



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA

VERSIÓN No. 4
Modificado por Resolución No. 454 del 31 de agosto de 2018

PRESENTACIÓN

El Artículo 209 de la Constitución Política ordena que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 1 y 2 de la ley 80 de 1993, por la naturaleza jurídica de la Contraloría Departamental del Huila, salvo las excepciones que establezcan las disposiciones legales, el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes que tengan relación en materia contractual. Así mismo, aquellas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

El artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto No. 1082 de 2015, precisa:

“Artículo 2.2.1.2.5.3. 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.”

Para dar cumplimiento a las referidas disposiciones legales y constitucionales se hace necesario establecer controles y procedimientos que garanticen el adecuado ejercicio de las funciones, así como mecanismos e instrumentos de vigilancia que permitan cumplir con el mismo fin.

Así mismo, en cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo 2014 – 2018 “*Todos por un Nuevo País*”, donde se establece la obligatoriedad de utilizar la plataforma de SECOP II; la Contraloría Departamental del Huila ha adoptado el SECOP II para realizar sus procesos contractuales.

El SECOP es un sistema electrónico que entre otras funcionalidades, permite a las entidades estatales cumplir con las obligaciones de publicidad de los diferentes actos expedidos en los procesos contractuales y permite a los interesados en participar en los procesos de contratación, proponentes, veedurías y a la ciudadanía en general, consultar el estado de estos; pasando de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.



Es importante resaltar que según el documento CONPES 3620 de 2009, el SECOP se creó como un incentivo para el uso del comercio electrónico, cuyo desarrollo se realizará a futuro una vez se dé inicio a la Fase transaccional la cual permitirá “llevar a cabo la gestión pública contractual a través de medios electrónicos”.

El SECOP surge como respuesta a la adopción de medidas que garanticen los principios de eficiencia y transparencia en la contratación pública con miras a “alcanzar dos objetivos: pulcritud en la selección de contratistas y condiciones de contratación más favorables para el Estado”. La decisión de utilizar las herramientas de compra pública en línea está enmarcada en la política de ‘Buen gobierno’ del gobierno nacional.

En consecuencia, es necesario establecer disposiciones sobre el ejercicio de las funciones relativas a la celebración de contratos, verificación de su ejecución, cumplimiento, y liquidación de estos, de acuerdo con los procedimientos internos y de reglas claras para el ejercicio de la interventoría y supervisión.

El presente Manual de Contratación contiene los procedimientos, delegaciones y desconcentración de facultades, funciones y responsabilidad de los interventores y supervisores, minutas y procedimientos en las etapas: preparatoria, precontractual, contractual y de liquidación, de tal manera que ofrezca a los funcionarios y comunidad en general, las herramientas necesarias para conocer, ejecutar, hacer seguimiento, control y vigilancia al proceso de contratación en cada una de sus etapas.

FUNDAMENTO LEGAL

El régimen jurídico de contratación aplicable a la Contraloría Departamental del Huila es el consagrado en las siguientes normas:

- **Ley 80 de 1993**, “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.
- **Ley 489 de 1998** “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 527 de 1999**, "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones".
- **Ley 1150 de 2007** “Por medio de 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”.
- **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”.
- **Decreto – Ley 4170 de 2011**, “Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente -, se determinan sus objetivos y estructura”.
- **Decreto Ley 19 de 2012** “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
- **Ley 1712 de 2014**, “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto 1082 de 2015** "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional".

- **Ley 1753 de 2015**, “Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un nuevo país”.
- **Decreto 092 De 2017**, “Por el cual se reglamenta la contratación con entidades sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política”.
- **Ley 1882 de 2018**, “Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones”.
- **Circulares, manuales, guías y documentos tipo**. Entre las funciones de Colombia Compra Eficiente está la de desarrollar e implementar estándares y documentos tipo para las diferentes etapas de la gestión contractual pública.

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. OBJETIVO: El presente manual tiene por objeto regular las relaciones contractuales de la Contraloría Departamental del Huila con todas las personas públicas o privadas interesadas en la contratación de bienes y servicios para el cumplimiento de la función administrativa, señalando los procedimientos internos, los funcionarios intervinientes, los asuntos propios referentes a la realización de los procesos de selección, la vigilancia y el control en la ejecución contractual, a la luz de los principios constitucionales de la Función Pública y la Contratación Estatal.

El manual de contratación para la Contraloría Departamental del Huila facilita los procesos de contratación que desarrolla el Órgano de Control y, a su vez, permite la práctica y/o aplicación de un adecuado control interno, todo ello con el fin último de obtener una gestión clara, ágil, cimentada en los principios de transparencia, economía, responsabilidad, eficacia, igualdad, moralidad, imparcialidad, celeridad y publicidad.

El presente manual podrá ser ajustado cada vez que resulten nuevas etapas o trámites o se supriman las existentes, con el propósito de racionalizar y agilizar los procesos, al igual que cuando se presenten cambios en la normatividad o se susciten ajustes internos.

Sin embargo, el Decreto – Ley 4170 de 2011 establece dentro de las funciones de Colombia Compra Eficiente desarrollar mecanismos de apoyo a los oferentes que les permitan una mayor y mejor participación en los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales. (Numeral 9 del artículo 3 del Decreto – Ley 4170 de 2011) Por su parte, el Decreto 1082 de 2015 señala que Colombia Compra Eficiente debe diseñar e implementar los instrumentos estandarizados y especializados por tipo de obra, bien o servicio a contratar, así como cualquier otro manual o guía que se estime necesario o, sea solicitado por los partícipes de la contratación pública. (Artículo 2.2.1.2.5.2., del Decreto 1082 de 2015).

De acuerdo con lo anterior, son obligatorios los lineamientos, manuales y guías, siempre que se adopten mediante Circular o cualquier otro acto administrativo vinculante para todas las Entidades Estatales. (Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Segunda, Radicación N° 3001-05 del 08 de febrero de 2007, C.P. Alberto Arango Mantilla). De no expedirse por acto administrativo alguno, dichos documentos son solo referentes y guías tanto para las Entidades Estatales como para los particulares.

En ese sentido, los Manuales y Guías definidos en los numerales 1 y 2 del artículo 2.2.1.2.5.2., del Decreto 1082 de 2015 son de obligatorio cumplimiento y se encuentran publicados en su totalidad en la página de Colombia Compra Eficiente.

1.2. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN

- ❖ **TRANSPARENCIA:** Este principio garantiza la publicidad y contradicción de los informes y actuaciones surgidos dentro del proceso, así como la libre concurrencia e igualdad de oportunidades para quienes intervengan en él. Este principio, guarda relación con tres aspectos, de conformidad con el artículo 24 de la Ley 80 de 1993, así:
 - a) La escogencia del contratista se efectuará siempre a través de licitación o concurso público, la norma, señala, los casos donde se podrá contratar directamente, es decir que la regla general, es adelantar los procesos de selección haciendo uso de la convocatoria pública y solo en casos excepcionales y taxativos la normativa permita hacerlo de manera directa.
 - b) Todos los interesados tienen la oportunidad procesal de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten.
 - c) Teniendo en cuenta que las actuaciones de las autoridades serán públicas, los expedientes que las contengan estarán abiertos al público.
- ❖ **ECONOMÍA:** Se encuentra contenido en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y se materializa en la austeridad de tiempo, medios y gastos en la ejecución de los procesos contractuales.
- ❖ **RESPONSABILIDAD:** Se encuentra contenido en el artículo 26 de la Ley 80 de 1993, y guarda relación con la responsabilidad en cabeza de los servidores públicos para velar por el cumplimiento de los fines de la contratación, así como la vigilancia de la correcta ejecución del objeto contratado.
- ❖ **SELECCIÓN OBJETIVA:** Se encuentra en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, y pretende garantizar condiciones imparciales en donde prime el interés general sobre el particular para garantizar el ofrecimiento más favorable a la entidad.

1.3. OTROS PRINCIPIOS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN

- ❖ **Buena Fe:** Las actuaciones en la contratación deberán ceñirse a los

postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que adelanten los funcionarios de la Contraloría Departamental del Huila y quienes contraten con esta Entidad. (Artículo 83 de la Constitución Política de Colombia)

- ❖ **Calidad:** Es deber de los funcionarios que intervengan en la contratación, controlar y asegurar la calidad de todos los procesos que la componen, exigiendo los mejores estándares a los contratistas y desarrollando acciones para satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos de la Contraloría Departamental del Huila.
- ❖ **Principio de Planeación:** Este principio tiene como finalidad lograr los objetivos institucionales de la contratación, esto es, armonizar y articular los requerimientos técnicos del proyecto a desarrollar con miras a satisfacer las necesidades de la Contraloría Departamental del Huila. (Artículo 25 de la Ley 80 de 1993).
- ❖ **Principio de Publicidad:** Principio generador de participantes que tienen la posibilidad de conocer los proyectos de pliegos, pliegos de condiciones definitivos de los procesos que se están adelantando en la Contraloría Departamental del Huila, por encontrarse publicados en el **Sistema Electrónico de Contratación Pública** a través de www.colombiacompra.gov.co (Artículo 2.2.1.1.7.1 Decreto Reglamentario 1082 de 2015)
- ❖ **Principio del debido proceso:** La Contraloría Departamental del Huila garantizará que toda actuación administrativa vinculada con la actividad contractual dé cumplimiento al debido proceso, que incluye la posibilidad de conocer y controvertir las decisiones de la administración. (Artículo 29 de la Constitución Política de Colombia).

El debido proceso es un principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales. Igualmente, opera cuando, dentro del desarrollo de un proceso contractual de selección de contratistas, se omite alguna de las etapas necesarias.

- ❖ **Supremacía de lo sustancial sobre lo formal:** En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la Contraloría Departamental del



Huila en el pliego de condiciones. (Artículo 228 de la Constitución Política de Colombia).

1.4. CAPACIDAD PARA CONTRATAR:

Únicamente puede celebrar contratos en representación de la Contraloría Departamental del Huila, el representante legal de la Contraloría Departamental del Huila, así como los demás servidores públicos de la Entidad a quienes se le delegue de manera especial o general esa facultad, con fundamento en el artículo 211 de la Constitución Política, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007.

1.5. FACULTADES DEL ORDENADOR DEL GASTO:

Son facultades del funcionario ordenador del gasto:

La adjudicación, la celebración, las prórrogas, modificaciones y actos que expida en la ejecución de la actividad contractual; la terminación del contrato (terminación unilateral, terminación anticipada, imposición de multas, caducidad, etc.) y la liquidación; en los casos en que algún servidor público de la Contraloría Departamental del Huila actúe por delegación, sus funciones deben desarrollarse dentro del marco señalado en el acto que le confiere la delegación.

1.6. CAPACIDAD DE LOS CONTRATISTAS:

Podrán celebrar contratos con la Contraloría Departamental del Huila, las personas naturales o jurídicas consideradas legalmente capaces en las disposiciones legales vigentes, incluidos los consorcios y las uniones temporales, entendidos éstos de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993. Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más, al igual que los consorcios y uniones temporales. (Artículo 6° de la Ley 80 de 1993).

CAPÍTULO II

DE LA APLICACIÓN DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SECOP II Y LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO

2.1 DEFINICIONES:

2.1.1 SECOP: Es el Sistema Electrónico de Contratación Pública que permite a las entidades estatales cumplir con las obligaciones de publicidad de los diferentes actos expedidos en los procesos contractuales y permite a los interesados en participar en los procesos de contratación, proponentes, veedurías y a la ciudadanía en general, consultar el estado de estos.

Es importante resaltar que según el documento CONPES 3620 de 2009, el SECOP se creó como un incentivo para el uso del comercio electrónico, cuyo desarrollo se realizará a futuro una vez se dé inicio a la Fase transaccional la cual permitirá *“llevar a cabo la gestión pública contractual a través de medios electrónicos”*.

2.1.2 SECOP II: El SECOP II es la nueva versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.

Desde su cuenta, la Contraloría Departamental del Huila (Comprador) puede crear y adjudicar Procesos de Contratación, registrar y hacer seguimiento a la ejecución contractual.

2.1.3 TIENDA VIRTUAL: La Tienda Virtual del Estado Colombiano es la plataforma en la cual las Entidades Estatales y los proveedores hacen las transacciones derivadas de los Acuerdos Marco.

2.1.4 ACUERDOS MARCO: Los Acuerdos o convenio Marco de Precios son una herramienta para que el Estado agregue demanda y centralice decisiones de adquisición de bienes, obras o servicios para producir economías de escala, incrementar el poder de negociación del Estado y compartir costos y conocimiento entre las diferentes agencias o departamentos del Estado.

Indistintamente de la naturaleza de la entidad y del régimen jurídico que aplique, siempre que ejecute procesos de contratación con recursos públicos, puede



adquirir bienes de características técnicas uniformes a través de los acuerdos marco de precios en las condiciones que Colombia Compra Eficiente determine.

2.2 NORMATIVIDAD: La ley 527, el artículo 3 de la ley 1150 de 2007, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 4170 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y el Decreto 1083 de 2015. En desarrollo de estas normas, Colombia Compra Eficiente administra el SECOP II, una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.

2.3 OBLIGATORIEDAD DE LA APLICACIÓN DEL SECOP II: La Ley 1753 de 2015 *“Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un nuevo país”*, establece que todas las Entidades Estatales de nivel nacional, el Distrito Capital, los departamentos, capitales de departamentos, municipios de categoría especial 1, 2 y 3 y sus niveles descentralizados, deberán usar SECOP II al fin de 2018.

Por lo anterior, la Contraloría Departamental del Huila comienza la implementación del SECOP II a finales de 2017 para llevar a cabo todos sus procesos contractuales, dando cumplimiento a la ley y a las directrices de Colombia Compra.

2.4 PROVEEDORES: Los Proveedores interesados en participar en los procesos contractuales que desarrolle la Entidad, deben estar inscritos en el SECOP II para que puedan hacer seguimiento a los Procesos, enviar observaciones, presentar sus ofertas, firmar contratos y presentar los documentos necesarios para poder realizar el pago por los servicios y bienes ofertados.

