comercial, es decir, el precio en el mercado de los bienes y servicios a adquirir, así como las demás connotaciones jurídicas, comerciales, que puedan tener incidencia en la contratación a fin de identificar las oportunidades o los factores de riesgo que puedan afectar el proceso contractual.



• BUENAS PRÁCTICAS EN EL DESARROLLO DEL PROCESO CONTRACTUAL

a) Al momento de elaborar los estudios previos y pliegos de condiciones es necesario que se tengan en cuenta, entre otros, los principios de selección objetiva, libre concurrencia y promoción de la competencia, así:

i. **Selección Objetiva:** La exigencia de condiciones como la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor, así como de posible cumplimiento por un número plural de interesados en el proceso.

ii. **Libre Concurrencia y Promoción de la Competencia:** Al respecto se ha manifestado la Corte Constitucional en Sentencia C-713/09 del 7 de octubre de 2009, con ponencia de la HM. María Victoria Calle Correa, así:

"La libre concurrencia, entraña, entonces, la no discriminación para el acceso en la participación dentro del proceso de selección, a la vez que posibilita la competencia y oposición entre los interesados en la contratación. Consecuencia de este principio es el deber de abstención para la administración de imponer condiciones restrictivas que impidan el acceso al procedimiento de selección, por lo que resulta inadmisibles la inclusión en los pliegos de condiciones de cláusulas limitativas que no se encuentren autorizadas por la Constitución y la Ley, puesto que ellas impiden la más amplia oportunidad de concurrencia y atentan contra los intereses económicos de la entidad contratante, en razón a que no permiten la consecución de las ventajas económicas que la libre competencia del mercado puede aparejar en la celebración del contrato".

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



421

DEPARTAMENTO DEL HUILA

NIT: 800103913-4

- b) Los pliegos de condiciones deben contener reglas justas y claras, que no induzcan a error a los proponentes; así como plazos y términos razonables para que cada una de sus etapas pueda llevarse de la manera más eficaz y transparente.
- c) Respecto a las observaciones o solicitudes que se presenten por los diferentes interesados al proceso de contratación, las mismas deben responderse de fondo.
- d) Cuando la naturaleza y objeto del proceso lo requieran, y aun cuando la modalidad de selección no lo exija, establecer en el desarrollo del proceso de contratación audiencias de aclaración al pliego de condiciones y revisión de riesgos.
- e) Al momento de realizar la evaluación de las ofertas se deben designar como comité evaluador, personas con la idoneidad y responsabilidad suficiente para cumplir a cabalidad y de manera correcta esta labor.
- f) Los medios de comunicación con los proponentes y posibles interesados en el proceso de contratación serán los establecidos oficialmente e institucionalmente en el Plan Anual de Adquisiciones, el Pliego de Condiciones, Invitaciones Públicas y demás Documentos del Proceso.
- g) Recordar que de conformidad con el artículo 14 de la Ley 80 de 1993 es la Entidad Estatal quien tiene a su cargo la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato.
- h) No pactar prorrogas automáticas que puedan ir en contra de los principios de libre competencia, promoción a la competencia y selección objetiva.

• BUENAS PRÁCTICAS EN LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

- a) Se debe propender por suscribir liquidaciones bilaterales, de común acuerdo entre las partes. Lo anterior dado que la liquidación es el corte de cuentas y el balance de ejecución y financiero del contrato, donde se pueden establecer diferentes acuerdos respecto del contrato; en caso de existir controversias.
- b) Dependiendo de la naturaleza y objeto del contrato se puede fijar un plazo determinado y más amplio para la liquidación del mismo.

Finalmente, teniendo en cuenta que la Gestión Contractual y el proceso de contratación pública están reglados en la Ley, es necesario que en todas sus etapas se observen y garanticen el cumplimiento y aplicación de los principios y normas que rigen la contratación pública, contenidos en la Constitución

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



421

DEPARTAMENTO DEL HUILA NIT: 800103913-4

Política, en la Ley y en las diferentes reglamentaciones que de esta se expidan.

- VEEDURIAS CIUDADANAS

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 la Gobernación del Huila debe invitar en los procesos contractuales a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los Documentos del Proceso en el SECOP. De acuerdo con la ley 850 del 2003, las veedurías pueden conformar los diferentes comités (técnicos, financieros y sociales entre otros) para poder ejercer su función. Una vez conformada la veeduría con los parámetros de la ley, desarrollarán su actividad en comunicación con la interventoría del proyecto

- CARACTERIZACION Y PROCEDIMIENTO

Para la caracterización y el procedimiento de la gestión contractual, se empleó la metodología prevista en el Sistema de Gestión de Calidad del Departamento del Huila, la cual se incluye en el presente manual, en su versión No. 12., en un documento adjunto al presente manual.