2.5 SECOP II PARA LA CIUDADANÍA EN GENERAL: La ciudadanía en general y los medios de comunicación tienen una opción de búsqueda pública en el SECOP II la cual no requiere registro y permite ver los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales, el avance de estos y los Documentos del Proceso.

CAPÍTULO III DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

3.1. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de contratación de la Contraloría Departamental del Huila se desarrollará en cuatro (4) etapas, que se detallan así:

- ✓ **PREPARATORIA:** En esta etapa, se realiza la planeación del contrato a celebrar por la Entidad y por tanto se concentra en la planificación y el análisis de conveniencia y oportunidad de la contratación, los estudios de factibilidad, los documentos y estudios previos, las autorizaciones que el contrato demanden, la apropiación presupuestal, capacidad e idoneidad del contratista y demás presupuestos que deben materializarse con la debida antelación a la apertura de los procesos de selección, lo que a su turno constituye la base sustancial de cualquier procedimiento de escogencia de contratista.
- ✓ **PRE-CONTRACTUAL:** Define los trámites que debe realizar la Administración dependiendo de la clase de contrato a realizar; de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, la entidad debe seleccionar a los contratistas, a través de las siguientes modalidades con cada una de sus causales:
 1. Licitación pública
 2. Selección abreviada
 3. Concurso de méritos
 4. Contratación directa
 5. Invitación pública de mínima cuantía

Cada procedimiento de selección debe ajustarse a lo señalado en la Ley 80 de 1993 y en lo concordante con la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, dependiendo del contrato y atendiendo las reglas puntuales para cada uno de ellos.

- ✓ **CONTRACTUAL:** Es el período comprendido entre la iniciación y la liquidación del contrato, esto es, el perfeccionamiento del contrato, legalización, ejecución y supervisión de los contratos.
- ✓ **POST CONTRACTUAL:** Precisa el procedimiento para la elaboración y

suscripción de actas de liquidación de los contratos, con el fin de culminar el proceso de contratación, y la posterior evaluación de proveedores tal y como lo determina el procedimiento establecido por la Entidad.

3.1.1. ETAPA PREPARATORIA:

PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

La Contraloría Departamental del Huila, podrá celebrar contratos sólo en la medida en que verifique con certeza que: 1) Se ajustan a las necesidades contenidas en el plan anual de adquisiciones, el cuál describe la programación para adquirir bienes y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas institucionales que permitan el funcionamiento del Órgano de Control durante una vigencia fiscal. 2) Cuenta con los recursos suficientes para llevar a cabo el proceso contractual. 3) Se cuenta con los estudios de soporte requeridos para estructurar los alcances técnicos y jurídicos del contrato, así como para definir las condiciones (objeto, especificaciones técnicas, plazo y valor) en que debe ser ejecutado. 4) Se conocen los riesgos que implican para las partes la ejecución del objeto contractual.

Esta etapa comprende las siguientes actividades

| ÍTEM | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|------|--|--|
| 1 | Inscripción del proyecto en el Plan Anual de Adquisiciones | Oficina Administrativa y Financiera |
| 2 | Elaboración de Estudios Previos | Jefe de cada Oficina donde surja la necesidad con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica |
| 3 | Solicitud y expedición del certificado de disponibilidad presupuestal – CDP- | Se solicita por parte de cada Jefe de Oficina donde surja la necesidad y es expedido por parte de la Oficina Administrativa y Financiera |

3.1.1.1. Inscripción del Proyecto en el Plan Anual de Adquisiciones:

De conformidad con lo previsto en la subsección 4 del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante la vigencia. En éste se señalará el bien, obra o servicio a satisfacer, utilizando el clasificador de bienes y servicios (UNSPSC) identificando el valor estimado del



contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación.

Esta actividad será adelantada por el Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera, con el apoyo de las demás dependencias que componen la Contraloría Departamental del Huila

El Plan Anual de Adquisiciones no obliga a las Entidades Estatales a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran.

La Contraloría Departamental del Huila publicará su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web www.contraloriahuila.gov.co y en el SECOP II en www.colombiacompra.gov.co, en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

La Contraloría Departamental del Huila actualizará el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente o cuando la necesidad del servicio lo requiera.

La Contraloría Departamental del Huila actualizará el Plan Anual de Adquisiciones cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

3.1.1.2. Elaboración de Estudios 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 la Contraloría Departamental del Huila ha realizado sobre la necesidad del bien, obra o servicio que requiere, de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones, así como la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación.

Los estudios y documentos previos están conformados por los documentos que hayan 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 la Contraloría Departamental del

Huila y la distribución de riesgos que se propone.

Los estudios previos, tendrán lugar de manera previa a la apertura de los procesos de selección y estará a cargo del Jefe de la Dependencia de la Contraloría Departamental en donde se haya identificado la necesidad, quien luego lo remitirá a la Oficina Asesora Jurídica, junto con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, para la revisión y aprobación pertinente.

Los estudios previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, invitación pública y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección¹:

1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación: Es la expresión escrita y detallada de las razones que justifican el qué y para qué de la contratación, verificando que se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones, estableciendo el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.

2. El objeto a contratar: Determina 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.

3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos: 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.

En todo proceso contractual deben indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican el contrato a celebrar, y precisarse, en los términos del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, 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,

¹ Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

determinará la manera en que deba seleccionarse al contratista.

4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo: Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.

Los factores mínimos a tener en cuenta para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado son los siguientes:

- **Cotizaciones:** El estudio de costos puede efectuarse mediante la solicitud de cotizaciones, verificación de precios o condiciones de mercado en Internet o telefónicamente (dejando constancia escrita por parte del funcionario encargado del proceso de las llamadas, personas, empresas contactadas y resultados obtenidos), las experiencias anteriores efectuadas por el Órgano de Control, y en general cualquier mecanismo que permita precisar el valor comercial del bien o servicio a contratar.

Para proyectar el presupuesto oficial en caso de que se obtengan ofertas en una moneda diferente y que se contemple la posibilidad de aceptar las variaciones en la moneda, siendo el pago posterior, habría que darle un margen para tales variaciones ya que pueden surgir cambios que afecten dicha proyección.

- **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).

- **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

estudios de mercado adecuadamente, se facilite el seguimiento de la ejecución del contrato y se registre y clasifique la información contable.

5. 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 han de estar justificados técnicamente pues no podrá 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 y el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

6. 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 previsible involucrados en la contratación (Art. 4° Ley 1150). Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio económico del mismo. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales (Decreto 1082 de 2015).

En los estudios previos se deberán tipificar los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato, con el fin de cuantificar la posible afectación de la ecuación financiera y se señalará 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 previsible 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 previsible, deberá justificarse así en los estudios previos.

Para efectos de determinar los riesgos en los procesos de contratación se deberá tener en cuenta lo previsto en el Manual para la Identificación y Cobertura del

Riesgo en los Procesos de Contratación elaborado por Colombia Compra Eficiente.

7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación: *“El cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de: (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, deben estar garantizadas en los términos de la ley y del presente Decreto”².*

8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial: La dependencia solicitante deberá verificar si el objeto a contratar esta cobijado por un acuerdo comercial vigente con otros Estados, para lo cual, deberán seguir las siguientes reglas:

Regla 1. Si la Entidad Estatal no hace parte de las Entidades Estatales incluidas en el Acuerdo Comercial, el Proceso de Contratación no está cubierto por este y en consecuencia, no es necesario hacer análisis adicional alguno.

Regla 2. Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial y el presupuesto oficial del Proceso de Contratación es inferior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, el Proceso de Contratación no está cubierto y en consecuencia, no es necesario hacer análisis adicional alguno.

Regla 3. Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial y el presupuesto oficial del Proceso de Contratación es superior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, la Entidad Estatal debe determinar si hay excepciones aplicables al Proceso de Contratación. Si no hay excepciones, el Acuerdo Comercial es aplicable al Proceso de Contratación. Para el efecto, la dependencia solicitante deberá tener en cuenta lo dispuesto en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente y que se encuentra publicado en la página web www.colombiacompra.gov.co

Los anteriores numerales no son aplicables a la contratación por mínima cuantía, los cuales contienen una reglamentación especial.

9. Otras disposiciones para tener en cuenta para la elaboración de los Estudios Previos:

² Artículo .2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 de 2015: Riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación.

9.1 Especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar. 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:

- Se sugiere tener en cuenta las posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.
- 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.
- Actividades técnicas y plazos para ejecutarlas, así como el plazo de ejecución total del contrato.
- 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.

9.2 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 el contratista, que puede ser una persona natural o jurídica –de derecho público o privado-, nacional o extranjera, consorcio, unión temporal. (Artículos 6 y 7 de la Ley 80 de 1993).

9.3 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.

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.

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

9.5 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.

3.1.1.3. OTROS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACION EN ESTA ETAPA:

- **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 reprocesos, gastos inoficiosos o inadecuados, encarecimiento de productos, perjuicios a terceros, entre otras razones.

- **Ficha técnica del bien o servicio:** Documento que contiene las características técnicas del bien o servicio que es objeto de una *subasta inversa*, en la cual se incluirá sus especificaciones, en términos de desempeño y calidad cuya elaboración será responsabilidad del funcionario encargado del proceso.

La ficha técnica del bien o servicio debe incluir:

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

3.1.2. ETAPA PRE-CONTRACTUAL:

Comprende las siguientes actividades, las cuales varían de acuerdo a la modalidad de contratación:

| ÍTEM | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|------|--|--------------------------|
| 1 | Elaboración del Proyecto de pliegos de condiciones o | Oficina Asesora Jurídica |

| | | |
|----|--|---|
| | invitación pública, según sea el caso. | |
| 2 | Publicación en Colombia Compra Eficiente a través de www.colombiacompra.gov.co de los documentos del proceso, Proyecto de Pliegos, Estudios Previos y demás documentos y actos administrativos que formen parte integral del proceso. | Oficina encargada del proceso |
| 3 | Respuesta a Observaciones realizadas al proyecto de pliegos de condiciones o invitación pública de mínima cuantía | Oficina encargada del proceso con apoyo de la Oficina Asesora Jurídica |
| 4 | Consolidación del pliego de condiciones definitivo | Oficina Asesora Jurídica |
| 5 | Publicación en Colombia Compra Eficiente a través de www.colombiacompra.gov.co de las respuesta a Observaciones realizadas al proyecto de pliegos de condiciones y de los Pliegos de condiciones definitivos | Oficina encargada del proceso con apoyo de la Oficina Asesora Jurídica |
| 6 | Recepción de Ofertas | A través del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II o en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. |
| 7 | Designación del comité evaluador | Contralora Departamental del Huila |
| 8 | Verificación y evaluación de las ofertas | Comité Evaluador |
| 9 | Publicación de informe de evaluación en Colombia Compra Eficiente a través de www.colombiacompra.gov.co | Oficina encargada del proceso con apoyo de la Oficina Asesora Jurídica |
| 10 | Recepción de observaciones al informe de evaluación | A través del correo electrónico de la entidad info@contraloriahuila.gov.co y en el Sistema Electrónico de |

| | | |
|----|---|--|
| | | Contratación Pública SECOP II |
| 11 | Análisis de observaciones realizadas al informe de evaluación | Comité Evaluador |
| 12 | Publicación de las respuestas dadas a las observaciones efectuadas al informe de evaluación en Colombia Compra Eficiente a través de www.colombiacompra.gov.co | Oficina encargada del proceso con apoyo de la Oficina Asesora Jurídica |
| 13 | Adjudicación | Contralora Departamental del Huila |
| 14 | Publicación del contrato, comunicación de aceptación, acto administrativo de adjudicación y oferta seleccionada en Colombia Compra Eficiente a través de www.colombiacompra.gov.co | Oficina encargada del proceso. |

3.1.2.1. MODALIDADES DE SELECCIÓN:

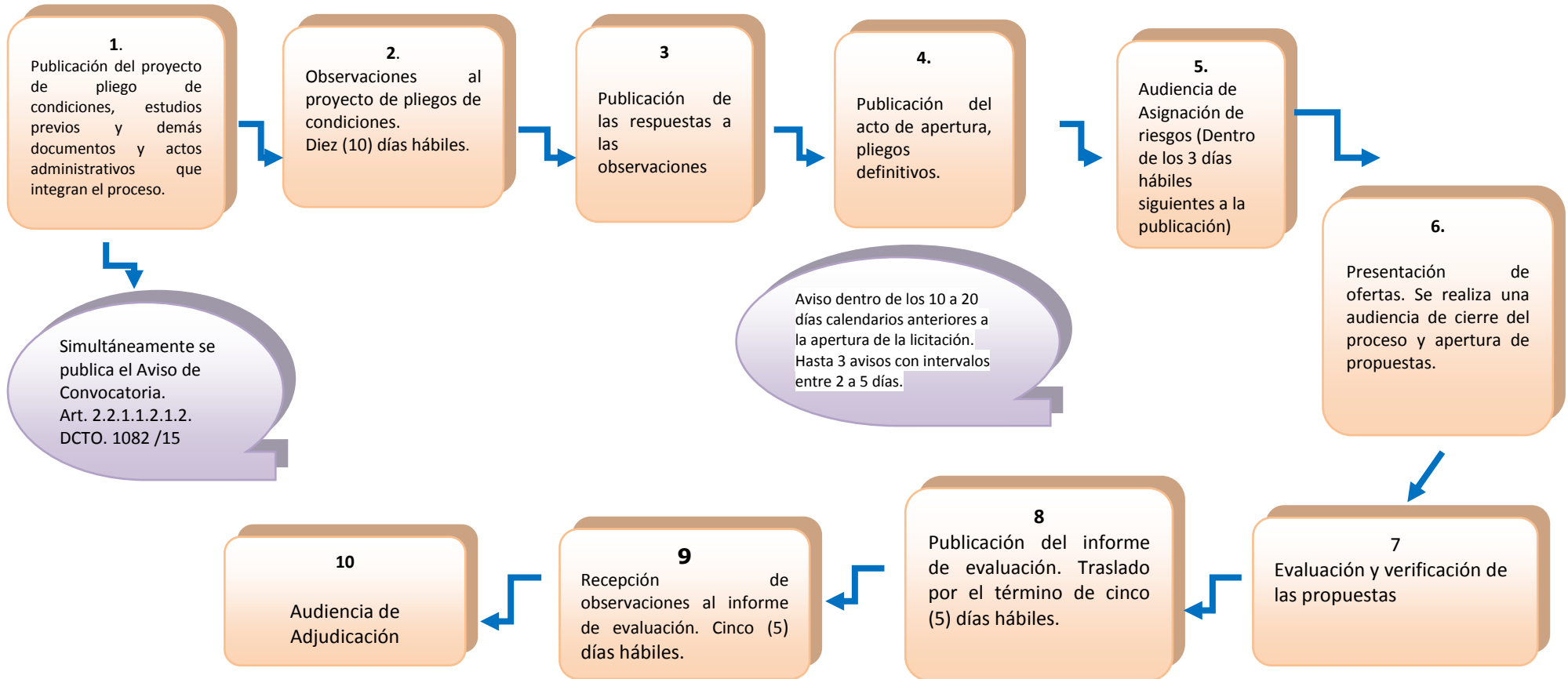
3.1.2.1.1. LICITACION PÚBLICA

3.1.2.1.1.1 Estructura del proceso de licitación pública. Una vez cumplidos los requisitos señalados en la etapa preparatoria, la licitación pública se cumplirá mediante la aplicación de las normas contenidas en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, el Decreto 1082 de 2015 y las siguientes reglas.

El proceso de contratación mediante la modalidad de licitación pública será creado en la plataforma de SECOP II por el jefe de la Oficina donde se genera la necesidad.

Una vez recibidos o entregados los estudios previos, el CDP, las licencias y permisos (cuando aplique), por parte de las oficinas interesadas en la celebración de los contratos, el Ordenador del Gasto iniciará el proceso tendiente a la selección del contratista, para lo cual se adelantarán las siguientes actividades:

ESTRUCTURA DEL PROCESO DE LICITACION PÚBLICA



3.1.2.1.1.2 Flujo de aprobación en el SECOP II

Teniendo en cuenta que los procesos de contratación en la Plataforma de SECOP II es en línea y que se deben definir flujos de aprobación para cada uno de los usuarios que hacen parte del proceso; el flujo de aprobación para los procesos bajo la modalidad de licitación pública es la siguiente:

- **Creación del proceso**
 - Creador del proceso – Jefe de la oficina donde se origina la necesidad.
 - Revisar la creación del proceso – Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
- **Aprobar publicación del proceso**
 - Aprobar publicación del proceso – Ordenador del Gasto
- **Aprobar modificaciones**
 - Crear modificaciones al proyecto de pliegos de condiciones o al pliego de condiciones - Jefe de la oficina donde se origina la necesidad.
 - Revisar modificaciones al proyecto de pliegos de condiciones o al pliego de condiciones – Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
 - Aprobar modificaciones al proyecto de pliegos de condiciones o al pliego de condiciones – Ordenador del Gasto
- **Apertura de ofertas**
 - Apertura ofertas y publicación de lista de oferentes - Jefe de la oficina donde se origina la necesidad.
- **Evaluación de las ofertas**
 - Creación de evaluación de las ofertas - Jefe de la oficina donde se origina la necesidad.
 - Revisión a la evaluación de las ofertas - Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
- **Adjudicación**
 - Elaboración del acto administrativo de adjudicación - Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
 - Aprobación de la adjudicación del proceso contractual – Ordenador del Gasto
- **Enviar el contrato de la consulta**

- Enviar el contrato de consulta al proveedor para el cargue de documentos de legalización y su respectiva aprobación - Jefe de la oficina donde se origina la necesidad.
- **Aprobar el contrato de la consulta**
 - Aprobar el contrato del proceso – Ordenador del Gasto
- **Aprobar la modificación del contrato**
 - Crear modificaciones al contrato - Jefe de la oficina Asesora Jurídica.
 - Aproar modificaciones al contrato – Ordenador del Gasto
- **Aprobar garantía**
 - Aprobar garantías del contrato - Jefe de la oficina Asesora Jurídica.

3.1.2.1.1.3 Aspectos relevantes en el proceso de licitación pública

- **Avisos:** Dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación se publicarán hasta tres (3) avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en diarios de amplia circulación en el territorio de jurisdicción de la entidad, o a falta de estos, en otros medios de comunicación social que posean la misma difusión.

En defecto de dichos medios de comunicación, en los pequeños poblados de acuerdo con los criterios que disponga el reglamento se leerán por bando y se fijarán por avisos en los principales lugares públicos por el término de siete (7) días calendario, entre los cuales deberán incluir uno de los días de mercado en la respectiva población.

Los avisos contendrán información sobre el objeto y características esenciales de la respectiva licitación.

- **Observaciones al proyecto de pliegos de condiciones:** Los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de pliegos de condiciones a partir de la fecha de publicación de estos durante un término de diez (10) días hábiles³.
- **Modificación de los pliegos de condiciones:** La Contraloría Departamental del Huila, puede modificar los pliegos de condiciones a

³ Artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015.

través de adendas expedidas hasta tres (3) días antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

- **Presentación de la oferta de manera dinámica mediante subasta inversa en los procesos de licitación pública:** De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se puede utilizar el mecanismo de subasta inversa para la conformación dinámica de las ofertas en la licitación. En este caso, la Contraloría Departamental del Huila debe señalar en los pliegos de condiciones las variables técnicas y económicas sobre las cuales los oferentes pueden realizar la puja.

En la fecha señalada en los pliegos de condiciones, los oferentes deben presentar los documentos que acrediten los requisitos habilitantes requeridos por la Contraloría Departamental del Huila. En el caso de una conformación dinámica parcial de la oferta, a los documentos señalados se acompañará el componente de la oferta que no es objeto de conformación dinámica.

La Contraloría Departamental del Huila dentro del plazo previsto en los pliegos de condiciones verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes y de las condiciones adicionales si hay lugar a ello para determinar los oferentes que pueden continuar en el proceso de selección. La subasta inversa para la conformación dinámica de la oferta debe realizarse con los oferentes habilitados, en la fecha y hora previstas en los pliegos de condiciones.

En la subasta, los oferentes deben presentar su oferta inicial con las variables dinámicas, de conformidad con los pliegos de condiciones, la cual puede ser mejorada con los lances hasta la conformación de la oferta definitiva.

Se tomará como definitiva la oferta inicial realizada por el oferente que no presente lances en la subasta.

En ningún caso el precio será la única variable sometida a conformación dinámica.

La herramienta electrónica usada para la subasta debe permitir que el oferente conozca su situación respecto de los demás competidores y únicamente en relación con el cálculo del menor costo evaluado. Si la subasta recae únicamente sobre algunas variables, las que no admiten mejora deben haber sido previamente evaluadas y alimentadas en el

sistema, de manera que este pueda ante cualquier lance efectuar el cálculo automático del menor costo evaluado.

De lo acontecido en la subasta, se levantará un acta donde se dejarán todas las constancias del caso.

- **Audiencias en la licitación**⁴: En la etapa de selección de la licitación son obligatorias las audiencias de: a) asignación de riesgos, y b) adjudicación. Si a solicitud de un interesado es necesario adelantar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de asignación de riesgos.

En la audiencia de asignación de riesgos, la entidad estatal debe presentar el análisis de riesgos efectuado y hacer la asignación de riesgos definitiva.

La entidad estatal debe realizar la audiencia de adjudicación en la fecha y hora establecida en el cronograma, la cual se realizará de acuerdo con las reglas establecidas para el efecto en los mismos y las siguientes consideraciones:

- En la audiencia los oferentes pueden pronunciarse sobre las respuestas dadas por la entidad estatal a las observaciones presentadas respecto del informe de evaluación, lo cual no implica una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta. Si hay pronunciamientos que a juicio de la entidad estatal requiere análisis adicional y su solución puede incidir en el sentido de la decisión a adoptar, la audiencia puede suspenderse por el término necesario para la verificación de los asuntos debatidos y la comprobación de lo alegado.
- La entidad estatal debe conceder el uso de la palabra por una única vez al oferente que así lo solicite, para que responda a las observaciones que sobre la evaluación de su oferta hayan hecho los intervinientes.
- Toda intervención debe ser hecha por la persona o las personas previamente designadas por el oferente, y estar limitada a la duración máxima que la entidad estatal haya señalado con anterioridad.
- La entidad estatal puede prescindir de la lectura del borrador del acto administrativo de adjudicación siempre que lo haya publicado en el Secop con antelación.

⁴ Artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015.

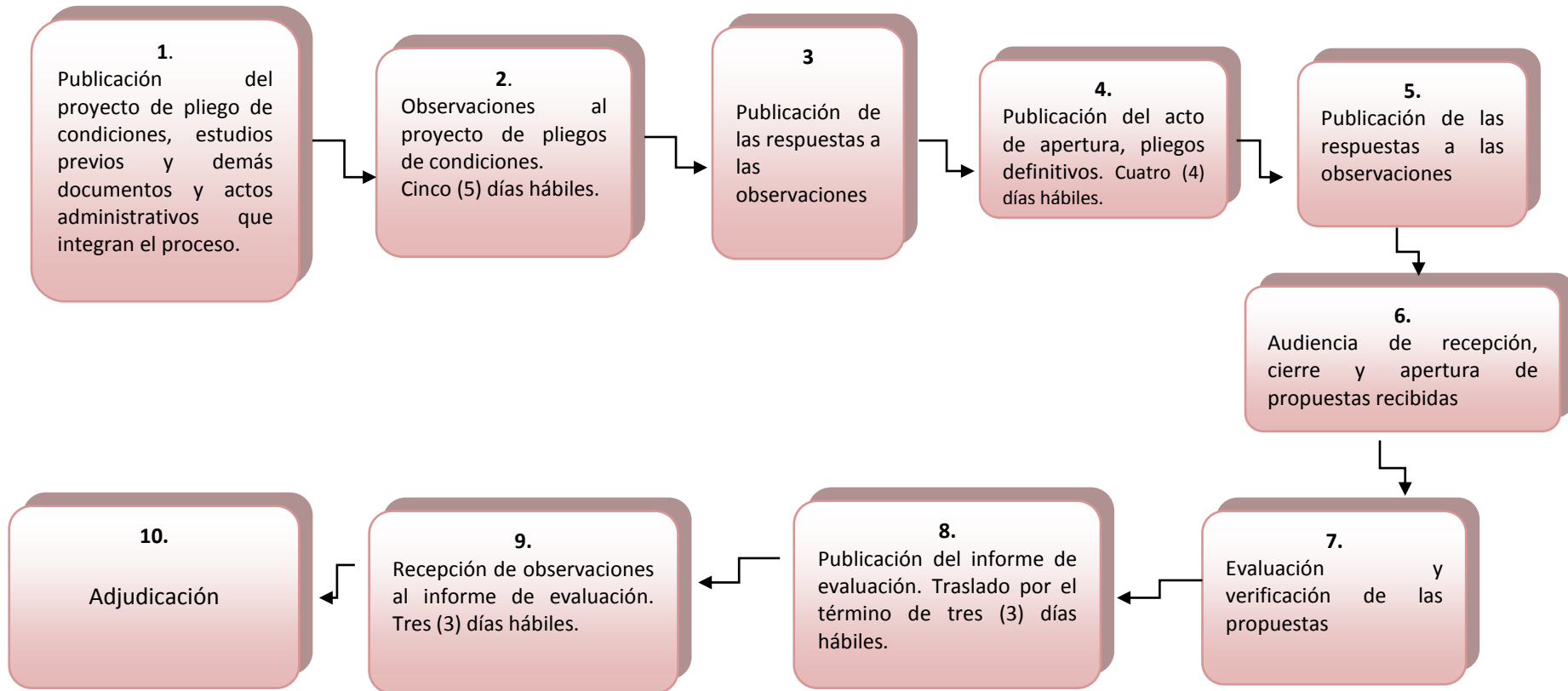
- Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, se procederá a adoptar la decisión que corresponda.

3.1.2.1.2. SELECCIÓN ABREVIADA

3.1.2.1.2.1 Estructura General del Proceso de Selección Abreviada: Corresponde a la modalidad de selección abreviada, aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía y la destinación del bien, obra, servicio, pueden adelantarse en forma simplificada para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Adicional a la modalidad de selección abreviada, deberán tenerse en cuenta las causales y los procedimientos que correspondan de acuerdo con la clase de bienes y servicios a adquirir.

El proceso de contratación mediante la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía será creado en la plataforma de SECOP II por el jefe de la Oficina donde se genera la necesidad.

ESTRUCTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA



- **Disposiciones comunes para la Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes:**
- **Pliegos de condiciones⁵.** En los pliegos de condiciones para contratar Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, se debe indicar:
 1. La ficha técnica del bien o servicio que debe incluir: a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; b) la identificación adicional requerida; c) La unidad de medida; d) la calidad mínima, y e) Los patrones de desempeño mínimos.
 2. Si el precio del bien o servicio es regulado, la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.
 3. Definir el contenido de cada uno de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes.
- **Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa:**
- **Procedimiento para la subasta inversa⁶.** Además de las reglas generales previstas en la ley y los decretos reglamentarios (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015), las siguientes reglas son aplicables a la subasta inversa:
 1. Los pliegos de condiciones deben indicar: a) La fecha y hora de inicio de la subasta; b) La periodicidad de los lances; y c) El margen mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.
 2. La oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el proceso de contratación y acredite el cumplimiento de la Ficha Técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.
 3. La entidad estatal debe publicar un informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado.
 4. Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la Ficha Técnica.
 5. Si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la entidad estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor

⁵ Artículo 2.2.1.2.1.2.1 del decreto 1082 de 2015

⁶ Artículo 2.2.1.2.1.2.2 del decreto 1082 de 2015

- 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.
6. La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el margen mínimo establecido.
 7. Si los oferentes no presentan lances durante la subasta, la entidad estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.
 8. Al terminar la presentación de cada lance, la entidad estatal debe informar el valor del lance más bajo.
 9. Si al terminar la subasta inversa hay empate, la entidad estatal debe seleccionar al oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de persistir el empate la entidad estatal debe aplicar las reglas del numeral 1 al 5 del artículo 33 del presente decreto.