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



421

DEPARTAMENTO DEL HUILA
NIT: 800103913-4



CAPITULO V GLOSARIO Y NORMAS DEL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

De conformidad con lo señalado en el artículo 3 del Decreto 1510 de 2013, debe tenerse presente que los términos no definidos en el Decreto en mención y utilizados frecuentemente en el mismo deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio. Para la interpretación del Decreto 1510 de 2013, las expresiones allí utilizadas con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados.

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

Acuerdo Marco de Precios: es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades

Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

Adendas: es el documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

Bienes Nacionales: son los bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto número 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes: son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas, patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



429

DEPARTAMENTO DEL HUILA
NIT: 800103913-4

Bienes y Servicios para la Defensa y Seguridad Nacional: son los adquiridos para ese propósito por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, las entidades del Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia, la Fiscalía General de la Nación, el INPEC, la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios SPC, la Unidad Nacional de Protección, la Registraduría Nacional del Estado Civil y el Consejo Superior de la Judicatura en las categorías previstas en el artículo 65 del Decreto 1510 de 2013.



Capacidad Residual o K de Contratación: es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

Catálogo para Acuerdos Marco de Precios: es la ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.

Clasificador de Bienes y Servicios: es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

Colombia Compra Eficiente: es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-ley número 4170 de 2011.

Cronograma: es el documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.

Documentos del Proceso son: (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

Entidad Estatal: es cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2° de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicione o sustituyan.

Etapas del Contrato: son las fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



421

DEPARTAMENTO DEL HUILA

NIT: 800103913-4

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

Lance: es cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

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

Mipyme: es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

Período Contractual: es cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

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

Proceso de Contratación: es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

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

RUP: es el registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

Servicios Nacionales: son los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.

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

Smmlv: es el salario mínimo mensual legal vigente.

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



421

DEPARTAMENTO DEL HUILA NIT: 800103913-4

Adicional a los conceptos definidos en el Decreto 1510 de 2013, a continuación se definen otros que son de frecuente utilización en el presente manual o dentro de los procesos de contratación que sean adelantados por el Departamento del Huila.

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 la iniciación formal de actividades.

Acta de liquidación: Es el documento suscrito por quienes suscribieron el contrato, el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista, en el que se refleja el balance de la ejecución financiera del contrato o corte de cuentas entre las partes.

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 – la adición no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en SMMLV.

Adjudicación: Decisión del Departamento del Huila por medio de acto administrativo motivado, en el cual se determina el proponente adjudicatario de un proceso de selección.

Adjudicatario(a): Proponente ganador o mejor calificado dentro del proceso de selección, por haber presentado una propuesta que cumple con lo requerido en el pliego de condiciones y se considera en relación con las demás, la propuesta más favorable para la entidad.

Ampliación: Hace referencia a una extensión en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato. Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado y tampoco implica adición de recursos.

Anticipo: Es una suma de dinero que entrega el Departamento del Huila 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 tal entrega, este anticipo debe ser amortizado en cada pago. El anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.

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

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



421

DEPARTAMENTO DEL HUILA

NIT: 800103913-4

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

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

Calificación: Acto mediante el cual el Departamento del Huila, evalúa y asigna los puntajes a las diferentes propuestas presentadas dentro de un proceso contractual.

CDP: Es el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, cuya 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.

Cláusulas 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 particulares. Las cláusulas excepcionales se entienden pactadas aun cuando no se consignan expresamente en el contrato Artículos 14 y siguientes de la ley 80 de 1993.

Cesión: Consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan de un contrato, en un tercero, la cual sólo procederá previa aprobación escrita por parte del Departamento del Huila.

Contratista: Persona(s) natural o jurídica que se obliga (n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

Concurso de Méritos: El concurso de méritos es el procedimiento aplicable para la selección de consultores. En los términos previstos en la Ley 80 de 1993, Artículo 32, numeral 2.

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 HUILA 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 contratantes.

Declaración Desierta de un Proceso de Selección: Circunstancia que resulta de la no adjudicación del

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



421

DEPARTAMENTO DEL HUILA

NIT: 800103913-4

contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones 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.

Delegación: Figura Jurídica mediante la cual el Gobernador transfiere a un colaborador suyo, del nivel directivo, asesor, ejecutivo o equivalente, la competencia que tiene para un determinado asunto.

Días corrientes o calendario: Es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil.

Días hábiles: Son los días comprendidos entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo de estos los fines de semana y los días feriados determinados en la Ley.

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 de la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto del riesgo que ha sido tipificado, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato.

Estudios y documentos previos: Los Estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los Pliegos de Condiciones, y el Contrato. Deben permanecer a disposición del público durante todo el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los elementos requeridos por el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013, además de los indicados para cada modalidad de selección.