La Contraloría Departamental del Huila estructurará la subasta inversa de manera que antes de la adjudicación, los participantes en la subasta no identifiquen las ofertas y los lances con el oferente que los presenta.

La subasta termina cuando los oferentes no hagan lances adicionales durante un período para la presentación de estos. La Contraloría Departamental del Huila debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el lance más bajo. En el acto de adjudicación, la Contraloría Departamental del Huila indicará el nombre de los oferentes y el precio del último lance presentado por cada uno de ellos.

- **Subasta inversa electrónica o presencial.** La Contraloría Departamental del Huila puede escoger si adelanta la subasta inversa electrónica o presencialmente.

Si la Contraloría Departamental del Huila decide adelantar la subasta electrónicamente debe fijar en los pliegos de condiciones el sistema que utilizará para la subasta inversa y los mecanismos de seguridad para el intercambio de mensajes de datos.

Fallas técnicas durante la subasta inversa electrónica. Si en el curso de una subasta inversa electrónica se presentan fallas técnicas que impidan a los oferentes presentar sus lances, la subasta debe ser suspendida y cuando la falla técnica haya sido superada la Contraloría Departamental del Huila reiniciará la subasta.

Si por causas imputables al oferente o a su proveedor de soluciones de tecnología de la información y telecomunicaciones, durante la subasta

inversa electrónica la conexión con el sistema se pierde, la subasta continuará y la Contraloría Departamental del Huila entiende que el proveedor que pierde su conexión ha desistido de participar en la misma.

- **Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios⁷:** La Contraloría Departamental del Huila, como entidad del nivel territorial no está obligada a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios, pero está facultada para hacerlo en virtud de lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015.

En caso de que la Contraloría Departamental del Huila utilice dicha forma de adquisición de bienes se seguirá el procedimiento establecido en los artículos 2.2.1.2.1.2.7 al 2.2.1.2.1.2.10 del Decreto 1082 de 2015.

- **Selección abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos⁸:** Además de lo previsto en el Decreto número 2555 de 2010 y las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan y los reglamentos internos de las bolsas de productos, las siguientes disposiciones son aplicables a la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos:

Planeación de una adquisición en la bolsa de productos. La Contraloría Departamental del Huila debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías.

El estudio mencionado debe mostrar la forma en que la Contraloría Departamental del Huila garantiza los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.

Requisitos para actuar como comisionista de entidad estatal. La Contraloría Departamental del Huila puede exigir a los comisionistas

⁷ Artículos 2.2.1.2.1.2.7 al 2.2.1.2.1.2.10 de Decreto 1082 de 2015.

⁸ Artículos 2.2.1.2.1.2.11 al 2.2.1.2.1.2.19 de Decreto 1082 de 2015.

interesados en participar en el procedimiento de selección a través de las bolsas de productos, el cumplimiento de requisitos habilitantes adicionales a su condición de tales, siempre y cuando estos sean adecuados y proporcionales al objeto a contratar y a su valor.

La Contraloría Departamental del Huila seleccionará al comisionista de acuerdo con el procedimiento interno aplicable en la bolsa de productos, el cual debe ser competitivo.

La Contraloría Departamental del Huila publicará el contrato suscrito con el comisionista seleccionado y sus modificaciones en el Secop.

Para celebrar el contrato de comisión, la Contraloría Departamental del Huila acreditará que cuenta con la disponibilidad presupuestal para el contrato de comisión, para la operación que por cuenta suya adelanta el comisionista en la bolsa de productos, para las garantías y los demás pagos que deba hacer como consecuencia de la adquisición en bolsa de productos, de acuerdo con el reglamento de la bolsa en la cual haga la negociación.

Como requisito para la ejecución del contrato de comisión, el comisionista seleccionado debe constituir a favor de la Contraloría Departamental del Huila, entidad comitente la garantía única de cumplimiento, en relación con el valor de la comisión que la entidad estatal pagará al comisionista por sus servicios.

La Contraloría Departamental del Huila y el comitente vendedor constituirán a favor del organismo de compensación de la bolsa de productos las garantías establecidas en su reglamento, para garantizar el cumplimiento de las negociaciones mediante las cuales la Contraloría Departamental del Huila adquiere bienes y servicios de características técnicas uniformes.

La Contraloría Departamental del Huila puede exigir al comitente vendedor garantías adicionales a las señaladas anteriormente, siempre y cuando resulten adecuadas y proporcionales al objeto a contratar y a su valor.

La Contraloría Departamental del Huila designará un supervisor de la ejecución de las operaciones que por su cuenta realizan las bolsas de productos y del contrato de comisión. Si la Contraloría Departamental del Huila verifica inconsistencias en la ejecución, debe poner en conocimiento de la bolsa tal situación para que ésta la examine y adopte las medidas necesarias para dirimir la controversia de conformidad con sus reglamentos

y, de ser el caso, notifique del incumplimiento a su organismo de compensación.

Y las demás contempladas en los artículos 2.2.1.2.1.2.14 al 2.2.1.2.1.2.19 del decreto 1082 del 2015.

- **Contratación de Menor Cuantía:** Además de las normas generales establecidas en el presente manual, las siguientes reglas son aplicables a la selección abreviada de menor cuantía:
 1. En un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del Proceso de Contratación los interesados deben manifestar su intención de participar, a través del mecanismo establecido para el efecto en los pliegos de condiciones.
 2. Si la entidad estatal recibe más de diez (10) manifestaciones de interés puede continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación. La entidad estatal debe establecer en los pliegos de condiciones si hay lugar a sorteo y la forma en la cual lo hará.
 3. Si hay lugar a sorteo, el plazo para la presentación de las ofertas empezará a correr el día hábil siguiente a la fecha en la cual la entidad estatal informe a los interesados el resultado del sorteo.
 4. La entidad estatal debe publicar el informe de evaluación de ofertas durante tres (3) días hábiles.

Flujo de aprobación en el SECOP II – Selección Abreviada de Menor Cuantía

Teniendo en cuenta que los procesos de contratación en la Plataforma de SECOP II es en línea y que se deben definir flujos de aprobación para cada uno de los usuarios que hacen parte del proceso; el flujo de aprobación para los procesos bajo la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía será la siguiente:

- **Creación del proceso**
 - Creador del proceso – Jefe de la oficina donde se origina la necesidad.
 - Revisar la creación del proceso – Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
- **Aprobar publicación del proceso**
 - Aprobar publicación del proceso – Ordenador del Gasto
- **Aprobar modificaciones**

- Crear modificaciones al proyecto de pliegos de condiciones o al pliego de condiciones - Jefe de la oficina donde se origina la necesidad.
 - Revisar modificaciones al proyecto de pliegos de condiciones o al pliego de condiciones – Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
 - Aprobar modificaciones al proyecto de pliegos de condiciones o al pliego de condiciones – Ordenador del Gasto
- **Apertura de ofertas**
- Apertura ofertas y publicación de lista de oferentes - Jefe de la oficina donde se origina la necesidad.
- **Evaluación de las ofertas**
- Creación de evaluación de las ofertas - Jefe de la oficina donde se origina la necesidad.
 - Revisión a la evaluación de las ofertas - Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
- **Adjudicación**
- Elaboración del acto administrativo de adjudicación - Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
 - Aprobación de la adjudicación del proceso contractual – Ordenador del Gasto
- **Enviar el contrato de la consulta**
- Enviar el contrato de consulta al proveedor para el cargue de documentos de legalización y su respectiva aprobación - Jefe de la oficina donde se origina la necesidad.
- **Aprobar el contrato de la consulta**
- Aprobar el contrato del proceso – Ordenador del Gasto
- **Aprobar la modificación del contrato**
- Crear modificaciones al contrato - Jefe de la oficina Asesora Jurídica.
 - Aproar modificaciones al contrato – Ordenador del Gasto
- **Aprobar garantía**
- Aprobar garantías del contrato - Jefe de la oficina Asesora Jurídica.

Otras causales de selección abreviada

- **Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.** La entidad estatal que haya declarado desierta una licitación puede adelantar el Proceso de Contratación correspondiente aplicando las normas del proceso de selección abreviada de menor cuantía, para lo cual debe prescindir de: a) Recibir manifestaciones de interés, y b) Realizar el sorteo de oferentes. En este caso, la entidad estatal debe expedir el acto de apertura del proceso de contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta.

3.1.2.1.3. CONCURSO DE MÉRITOS

La Contraloría Departamental del Huila, seleccionará sus contratistas a través del concurso de méritos para la prestación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura. El procedimiento para la selección de proyectos de arquitectura es el establecido en el Decreto número 2326 de 1995, o la norma que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

En caso de que este Organismo de Control requiera contratar por medio de ésta modalidad deberá acudir a lo reglado en los artículos 2.2.1.2.1.3.1. al 2.2.1.2.1.3.7. del Decreto 1082 de 2015.

El proceso de contratación mediante la modalidad de Concurso de Méritos será creado en la plataforma de SECOP II por el jefe de la Oficina donde se genera la necesidad.

Flujo de aprobación en el SECOP II – Concurso de Méritos

Teniendo en cuenta que los procesos de contratación en la Plataforma de SECOP II es en línea y que se deben definir flujos de aprobación para cada uno de los usuarios que hacen parte del proceso; el flujo de aprobación para los procesos bajo la modalidad de Concurso de Méritos será la siguiente:

- **Creación del proceso**
 - Creador del proceso – Jefe de la oficina donde se origina la necesidad.
 - Revisar la creación del proceso – Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

- **Aprobar publicación del proceso**
 - Aprobar publicación del proceso – Ordenador del Gasto

- **Aprobar modificaciones**
 - Crear modificaciones al proyecto de pliegos de condiciones o al pliego de condiciones - Jefe de la oficina donde se origina la necesidad.
 - Revisar modificaciones al proyecto de pliegos de condiciones o al pliego de condiciones – Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
 - Aprobar modificaciones al proyecto de pliegos de condiciones o al pliego de condiciones – Ordenador del Gasto

- **Apertura de ofertas**
 - Apertura ofertas y publicación de lista de oferentes - Jefe de la oficina donde se origina la necesidad.

- **Evaluación de las ofertas**
 - Creación de evaluación de las ofertas - Jefe de la oficina donde se origina la necesidad.
 - Revisión a la evaluación de las ofertas - Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

- **Adjudicación**
 - Elaboración del acto administrativo de adjudicación - Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
 - Aprobación de la adjudicación del proceso contractual – Ordenador del Gasto

- **Enviar el contrato de la consulta**
 - Enviar el contrato de consulta al proveedor para el cargue de documentos de legalización y su respectiva aprobación - Jefe de la oficina donde se origina la necesidad.

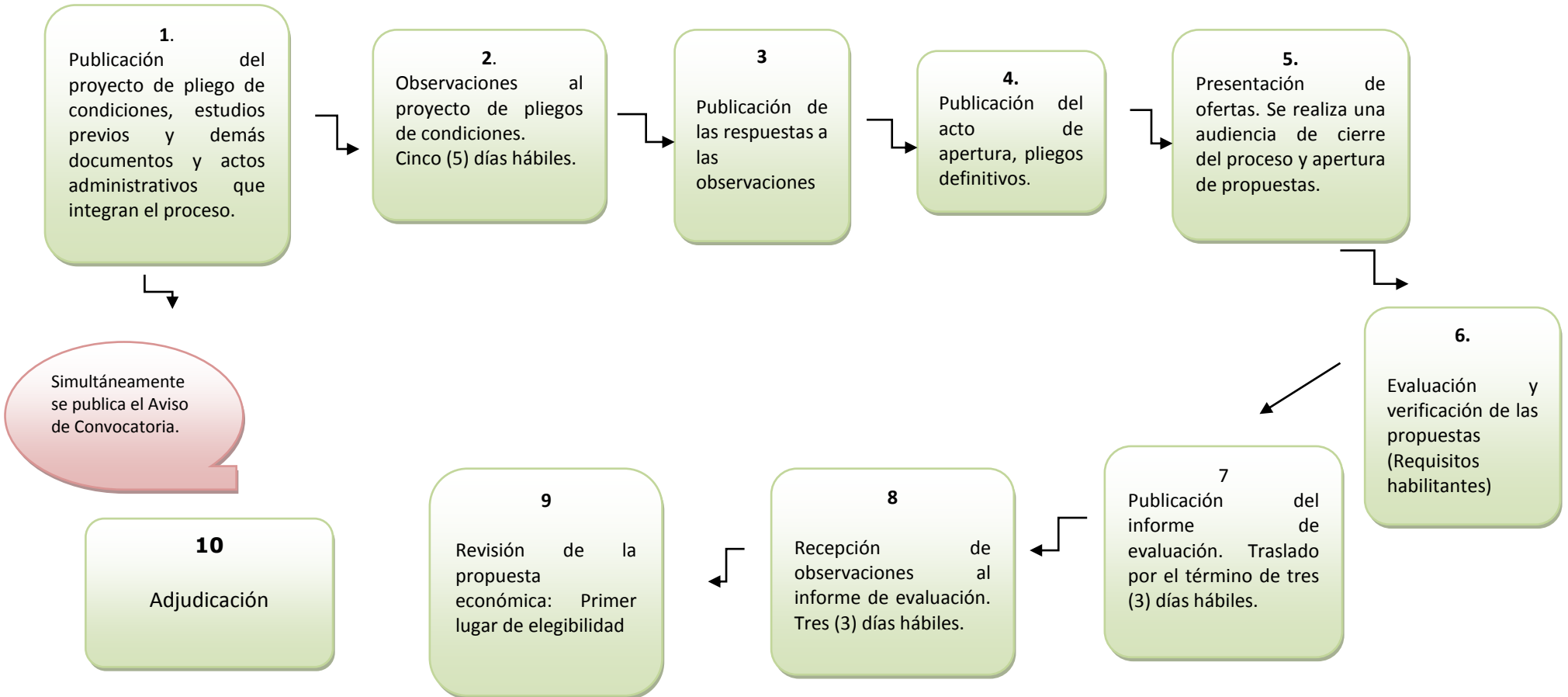
- **Aprobar el contrato de la consulta**
 - Aprobar el contrato del proceso – Ordenador del Gasto

- **Aprobar la modificación del contrato**
 - Crear modificaciones al contrato - Jefe de la oficina Asesora Jurídica.
 - Aproar modificaciones al contrato – Ordenador del Gasto



- **Aprobar garantía**
 - Aprobar garantías del contrato - Jefe de la oficina Asesora Jurídica.

ESTRUCTURA DEL CONCURSO DE MERITOS



3.1.2.1.4. Contratación Directa:

Es una modalidad de contratación excepcional, por lo que su aplicación es de carácter restrictivo. La ley de Contratación Pública en Colombia, prevé de manera taxativa los siguientes eventos en los cuales es procedente esta modalidad de contratación.

El proceso de contratación mediante la modalidad de contratación directa será creado en la plataforma de SECOP II por el jefe de la Oficina donde se genera la necesidad.

3.1.2.1.4.1. Causales de contratación directa

- **Urgencia manifiesta:** La Ley 80 de 1993, autoriza al jefe o representante legal de la entidad estatal para hacer la declaración de urgencia, con el carácter de "manifiesta", cuando se presenten situaciones excepcionales relacionadas con calamidades, desastres, hechos de fuerza mayor, guerra exterior o conmoción interior, emergencia económica, social o ecológica o vinculadas a la imperiosa necesidad de impedir la paralización de un servicio público y, como consecuencia, para prescindir del procedimiento de licitación o concurso públicos que es el que ordinariamente rige cuando se trata de escoger al contratista, de manera que pueda hacerlo directamente y de manera inmediata, aunque sin prescindir del cumplimiento del deber de selección objetiva.
- **Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado:** Cuando no exista una persona que pueda proveer el bien o servicio por ser el titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación.
- **Convenios o contratos interadministrativos:** Las entidades señaladas en el artículo 2 de la ley 80 de 1993, celebrarán directamente contratos entre ellas, siempre que las obligaciones del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora.
- **Contratos de desarrollo de actividades científicas y tecnológicas:** Para este efecto, se tendrá en cuenta la definición que de las mismas se tiene en el Decreto Ley 591 de 1991 y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen.

- **Los contratos de encargo fiduciario celebrados por las entidades territoriales** según los requisitos previstos en la Ley 1150 de 2007.
- **Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.** La Contraloría Departamental del Huila puede contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Contraloría Departamental del Huila haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Contraloría Departamental del Huila, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

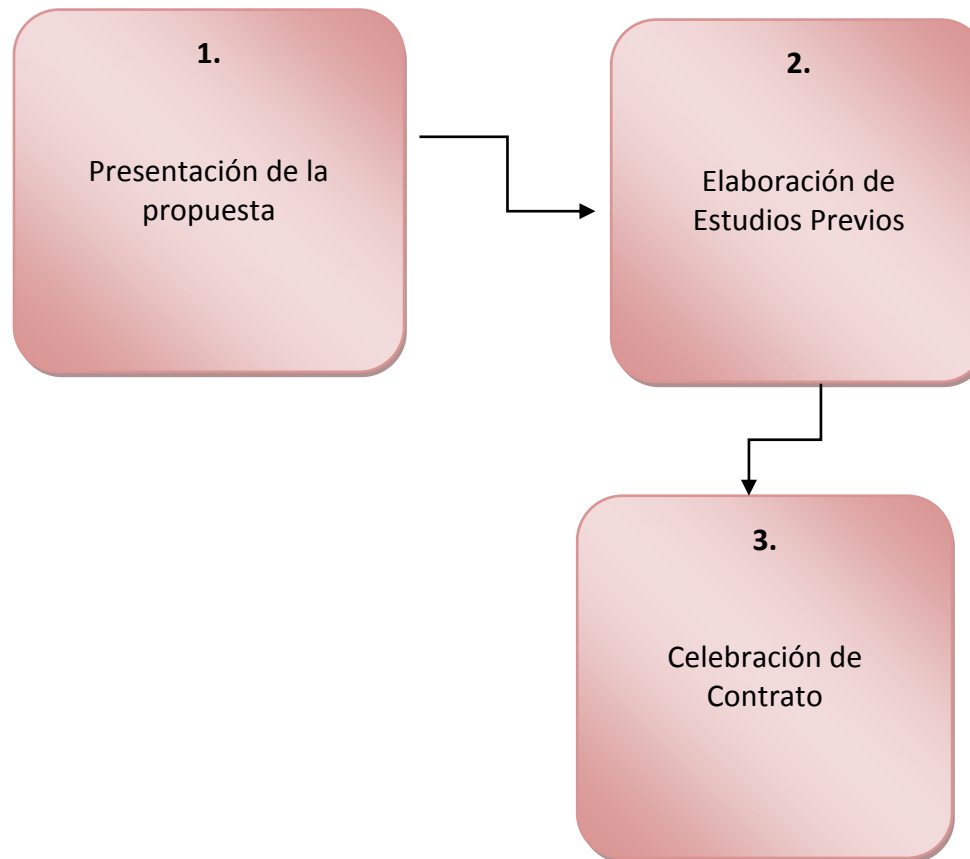
Flujo de aprobación en el SECOP II – Contratación Directa

Teniendo en cuenta que los procesos de contratación en la Plataforma de SECOP II es en línea y que se deben definir flujos de aprobación para cada uno de los usuarios que hacen parte del proceso; el flujo de aprobación para los procesos bajo la modalidad de Contratación Directa será la siguiente:

- **Creación del proceso**
 - Creador del proceso – Jefe de la oficina donde se origina la necesidad.
 - Revisar la creación del proceso – Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
- **Aprobar publicación del proceso**
 - Aprobar publicación del proceso – Ordenador del Gasto
- **Aprobar modificaciones**

- Crear modificaciones al proyecto de pliegos de condiciones o al pliego de condiciones - Jefe de la oficina donde se origina la necesidad.
 - Revisar modificaciones al proyecto de pliegos de condiciones o al pliego de condiciones – Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
 - Aprobar modificaciones al proyecto de pliegos de condiciones o al pliego de condiciones – Ordenador del Gasto
- **Adjudicación**
- Elaboración del acto administrativo de adjudicación - Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
 - Aprobación de la adjudicación del proceso contractual – Ordenador del Gasto
- **Enviar el contrato de la consulta**
- Enviar el contrato de consulta al proveedor para el cargue de documentos de legalización y su respectiva aprobación - Jefe de la oficina donde se origina la necesidad.
- **Aprobar el contrato de la consulta**
- Aprobar el contrato del proceso – Ordenador del Gasto
- **Aprobar la modificación del contrato**
- Crear modificaciones al contrato - Jefe de la oficina Asesora Jurídica.
 - Aproar modificaciones al contrato – Ordenador del Gasto
- **Aprobar garantía**
- Aprobar garantías del contrato - Jefe de la oficina Asesora Jurídica.

ESTRUCTURA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA



3.1.2.1.4.2. Generalidades a tener en cuenta en la contratación directa:

- **Acto administrativo de justificación de la contratación directa.** La Contraloría Departamental del Huila, señalará en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:
 1. La causal que invoca para contratar directamente.
 2. El objeto del contrato.
 3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
 4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales a), b) y c) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del Decreto 1082 de 2015.

Si la causal de contratación directa es la urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declare hará las veces del acto administrativo de justificación, y en este caso la entidad estatal no está obligada a elaborar estudios y documentos previos.

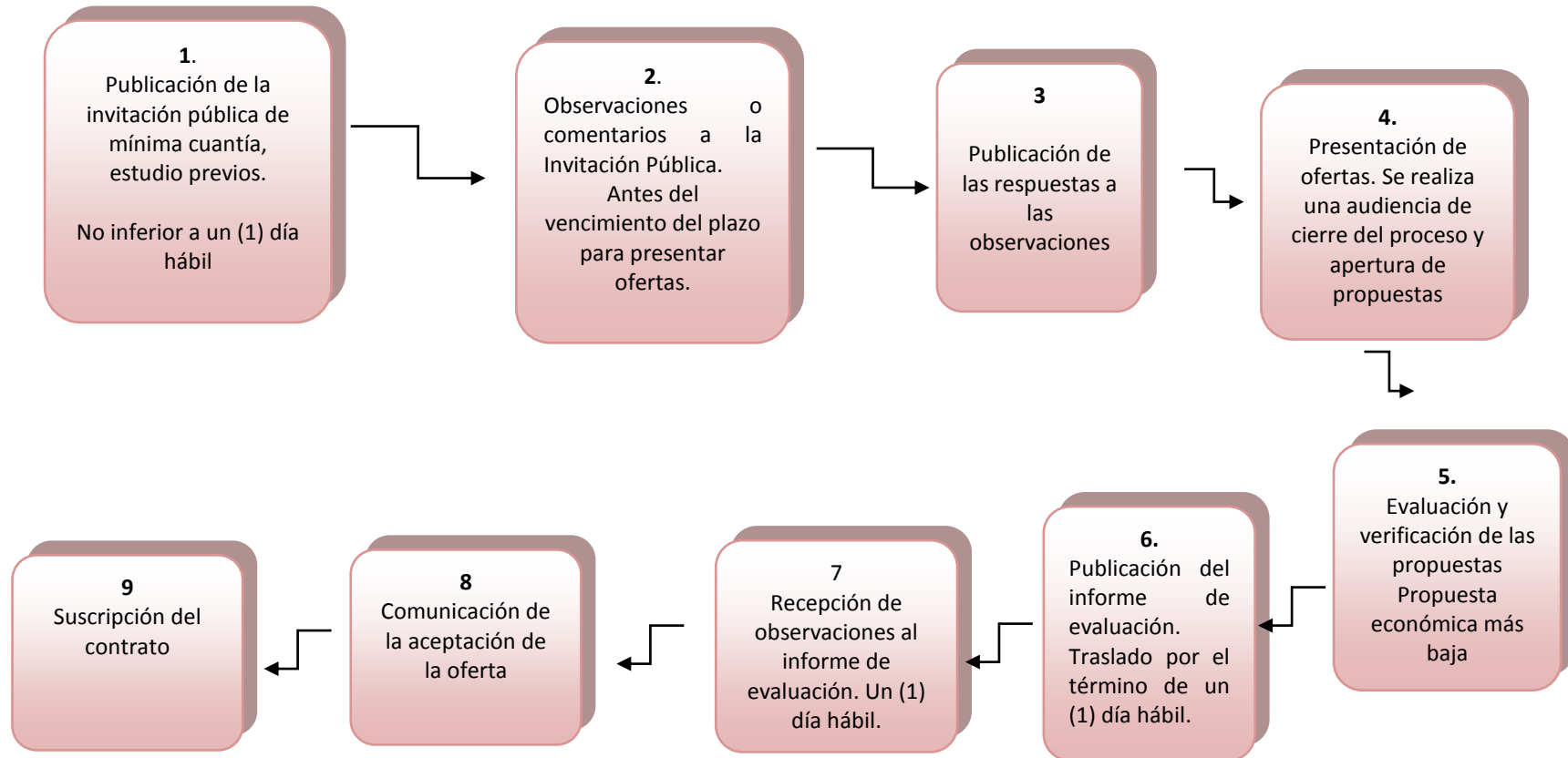
- **No obligatoriedad de garantías.** En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección tercera (3) de las disposiciones especiales del Decreto 1082 de 2015, no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.

3.1.2.1.5 MÍNIMA CUANTÍA:

Reglamenta las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad contratante, independientemente de su objeto, cuyas reglas se determinan exclusivamente en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011.

Este procedimiento no se emplea, cuando la contratación se deba adelantar en aplicación de una causal de contratación directa, de conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

ESTRUCTURA DEL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA



3.1.2.1.5.1. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía. La Contraloría Departamental del Huila elaborará estudios previos que contengan lo siguiente:

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

3.1.2.1.5.2 Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la Contraloría Departamental del Huila, independientemente de su objeto:

1. La Contraloría Departamental del Huila señalará en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.
2. La Contraloría Departamental del Huila puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la entidad estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.
3. La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la Contraloría Departamental del Huila antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.
4. La Contraloría Departamental del Huila revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Contraloría Departamental del Huila verificará el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo menor precio, y así sucesivamente.
5. La Contraloría Departamental del Huila publicará el informe de evaluación durante un (1) día hábil.
6. La Contraloría Departamental del Huila debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación

de la oferta, la entidad estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.

6. En caso de empate, la Contraloría Departamental del Huila aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
7. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

3.1.2.1.5.3 Adquisición en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía. La Contraloría Departamental del Huila aplicará las siguientes reglas para adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía en grandes superficies:

1. La invitación debe estar dirigida a por lo menos dos (2) Grandes Superficies y debe contener: a) La descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios; b) La forma de pago; c) El lugar de entrega; d) El plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un (1) día hábil; d) La forma y el lugar de presentación de la cotización, y e) La disponibilidad presupuestal.
2. La Contraloría Departamental del Huila debe evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta.
3. En caso de empate, la Contraloría Departamental del Huila aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
4. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

Garantías. La Contraloría Departamental del Huila es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en grandes superficies.

El proceso de contratación mediante la modalidad de licitación pública será creado en la plataforma de SECOP II por el jefe de la Oficina donde se genera la necesidad.