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

Informe de Evaluación: Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por el Departamento del Huila.

Informe del Interventor o del Supervisor: Documento a través del cual el interventor o el supervisor del contrato da cuenta al Departamento del Huila sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato.

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

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



4 21

DEPARTAMENTO DEL HUILA

NIT: 800103913-4

tomen las medidas que sean pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas incumplidos.

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

Licitación Pública: La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades.

Liquidación: Es el 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 en paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

Modalidad de selección: Es el procedimiento mediante el cual el Departamento de HUILA procederá a escoger a los contratistas (Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa).

Notificación: Es dar a conocer el contenido de un acto administrativo a los interesados en la decisión.

Obra pública: Trabajo de construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles.

Otrosí: Implica una modificación o una forma de interpretación sin alteración sustancial al objeto. No implica por sí 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 un pago parcial del valor contratado y son propiedad del contratista, razón por la cual éste dispone totalmente de la administración y manejo de los mismos.

Pedido SAP: Los Pedidos y los Registros Presupuestales (Compromisos) son documentos simultáneos, que reflejan en lenguaje del sistema en SAP R/3 las condiciones contractuales de los procesos de contratación.

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

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



4 21

DEPARTAMENTO DEL HUILA NIT: 800103913-4

Plazo del proceso contractual: Es el período comprendido entre la fecha de apertura y la fecha y hora de cierre y apertura de propuestas de un proceso contractual.

Plazo de ejecución: Es el período dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas por las partes en el contrato.

Pliego de Condiciones: Acto administrativo de carácter general mediante el cual el Departamento del Huila, en forma previa y unilateral, establece las reglas claras y objetivas para determinar la necesidad de servicio que se pretende satisfacer, en ejercicio de una planeación debida.

Proponente: Es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley presenta una propuesta para participar en un proceso de selección de contratistas.

Proponente Plural: Diferentes formas de asociación para presentar propuesta (Ej.: Consorcio o Unión Temporal).

Propuesta: Se entiende por tal la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección.

Proponente Habilitado: Es aquel que cumple con los requisitos legales, técnicos y financieros señalados en el Pliego de Condiciones o invitación pública.

Propuesta rechazada: Es aquella Propuesta presentada por un Proponente que incurra en alguna de las causales de rechazo establecidas en el Pliego de Condiciones.

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

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

Resolución de apertura: Es un acto administrativo de trámite que señala el término del proceso de selección del contratista. Es un acto administrativo que profiere el representante legal de la entidad. En los considerandos se deben incluir las exigencias previas; por ser un acto de trámite no tiene recursos.

Riesgo Imprevisible: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia.

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



421

DEPARTAMENTO DEL HUILA

NIT: 800103913-4

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.

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

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

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: Cuando dos o más personas naturales o jurídicas 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.

Urgencia Manifiesta: Es la situación extraordinaria que se genera cuando la continuidad de la operación exige el suministro de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras en forma inmediata, o cuando se presenten situaciones excepcionales que demanden actuaciones inmediatas, o cuando se precise conjurar una fuerza mayor, calamidad o desastre. Se declara mediante acto administrativo motivado.

Veedurías Ciudadanas en la Contratación Estatal: Establecidas de conformidad con la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación. Es obligación de las entidades estatales de convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la entidad debe suministrar toda la información y la documentación pertinente que no esté publicada en la página Web de la entidad.

2. LEYES Y DECRETOS REGLAMENTARIOS

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



4 2 1

DEPARTAMENTO DEL HUILA

NIT: 800103913-4

- Ø Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ø Ley 418 de 1997, por la cual se consagran unos instrumentos para la búsqueda de la convivencia, la eficacia de la justicia y se dictan otras disposiciones, prorrogada por las Leyes 548 de 1999, 782 de 2003, 1106 de 2006 y 1421 de 2010.
- Ø Ley 489 de 1998 Organización y Funcionamiento de la Administración Pública.
- Ø Ley 816 de 2003 Apoyo a la industria Nacional.
- Ø Ley 1150 de 2007 Reforma a la Ley 80 de 1993.
- Ø Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la Efectividad del control de la gestión pública.
- Ø Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ø Decreto 1372 de 1992, reglamentario del Estatuto Tributario y se dictan otras disposiciones.
- Ø Decreto 777 del 16 de mayo de 1992, por el cuál se reglamentan la celebración de los contratos a que refiere el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.
- Ø Decreto 2150 de 1995, Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Ø Decreto 111 de 1996, compilación de normas que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
- Ø Decreto 522 de 2003, Hacienda y Crédito Público.
- Ø Decreto 0019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Ø Decreto Reglamentario 1510 de 2013, por el cual se reglamenta el Sistema de Compras y Contratación Pública.