Flujo de aprobación en el SECOP II – Mínima Cuantía

Teniendo en cuenta que los procesos de contratación en la Plataforma de SECOP II es en línea y que se deben definir flujos de aprobación para cada uno de los usuarios que hacen parte del proceso; el flujo de aprobación para los procesos bajo la modalidad de Mínima Cuantía será la siguiente:

- **Creación del proceso**

- Creador del proceso – Jefe de la oficina donde se origina la necesidad.
 - Revisar la creación del proceso – Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
- **Aprobar publicación del proceso**
- Aprobar publicación del proceso – Ordenador del Gasto
- **Aprobar modificaciones**
- Crear modificaciones al proyecto de pliegos de condiciones o al pliego de condiciones - Jefe de la oficina donde se origina la necesidad.
 - Revisar modificaciones al proyecto de pliegos de condiciones o al pliego de condiciones – Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
 - Aprobar modificaciones al proyecto de pliegos de condiciones o al pliego de condiciones – Ordenador del Gasto
- **Apertura de ofertas**
- Apertura ofertas y publicación de lista de oferentes - Jefe de la oficina donde se origina la necesidad.
- **Evaluación de las ofertas**
- Creación de evaluación de las ofertas - Jefe de la oficina donde se origina la necesidad.
 - Revisión a la evaluación de las ofertas - Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
- **Adjudicación**
- Elaboración del acto administrativo de adjudicación - Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
 - Aprobación de la adjudicación del proceso contractual – Ordenador del Gasto
- **Enviar el contrato de la consulta**
- Enviar el contrato de consulta al proveedor para el cargue de documentos de legalización y su respectiva aprobación - Jefe de la oficina donde se origina la necesidad.
- **Aprobar el contrato de la consulta**
- Aprobar el contrato del proceso – Ordenador del Gasto
- **Aprobar la modificación del contrato**

- Crear modificaciones al contrato - Jefe de la oficina Asesora Jurídica.
 - Aproar modificaciones al contrato – Ordenador del Gasto
- **Aprobar garantía**
- Aprobar garantías del contrato - Jefe de la oficina Asesora Jurídica.

3. REGLAS DE VERIFICACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

- 3.1 Apertura de las propuestas económicas y verificación de esta: Una vez concluida el termino para presentar las ofertas en el SECOP II, se procederá a abrir los sobres y a publicar las propuestas económicas y el listado de oferentes en el SECOP II.
- 3.2 El dará a conocer en la plataforma de SECOP II la evaluación de los requisitos habilitantes, Jurídicos, económicos, financieros, organizacionales, técnicos, evaluables y el orden de calificación de las propuestas técnicas.
- 3.3 Si el valor excede la disponibilidad presupuestal, la propuesta será rechazada y así sucesivamente según el orden de calificación técnica.
- 3.4 Si las propuestas económicas no son consistentes con la técnica, se rechazará la misma.
- 3.5 Se elaborará una informe de evaluación con los acuerdos habilitantes, Jurídicos, económicos, financieros, organizacionales, técnicos, evaluables producto de la revisión, los cuales deberán incluirse en el respectivo contrato. (Estos aspectos en ningún caso podrán referirse a aquellos que fueron objeto de ponderación)

3.1.3. ETAPA - CONTRACTUAL:

Esta etapa comprende las siguientes actividades de elaboración y cargue de documentos en el SECOP II:

| ÍTEM | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|------|---------------------------------------|--------------------------|
| 1 | Elaboración de la minuta del contrato | Oficina Asesora Jurídica |

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
| 2 | Suscripción y Legalización del contrato | Contratista |
| 3 | Registro presupuestal | Oficina Administrativa y Financiera |
| 4 | Designación de Supervisor | Contralor Departamental del Huila |

3.1.3.1. CELEBRACIÓN DEL CONTRATO.

Es cierto que la Resolución de Adjudicación expresa la voluntad de aceptar la propuesta considerada más conveniente para la Entidad y según la teoría de las obligaciones se tendría prácticamente perfeccionado el Contrato, sin embargo la Contratación Estatal requiere el cumplimiento de requisitos para perfeccionar el Contrato y poder continuar con su ejecución.

Se procede entonces a elaborar la minuta del Contrato y tramitar su firma por parte del Contralor Departamental del Huila y el proponente seleccionado una vez se cuente con toda la documentación requerida según la modalidad del contrato; éstos a su vez deberán aprobar dicho contrato de consulta en la plataforma de SECOP II.

Una vez suscrito el contrato, el contratista deberá legalizarlo, es decir el pago de las estampillas correspondientes y la constitución de las garantías y la aprobación de estas (si es del caso), y el pago de los derechos de publicación (de ser del caso). El proponente deberá cargar dichos documentos al SECOP II, donde el jefe de la oficina que genera la solicitud deberá informar al Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera para que el funcionario encargado de presupuesto realice el correspondiente Registro Presupuestal.

Cláusula de Indemnidad: En todos los contratos se deberá incluir una cláusula de indemnidad conforme a la cual, será obligación del contratista mantener a la Contraloría Departamental del Huila indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista.

Acreditar pago de aportes parafiscales y seguridad social. El contratista debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. De igual manera, este requisito deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato estatal. El servidor público que sin justa causa no verifique el pago de los aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral incurrirá en causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario

vigente.

De los requisitos de perfeccionamiento, ejecución, legalización y pago: En términos generales un contrato se entiende perfeccionado una vez sea suscrito por las partes y solo podrá iniciarse cuando 1) se aprueben las garantías por parte de la Oficina Asesora Jurídica de la Contraloría Departamental del Huila cuando el contrato lo requiera 2) La existencia de disponibilidades presupuestales y 3) Acreditación de que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos que establezca la normativa. Teniendo en cuenta el Artículo 2.2.1.1.2.3.1 del Decreto 1082 de 2015, en el Cronograma de cada proceso, la Contraloría Departamental del Huila señalará el plazo para la celebración del contrato, para el registro presupuestal y para la publicación en el SECOP.

3.1.3.2. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Las inhabilidades e incompatibilidades para contratar son las establecidas en el artículo 207 de la Constitución Política de Colombia, en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y las contempladas en el artículo 1 a 5 de la Ley 1474 de 2011, sin perjuicio de las demás disposiciones que la contemplan.

3.1.3.2.1 EFECTOS

1. La inhabilidad e incompatibilidad generan prohibición para participar en los procesos de contratación y para suscribir contratos (Ley 80 de 1993 art. 8). Por ello la Contraloría Departamental del Huila, deberá excluir al proponente incurso en cualquiera de los regímenes de inhabilidades e incompatibilidades.
2. La suscripción del contrato violando cualquiera de los regímenes de inhabilidades e incompatibilidades da lugar a la nulidad absoluta del contrato (Ley 80 de 1993. Art. 441) y la Contraloría Departamental del Huila tiene la obligación de terminar de manera unilateral el contrato que haya sido suscrito con violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades (Ley 80 de 1993. Art. 45).
3. La inhabilidad e incompatibilidad que sobreviene durante el procedimiento de selección, genera exclusión del contratista y, si sobreviene una vez suscrito el contrato, obliga al contratista a cederlo previa autorización de la entidad o a renunciar a su ejecución (Ley 80 de 1993. Art. 9)
4. La inhabilidad que sobreviene entre la adjudicación del contrato y su suscripción, obliga a la revocatoria de la adjudicación (Ley 1150 de 2007. Art. 9)

3.1.3.3 EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Una vez surtidos todos los trámites descritos anteriormente y suscrito el respectivo Contrato, debe iniciar la ejecución de este.

El Artículo 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, exige que, con la aprobación de la póliza de garantía, previamente elevado por escrito el acuerdo de voluntades generador de derechos y obligaciones y suscrito por las partes, junto con la existencia del Registro Presupuestal, se da inicio a la Ejecución del Contrato, con la remisión del contrato al interventor dicho documento representa el acto que define con exactitud el momento en que empiezan a desarrollarse las obligaciones consagradas en el Contrato.

Si se ha pactado en el Contrato un anticipo o un pago anticipado, es necesario recordar que su valor en ningún caso podrá exceder el cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo Contrato.

3.1.3.4. PROCEDIMIENTO PARA ADICIÓN, PRÓRROGA O MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

Cuando en la Ejecución del Contrato se requiera Adición del Valor, Modificación o Prórroga del Plazo, el Interventor o Supervisor a cuyo cargo se encuentra la Ejecución del Contrato, debe enviar al Contralor Departamental del Huila, la respectiva solicitud debidamente justificada con las razones en virtud de las cuales debe modificarse, adicionarse o prorrogarse el Contrato, acompañada de la solicitud que para tal fin formule el Contratista; el Contralor(a) Departamental del Huila se pronunciará sobre la conveniencia o no de la misma y si es del caso se procede a la elaboración de los Adicionales u Otro sí correspondientes.

Manejo del Anticipo⁹: Para el caso de los contratos de obra, concesión, salud o los que se realicen por licitación pública, el contratista debe suscribir un contrato de fiducia mercantil para crear un patrimonio autónomo, con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por la Superintendencia Financiera, a la cual la Entidad Estatal debe entregar el valor del anticipo.

Los recursos entregados por la Contraloría Departamental del Huila a título de anticipo dejan de ser parte del patrimonio de esta para conformar el patrimonio autónomo. En consecuencia, los recursos del patrimonio autónomo y sus rendimientos son autónomos y son manejados de acuerdo con el contrato de fiducia mercantil.

⁹ Artículo 91 de la ley 1474 de 2011 y Artículos 2.2.1.1.2.4.1 y 2.2.1.1.2.4.2 del Decreto 1082 de 2015.

En los pliegos de condiciones, la Contraloría Departamental del Huila establecerá los términos y condiciones de la administración del anticipo a través del patrimonio autónomo.

En este caso, la sociedad fiduciaria debe pagar a los proveedores, con base en las instrucciones que reciba del contratista, las cuales deben haber sido autorizadas por el Supervisor o el Interventor, siempre y cuando tales pagos correspondan a los rubros previstos en el plan de utilización o de inversión del anticipo.

Para determinar el valor histórico actualizado a que se refiere el artículo 4°, numeral 8° de la Ley 80 de 1993, se aplicará a la suma debida por cada año de mora el incremento del índice de precios al consumidor entre el 1° de enero y el 31 de diciembre del año anterior. En el evento que no haya transcurrido un año completo o se trate de fracciones de año, la actualización se hará en proporción a los días transcurridos.

Modificación en plazo y prórrogas: Los contratos podrán ser prorrogados cuando la Contraloría Departamental del Huila y el contratista lo estimen pertinente, por la existencia de causas plenamente justificadas y las cuales deberán ser sustentadas ante el ordenador del gasto para su aval, siempre y cuando esta situación no sea dada por incumplimiento injustificado del contratista, en los términos y obligaciones establecidas en el contrato.

La oficina Asesora Jurídica rechazará las solicitudes de prórroga que no se presenten antes del vencimiento del contrato.

Adiciones en valor: Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos mensuales de conformidad con lo estipulado en el parágrafo único del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Correcciones o aclaraciones de los contratos: Cuando existan yerros o inconsistencias en el documento que contiene el contrato, estos podrán aclararse o corregirse según sea el caso a través de **OTRO SÍ**, dicho documento deberá publicarse en los mismos medios en que se publicó el contrato principal. Dichas solicitudes deberán ser presentadas ante la Oficina Asesora Jurídica para su elaboración, previo análisis de pertinencia.

3.1.3.5 CESIÓN DE CONTRATOS

Se presenta cuando el contratista o la entidad contratante transfieren a otra u

otras personas (cesionarios), total o parcialmente sus derechos y obligaciones pactadas en el contrato. La cesión debe constar por escrito y requiere previa autorización de la Contralora Departamental del Huila o quien ostente la calidad de ordenador del gasto; se realizará porque sobrevenga en el contratista una causal de inhabilidad o incompatibilidad o por razones justificadas por el contratista.

La persona natural o jurídica cesionario del contrato debe cumplir con igual o mayor perfil o condiciones al exigido por la Contraloría Departamental del Huila para la contratación; para tal efecto se revisará la hoja de vida por el supervisor del contrato y emitirá un concepto estableciendo si se cumple con tal requerimiento.

En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

3.1.4. ETAPA POSCONTRACTUAL

Los documentos originados en la etapa poscontractual deberán ser cargados a la plataforma de SECOP II por el supervisor del contrato:

| ÍTEM | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|------|--------------------------------|---|
| 1 | Suscripción del Acta de Inicio | Supervisor del Contrato |
| 2 | Informe de Supervisión | Supervisor del Contrato |
| 3 | Liquidación | Supervisor del Contrato y Contralor Departamental |

3.1.4.1. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

La liquidación del Contrato es un Acto Jurídico por medio del cual se realiza el balance del contrato por las partes, procurando, finiquitar la relación o vínculo contractual.

La función de la liquidación es la de establecer el estado de cuentas luego de finalizada su vigencia, es decir la relación histórica de la Ejecución del Contrato, y constituye un momento contractual para prevenir conflictos futuros y resolver discrepancias surgidas de su ejecución entre las partes; al poder pactar en el Acta

de Liquidación, reconocimientos o compensaciones a que haya lugar para que las partes puedan declararse a paz y salvo.

De igual forma la liquidación también ofrece la posibilidad de ampliar el término de las garantías que avalan el cumplimiento de las obligaciones contraídas, según el objeto contractual.

- **El Acta de Liquidación debe contener:**

La relación histórica de la ejecución del Contrato.

Descripción del tipo de contrato, identificación de las partes (Contratista y Contratante), número de contrato, fecha de suscripción, objeto, duración y valor.

Reconocimientos y compensaciones.

En el acta se acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, de igual forma se consagrarán los acuerdos logrados para poner fin a las divergencias entre las partes.

3.1.4.2. CONTRATOS QUE SE DEBEN LIQUIDAR

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, deben liquidarse los Contratos de Tracto sucesivo, los Contratos cuya ejecución se prolonguen en el tiempo y los demás que lo requieran

De igual manera los Contratos Terminados por Mutuo Acuerdo de conformidad con lo estipulado en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, Modificado por el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 Inciso 1°.

Los Contratos en los cuales se haya declarado su Caducidad.

Los Contratos en los que se haya proferido el Acto de Terminación Unilateral.

No requieren ser liquidados los Contratos de ejecución instantánea, ni los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad con lo estatuido en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, que modifico el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993.

Como lo establece el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el

efecto. De no existir tal 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 administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del Código Contencioso Administrativo.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del Código Contencioso Administrativo.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

Obligaciones posteriores a la liquidación¹⁰. Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

3.2. SUPERVISIÓN

Sin perjuicio de lo dispuesto en la resolución 412 del 27 de julio de 2015 “por medio de la cual se adopta el manual de supervisión e interventoría de la Contraloría Departamental del Huila” la labor de los supervisores en este Organismo de Control deberá ser adelantada teniendo en cuenta lo siguiente:

3.2.1 VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Los supervisores, so pena de sanciones disciplinarias o de otro orden, deben ejercer la vigilancia y control del contrato, con el fin de obtener el cumplimiento del objeto y si el producto final satisface la necesidad establecida en los estudios previos. La función de supervisión se ejercerá con plena autonomía respecto del

¹⁰ Artículo 2.2.1.1.2.4.3 del decreto 1082 de 2015.

Contralor Departamental del Huila o quien ostente la calidad de ordenador del gasto y de los demás funcionarios que tengan que ver con la ejecución del contrato, pero siempre acatando las autorizaciones previas que se hayan previsto para la toma de decisiones en la ejecución del mismo.

Serán responsables por el cumplimiento de las obligaciones descritas en el contrato; además controlar la vigencia de las pólizas cuando sea el caso, informar al Contralor Departamental del Huila o quien ostente la calidad de ordenador del gasto las anomalías que se presenten durante la ejecución contractual, justificar por escrito las razones por las cuales el contrato debe ser prorrogado, adicionado, modificado, terminado antes del plazo previsto y/o suspendido. Igualmente, conceptuará por escrito sobre la cesión del contrato en el caso de requerirse.

Así mismo, debe elaborar y suscribir las siguientes actas:

Acta de inicio:

El acta de inicio la deberá proyectar el supervisor con las condiciones y especificidades del contrato.

Acta de acuerdos con el contratista:

Se puede suscribir siempre que no signifiquen modificación al objeto o alguna de las estipulaciones señaladas en los contratos.

Acta de liquidación:

El supervisor tendrá la obligación de remitir a la Oficina Administrativa y Financiera dentro de los términos establecidos, copia de todos los documentos que soporten su labor de control y vigilancia.

3.2.2. OBJETO DE LA SUPERVISIÓN

Se entenderá por supervisión el ejercicio que deberá realizar el funcionario delegado por el Contralor Departamental cuya función serán las de supervisar, controlar, solicitar, exigir, colaborar, conciliar, absolver, prevenir, verificar y aprobar, el cumplimiento de los términos del contrato durante las etapas de ejecución, desarrollo y liquidación del mismo, de acuerdo con su alcance, tiempos, productos y costos; haciendo cumplir las especificaciones técnicas y actividades contractuales.

3.2.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA SUPERVISIÓN

La supervisión debe ser consecuente en sus objetivos principales:

- ✓ Controlar: Este objetivo es el más importante y se logra por medio de una labor de inspección, supervisión, comprobación y evaluación del objeto del contrato o convenio, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado en el mismo.
- ✓ Solicitar: Esta facultad se materializa cuando el supervisor pide al contratista oportunamente, que subsane de manera inmediata, correcciones, que no afecten la validez del contrato o convenio en la ejecución del mismo. Esta facultad la ejerce cuando solicita la imposición de una sanción por motivos contractuales, o emite su concepto fundamentado sobre la viabilidad de prórroga, modificación o adición contractual, entre otros temas.
- ✓ Exigir: En la medida que la función de la supervisión encuentre que en el desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas pactadas. Adquiere la obligación de exigir a la parte morosa la exacta satisfacción de lo prometido, utilizando el contenido del acuerdo de voluntades y las garantías ofrecidas en el caso de los contratos para asegurar el cumplimiento.
- ✓ Absolver: El Supervisor en virtud del principio de inmediación, actúa como instrumento de consulta, encargada de resolver las dudas que se presentan en el desarrollo de los contratos o convenios, ya que en las relaciones contractuales es fundamental la comunicación entre las partes, el contratista no puede ser totalmente autónomo y la Contraloría Departamental del Huila no puede desatender el desarrollo del servicio.
- ✓ Prevenir: El mayor aporte de este ejercicio consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar las faltas cometidas, sino a corregir errores, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato o convenio del incumplimiento de las obligaciones adquiridas. Para que la supervisión logre este objetivo se hace necesario que extienda su labor a una evaluación previa a la ejecución del contrato en la fase de recopilación y análisis de la información existente o en las fases anteriores.
- ✓ Vigilar: El cumplimiento de las normas que regulan las relaciones laborales en materia salarial y seguridad social. Se debe revisar y exigir al contratista el cumplimiento del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, por lo cual, el incumplimiento de esta obligación será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora, y cuando durante la ejecución del contrato o a la fecha de su liquidación se observe la persistencia del incumplimiento, por cuatro (4) meses, la Contraloría

Departamental dará aplicación a la cláusula excepcional de caducidad administrativa. Por lo tanto, corresponde al interventor verificar el cumplimiento de estas normas.

3.2.4. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR. Corresponde al ordenador del gasto, designar al servidor público quien actuará como supervisor, quien tendrá la responsabilidad de hacer cumplir las obligaciones pactadas en el contrato o convenio. La designación se hará en cada contrato.

El supervisor deberá estar inscrito en el SECOP II como usuario de la Entidad y será el responsable de cargar la documentación en la plataforma, aceptar los pagos, evaluar al proveedor y realizar el trámite para la liquidación del contrato.

3.2.5. FUNCIONES DENTRO DE LAS ETAPAS DEL CONTRATO

3.2.5.1 EN LA SUSCRIPCIÓN

- ✓ Revisar y analizar el contenido del contrato, en especial las obligaciones pactadas.
- ✓ Revisar y aprobar, los planes o cronograma de actividades, presentados por el contratista cuando proceda y requerir su envío si fuere el caso.
- ✓ Suscribir con el contratista el acta de inicio del contrato cuando proceda y remitir el original del acta a la Oficina Administrativa y Financiera.
- ✓ Verificar que existan las licencias y permisos necesarios, cuando proceda, y que estén vigentes para iniciar la ejecución del contrato.

3.2.5.2 DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

- ✓ Verificar y controlar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato y demás documentos contractuales.
- ✓ Informar al Ordenador del Gasto y Jefe Oficina Administrativa y Financiera el estado de avance o ejecución del contrato con base en su plazo.
- ✓ Exigir al contratista que los servicios o bienes contratados, cumplan con las condiciones y calidades pactadas y si es del caso, solicitar su corrección o reposición cuando verifique que no cumplen con lo requerido.
- ✓ Conceptuar y justificar la viabilidad de las adiciones, prórrogas o modificaciones al contrato que procedan, así como elaborar y remitir la correspondiente solicitud al subproceso de contratación.
- ✓ Suministrar al contratista toda la información y documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato.
- ✓ En el evento de incumplimiento, requerir al contratista para que cumpla las obligaciones pactadas en el contrato.
- ✓ Certificar que los bienes y servicios ofrecidos y efectivamente entregados

por el contratista, cumplen con las condiciones exigidas y pactadas en el contrato.

- ✓ Revisar los documentos necesarios para liquidar el contrato.
- ✓ Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando haya lugar a ello, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y la suma a cotizar.

3.2.6. PROHIBICIONES A LOS SUPERVISORES

Los Supervisores son parte en el contrato, cuya vigilancia y control se les designa, por esta razón no tienen facultad para exonerar al contratista del cumplimiento de sus obligaciones.

No podrán autorizar cambios en las especificaciones técnicas ni cantidades de obras o de los bienes o servicios contratados, ni adicionar contratos ni prórrogas.

No podrán suspender el contrato, sin previo consentimiento del Ordenador del Gasto.

3.2.7 FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES

Los supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informado al Ordenador del Gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente.

3.2.8 RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES

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, en su capítulo VII, artículo 83 se consagran las disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública.

3.2.9 RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

De acuerdo a lo señalado en el artículo 65, inciso 3 de la Ley 80 de 1993 en donde establece que el control previo a los contratos lo realizan las oficinas de

control interno indicando que: *“El control previo administrativo de los contratos le corresponde a las oficinas de control interno”.*

La oficina de control interno de la Contraloría Departamental del Huila, está facultada para realizar recomendaciones durante todas las actuaciones precontractuales, a fin de coadyuvar en el logro de los fines previstos con cada contratación. Su función es contrarrestar los posibles yerros en que pueda llegar a incurrir la Entidad, garantizando el cumplimiento de los fines estatales, sin que esta atribución implique autorizar o refrendar los procedimientos administrativos de la entidad, so pena de incurrir en coadministración.¹¹

En desarrollo de lo anterior, esta Oficina tiene las siguientes funciones en materia contractual:

- ✓ Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- ✓ Acompañar los miembros de los Comités Asesores y Evaluadores en las diligencias de cierre, audiencias públicas de los procesos de contratación y demás actuaciones en las que se requiera.
- ✓ Hacer seguimiento permanente al cumplimiento de las actividades propias asignadas a las personas encargadas de ejercer la Supervisión y/o Interventoría en la ejecución de los contratos; lo anterior teniendo en cuenta que, los supervisores están obligados a hacer cumplir de forma integral el contrato estatal a su cargo, para lo cual deberán actuar bajo la observancia del ordenamiento jurídico sobre la materia y principalmente las disposiciones contempladas en la Ley 1474 de 2011.

¹¹ Gómez Lee, Iván Darío. Contratación Visible. Manual para un buen control de recursos en la contratación pública. Imprenta Nacional de Colombia. Febrero de 2011.

CAPÍTULO IV GARANTÍAS

4.1. Riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación :

El cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de:

1. La presentación de las ofertas
2. Los contratos y su liquidación
3. Los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que puedan surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, deben estar garantizadas en los términos de la ley y del presente manual.

4.2. CLASES DE GARANTÍAS:

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

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

4.3. ASPECTOS IMPORTANTES PARA TENER EN CUENTA SOBRE LAS GARANTÍAS:

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

En consecuencia, la Contraloría Departamental del Huila en los pliegos de condiciones para la Contratación indicará las garantías que exige en cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual así; las cuales deberán ser cargadas en la plataforma del SECOP II:

1. La Entidad Estatal debe exigir una garantía independiente para cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual o cada unidad funcional en el caso de las Asociaciones Público-Privadas, cuya vigencia debe ser por lo menos la misma establecida para la Etapa del Contrato o Periodo Contractual respectivo.

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

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

- **Garantía del oferente plural.** Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como Unión Temporal, Consorcio, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.
- **Cobertura del Riesgo de Responsabilidad Civil Extracontractual:** La responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas solamente puede ser amparada con un contrato de seguro.
- **Garantía de los riesgos derivados del incumplimiento de la oferta.** La garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:
 1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
 2. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
 3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
 4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

- **Garantía de cumplimiento.** La garantía de cumplimiento del contrato debe cubrir:
 - 1. Buen manejo y correcta inversión del anticipo.** Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Contraloría Departamental del Huila con ocasión de: (i) La no inversión del anticipo; (ii) El uso indebido del anticipo; y (iii) La apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo.
 - 2. Devolución del pago anticipado.** Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Contraloría Departamental del Huila por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.
 - 3. Cumplimiento del contrato.** Este amparo cubre a la Contraloría Departamental del Huila de los perjuicios derivados de:
 - a) El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
 - b) El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
 - c) Los daños imputables al contratista por entregas parciales, cuando el contrato no lo prevé
 - d) El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.
 - 4. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.** Este amparo debe cubrir a la Contraloría Departamental del Huila de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.

La Contraloría Departamental del Huila no exigirá una garantía para cubrir este Riesgo en los contratos que se ejecuten fuera del territorio nacional con personal contratado bajo un régimen jurídico distinto al colombiano.
 - 5. Calidad del servicio.** Este amparo cubre a la Contraloría Departamental del Huila por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.

6. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes. Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la Contraloría Departamental del Huila en cumplimiento de un contrato.

- Los demás incumplimientos de obligaciones que la Contraloría Departamental del Huila considere deben ser amparados de manera proporcional y acorde a la naturaleza del contrato.
- **Cubrimiento de la responsabilidad civil extracontractual.** La Contraloría Departamental del Huila exigirá en aquellos en que por su objeto o naturaleza lo considere necesario con ocasión de los Riesgos del contrato, el otorgamiento de una póliza de responsabilidad civil extracontractual que la proteja de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista.

La Contraloría Departamental del Huila exigirá acreditar que el subcontratista cuenta con un seguro propio con el mismo objeto y que la Entidad Estatal sea el asegurado.

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

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

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

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

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

2. Si el valor de la oferta es superior a cinco millones (5.000.000) de smmlv y hasta diez millones (10.000.000) de smmlv, la Contraloría Departamental del Huila puede aceptar garantías que cubran al menos el uno por ciento (1%) del valor de la oferta.
 3. Si el valor de la oferta es superior a diez millones (10.000.000) de smmlv, la Contraloría Departamental del Huila puede aceptar garantías que cubran al menos el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor de la oferta.
- **Suficiencia de la Garantía de Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo:** La Garantía de Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo, de acuerdo con lo que determine la Contraloría Departamental del Huila en los pliegos de condiciones o el contrato. El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) de la suma establecida como anticipo, ya sea este en dinero o en especie.
 - **Suficiencia de la Garantía de Pago Anticipado.** La garantía de pago anticipado debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta que la Contraloría Departamental del Huila verifique el cumplimiento de todas las actividades o la entrega de todos los bienes o servicios asociados al pago anticipado, de acuerdo con lo que determine la Contraloría Departamental del Huila en los pliegos de condiciones o el contrato. El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) del monto pagado de forma anticipada, ya sea este en dinero o en especie.
 - **Suficiencia de la Garantía de Cumplimiento:** La garantía de cumplimiento del contrato debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato. El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor del contrato a menos que el valor del contrato sea superior a un millón (1.000.000) de smmlv, caso en el cual la Contraloría Departamental del Huila aplicará las siguientes reglas:
 1. Si el valor del contrato es superior a un millón (1.000.000) de smmlv y hasta cinco millones (5.000.000) de smmlv, la Contraloría Departamental del Huila puede aceptar garantías que cubran al menos el dos punto cinco por ciento (2,5%) del valor del contrato.
 2. Si el valor del contrato es superior a cinco millones (5.000.000) de smmlv y hasta diez millones (10.000.000) de smmlv, la Contraloría Departamental del Huila puede aceptar garantías que cubran al menos el uno por ciento (1%) del valor del contrato.

3. Si el valor del contrato es superior a diez millones (10.000.000) de smmlv, la Contraloría Departamental del Huila puede aceptar garantías que cubran al menos el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor del contrato.
 4. Colombia Compra Eficiente determinará el valor de la garantía única de cumplimiento del Acuerdo Marco de Precios de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en este.
- **Suficiencia de la garantía de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.** Esta garantía debe estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más. El valor de la garantía no puede ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato.
 - **Suficiencia de la garantía de calidad del servicio.** La Contraloría Departamental del Huila determinará el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato. En los contratos de interventoría, la vigencia de este amparo debe ser igual al plazo de la garantía de estabilidad del contrato principal en cumplimiento del parágrafo del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.
 - **Suficiencia de la garantía de calidad de bienes.** La Contraloría Departamental del Huila determinará el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza, las obligaciones contenidas en el contrato, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos.
 - **Suficiencia del seguro de responsabilidad civil extracontractual.** El valor asegurado por los contratos de seguro que amparan la responsabilidad civil extracontractual no debe ser inferior a:
 1. Doscientos (200) smmlv para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) smmlv.
 2. Trescientos (300) smmlv para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) smmlv e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) smmlv.
 3. Cuatrocientos (400) smmlv para contratos cuyo valor sea superior a dos mil quinientos (2.500) smmlv e inferior o igual a cinco mil (5.000) smmlv.
 4. Quinientos (500) smmlv para contratos cuyo valor sea superior a cinco mil (5.000) smmlv e inferior o igual a diez mil (10.000) smmlv.
 5. El cinco por ciento (5%) del valor del contrato cuando este sea superior a diez mil (10.000) smmlv, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo setenta y cinco mil (75.000) smmlv.

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

- **Restablecimiento o ampliación de la garantía.** Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Contraloría Departamental del Huila, el valor de la garantía se reduce, se solicitará al contratista restablecer el valor inicial de la garantía.

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

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

- **Efectividad de las garantías.** La Contraloría Departamental del Huila debe hacer efectivas las garantías previstas en este capítulo así:
 1. Por medio del acto administrativo en el cual la Contraloría Departamental del Huila declare la caducidad del contrato y ordene el pago al contratista y al garante, bien sea de la cláusula penal o de los perjuicios que ha cuantificado. El acto administrativo de caducidad constituye el siniestro.
 2. Por medio del acto administrativo en el cual la Contraloría Departamental del Huila impone multas, debe ordenar el pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente constituye el siniestro.
 3. Por medio del acto administrativo en el cual la Contraloría Departamental del Huila declare el incumplimiento, puede hacer efectiva la cláusula penal, si está pactada en el contrato, y ordenar su pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente es la reclamación para la compañía de seguros.

4.4. EXCEPCIONES AL OTORGAMIENTO DEL MECANISMO DE COBERTURA DEL RIESGO:

El artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, indica: *“Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los ínter administrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento”.*

La Contraloría Departamental del Huila determinará la necesidad de exigir póliza o no, atendiendo las circunstancias particulares de cada contrato, tales como naturaleza, objeto y forma de pago, lo cual será consignado en los estudios previos.

4.5 APROBACIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:

La Contraloría Departamental del Huila aprobará la garantía siempre y cuando reúna las condiciones legales y reglamentarias propias de cada instrumento y ampare los riesgos establecidos para cada caso.

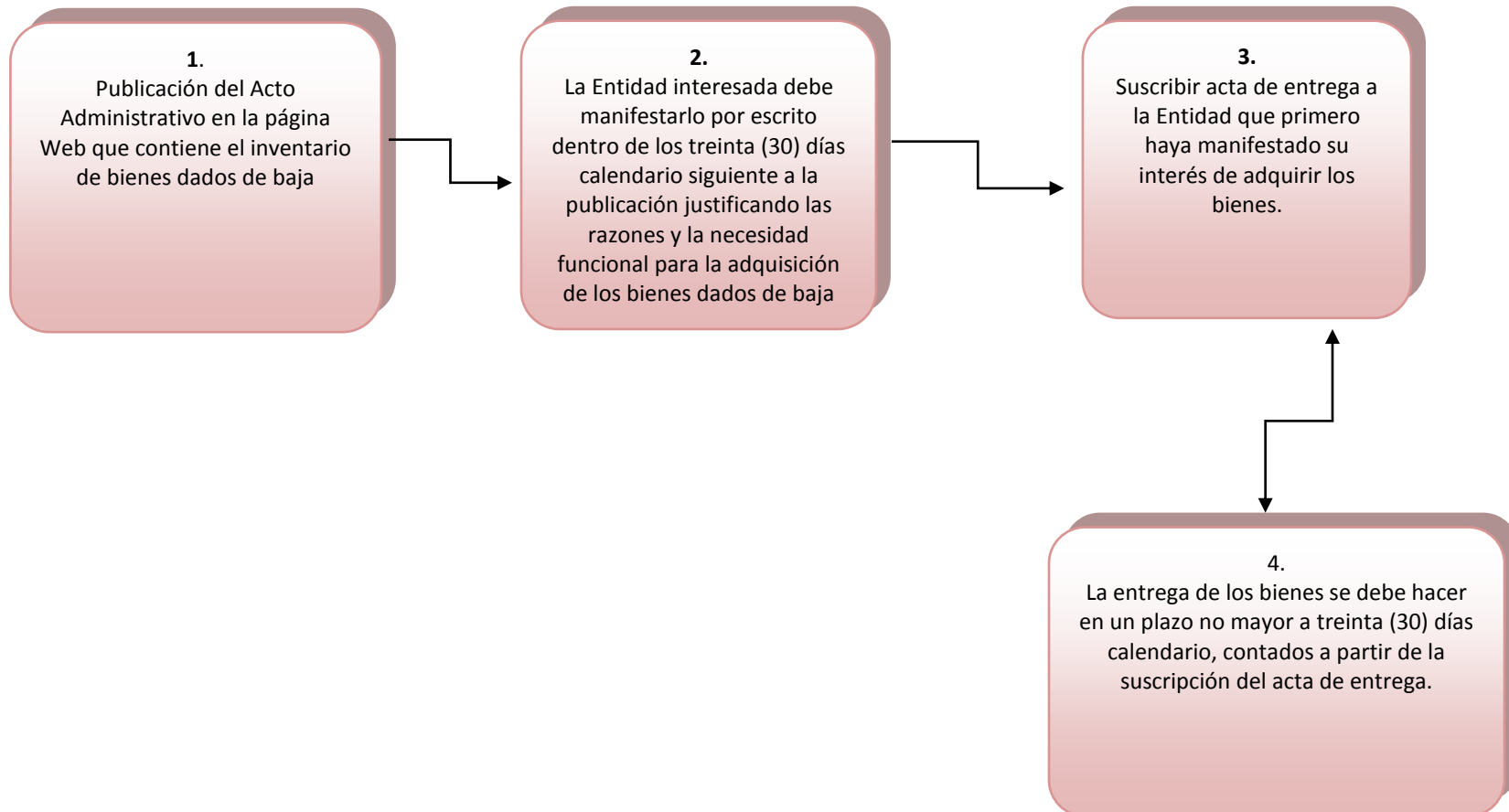
La responsabilidad en la aprobación de la póliza de garantía está en cabeza de la Oficina Asesora Jurídica, en donde se verificará el cumplimiento de los parámetros establecidos en el Contrato, se diligenciará el correspondiente formato implementado en el Sistema de Gestión de Calidad; realizando la respectiva aprobación y cargue del formato a la plataforma del SECOP II.

CAPÍTULO V

ENAJENACIÓN DE BIENES A TÍTULO GRATUITO

La Contraloría Departamental del Huila, puede enajenar a título gratuito bienes muebles que no utiliza y ofrecerlos a entidades Estatales mediante acto administrativo, siguiendo las reglas que para el caso señala el artículo 2.2.1.2.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.

ESTRUCTURA DEL PROCESO DE ENAJENACIÓN DE BIENES A TÍTULO GRATUITO ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS



CAPITULO VI SANCIONES

6.1 IMPOSICIÓN DE MULTAS: Tal y como lo estipula el inciso 2º del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la entidad tiene la facultad de imponer las multas que hayan sido pactadas en el contrato, con el fin de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones dentro del plazo establecido. Las multas no podrán exceder el diez por ciento (10%) del valor total del contrato y se podrán descontar directamente por parte de la Contraloría Departamental del Huila, de los valores adeudados al contratista.

Para la imposición de la respectiva multa, a efecto de respetar el derecho de audiencia del afectado a que se refiere la norma en cita, la entidad señalará en su manual de contratación el procedimiento mínimo a seguir, en el que en todo caso se precisará el mecanismo que le permitirá al contratista ejercer su derecho de defensa de manera previa a la imposición de la sanción, dejando constancia de todo ello en el acto administrativo de imposición.

En todo caso, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente”.

Para la imposición de las sanciones pactadas contractualmente o establecidas en la Ley, la Contraloría Departamental del Huila y sus contratistas, actuarán de conformidad con el procedimiento que se señala a continuación, el cual se encuentra ajustado a lo indicado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

De conformidad con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública podrán declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal.

Para tal efecto observarán el siguiente procedimiento:

- A) Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la entidad pública lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el

contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera;

- B) En desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad;
- C) Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia;
- D) En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.

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

Del procedimiento que se surta se levantará un acta que se suscribirá por los intervinientes o se dejará constancia sobre la actuación. Los valores de las multas serán impuestos por la Contraloría Departamental del Huila mediante Resolución ordinaria motivada, contra la cual procede el recurso de reposición.

Las multas sólo procederán mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista.

6.2 DECLARATORIA DE CADUCIDAD: Dentro las sanciones que pueden ser aplicadas al contratista se encuentra la caducidad la cual se encuentra definida en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993. Esta sanción consiste en una estipulación contractual en la que la entidad estatal por medio de resolución motivada da por terminado el contrato y ordena su liquidación, esta declaratoria procede al presentarse incumplimiento de obligaciones del contratista que afecten la ejecución del contrato y que pueda llevar a su paralización.

El objeto de declaratoria de la caducidad es evitar la paralización de la ejecución de un contrato de tal forma que se pueda continuar inmediatamente su ejecución a través de otro contratista o de su garante. Así ha sido señalado jurisprudencialmente por la Corte Constitucional, mediante Sentencia C-949 del 5 de septiembre de 2011

“Debe señalarse que el legislador no le está otorgando amplias facultades a las entidades estatales para celebrar contratos en el evento de declaratoria de caducidad, pues éstas deben ceñirse al procedimiento establecido en la ley, garantizando el principio de selección objetiva, transparencia y los consagrados en el artículo 209 de la Carta Política, mediante la escogencia de la oferta más favorable a los intereses de la entidad que será la que garantice la continuidad en la ejecución del objeto contratado inicialmente.

Finalmente, téngase en cuenta que la declaratoria de caducidad así como las restantes medios que pueden utilizar las entidades estatales para el cumplimiento del objeto contractual, son una herramienta de uso excepcional cuya finalidad es evitar la paralización o afectación grave del servicio con prevalencia del interés público social, justificación que constitucionalmente se considera razonable y proporcional.”

En observancia de lo anterior para la entidad declarar caducidad se debe fundamentar en la afectación directa de la ejecución del contrato de tal manera que este sea el medio para garantizar su continuidad bien sea por el garante o por otro contratista.

6.3 HACER EFECTIVA LA PÓLIZA DE COMPLIMIENTO (DECLARA EL SINIESTRO): Respecto a la forma de hacer efectiva las garantías constituidas en el contrato se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

6.3.1 Efectividad de las garantías. Cuando se presente alguno de los eventos de incumplimiento cubiertos por las garantías previstas en este decreto, la entidad contratante procederá a hacerlas efectivas de la siguiente forma:

6.3.2 En caso de caducidad, una vez agotado el debido proceso y garantizados los derechos de defensa y contradicción del contratista y de su garante de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, proferirá el acto administrativo correspondiente en el cual, además de la declaratoria de

caducidad, procederá a hacer efectiva la cláusula penal o a cuantificar el monto del perjuicio y a ordenar su pago tanto al contratista como al garante. Para este evento el acto administrativo constituye el siniestro en las garantías otorgadas mediante póliza de seguro.

6.3.3 En caso de aplicación de multas, una vez agotado el debido proceso y garantizados los derechos de defensa y contradicción del contratista y de su garante de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, proferirá el acto administrativo correspondiente en el cual impondrá la multa y ordenará su pago tanto al contratista como al garante. Para este evento el acto administrativo constituye el siniestro en las garantías otorgadas mediante póliza de seguro.

6.3.4 En los demás casos de incumplimiento, una vez agotado el debido proceso y garantizados los derechos de defensa y contradicción del contratista y de su garante de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, proferirá el acto administrativo correspondiente en el cual declarará el incumplimiento, procederá a cuantificar el monto de la pérdida o a hacer efectiva la cláusula penal, si ella está pactada y a ordenar su pago tanto al contratista como al garante. Para este evento el acto administrativo constituye la reclamación en las garantías otorgadas mediante póliza de seguro.

En conclusión para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento el procedimiento debe ceñirse al señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Este procedimiento está conformado básicamente por tres etapas citación a audiencia, celebración de audiencia en la que se enuncian las cláusulas y normas posiblemente infringidas y sus consecuencias, se da uso de la palabra al contratista para presentar y controvertir pruebas y posteriormente se emite una resolución motivada en la que se decide si se impone o no la multa.