

MANUAL DE CONTRATACIÓN 2025

VIVIANA GONZALEZ VIVAS

**Directora Administrativa, Financiera y de
Gestión Humana y Documental.**

JOSE ALFREDO LOBATO MONSALVO

Contralor Distrital De Buenaventura

DIANA HERNANDEZ

**Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y de
Contratación.**

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.

El presente Manual de Contratación tiene por objeto fijar los principios, pautas y procedimientos que deben tenerse como guía de aplicación para los procesos contractuales que adelante la Contraloría Distrital de Buenaventura, además de ser una herramienta de apoyo al desarrollo normativo y al hacer administrativo de la Entidad, en la gestión de las etapas pre-contractual, contractual y pos-contractual en materia jurídica y contractual.

La finalidad del presente Manual de Contratación es facilitar los trámites y procedimientos necesarios para adelantar los procesos de contratación, acorde con los principios y reglas señaladas en las normas y reglamentaciones específicas sobre la materia, en especial, los principios de planeación, transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva, eficacia y eficiencia, entre otros; de conformidad con los postulados que orientan la función administrativa pública y la eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.

Las normas contenidas en el presente Manual desarrollan las disposiciones contenidas en el Estatuto General de Contratación y su interpretación y aplicación será concordante con las reglas y procedimientos adoptados por la Entidad en el marco de los lineamientos de política y del Sistema de Gestión de Calidad, que regulan el proceso de gestión contractual.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 1 y 2 de la ley 80 de 1993, por la naturaleza jurídica de la Contraloría Distrital de Buenaventura, 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.

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 los mismos de acuerdo a 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.

INTRODUCCION.

De acuerdo con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás disposiciones que lo desarrollan o complementan, "*verbi gracia*" el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional", Desarrollando nuevamente un marco normativo unificado que reglamenta la contratación en Colombia. Debemos contar con un Manual, en el que se señalen las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual, con la finalidad de dar cumplimiento al mandato contenido en el Artículo 2.2.1.2.5.3 del decreto 1082 de 2015, que reitero que "las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para efectos señale Colombia Compra eficiente. (Lineamientos generales para la expedición de manual de contratación- Colombia Compra Eficiente).

Por ello, con el presente, pretendemos además establecer los lineamientos que garanticen la adquisición de bienes, obras o servicios requeridos, observando plenamente los principios de transparencia, economía, responsabilidad, deber de selección objetiva y, en general, de todos aquellos que rigen el ejercicio de la función administrativa consagrados en el Artículo 209 Superior, en aras de alcanzar los propósitos finalísimos que le son propios al Estado y los específicos de la contratación, consagrados en el Artículo 3º de la Ley 80 de 1993, El mismo, procura igualmente estandarizar y unificar los criterios tendientes a materializar los objetivos previstos en la normatividad; por ende, los vislumbrados a través de los precedentes jurisprudenciales de las Altas Cortes.

Como podrá evidenciarse, hace especial énfasis en la planeación; se erige en una herramienta que facilita el desarrollo de la gestión y no constituye ni camisa de fuerza, ni una patente de corso, para quienes al interior de nuestra organización estamos compelidos a utilizarla; contrario sensu, es nuestra obligación propender por su mejoramiento, correcta y debida aplicación, adoptando las medidas de prevención del daño antijurídico a que haya lugar, eliminando, mitigando y controlando los riesgos que puedan llegar a originarse para la Entidad, los Contratistas y Terceros.

OBJETIVO GENERAL

Orientar la gestión contractual de la Contraloría Distrital de Buenaventura, implementando un instrumento que permita desarrollar la actividad contractual bajo procedimientos legales que garanticen los objetivos del sistema de compras y contratación pública incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, publicidad y transparencia. (Lineamientos generales para la expedición de manual de contratación - Colombia Compra Eficiente).

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Otorgar a esta Entidad de una herramienta que propenda por la efectividad y la calidad en los procesos de contratación.
- Regular los procedimientos y establecer procesos uniformes de trabajo al interior de nuestro Organismo de Control.
- Generar unidad de criterio en los procesos contractuales que conlleven la satisfacción de las necesidades propias y las de sus usuarios mediante la adecuada ejecución de los recursos públicos.
- Guiar a los Servidores Públicos de la Contraloría Distrital de Buenaventura, en la planeación, ejecución, control y optimización de las contrataciones de bienes y servicios en sus diferentes modalidades de selección.

NATURALEZA JURIDICA DE LA CONTRALORIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA.

Conforme a los artículos 267 y 272 de la Constitución Política, modificado por el Acto Legislativo 04 de 2019 y reglamentado por el Decreto 403 de 2020, el artículo 155 de la Ley 136 de 1994, La Contraloría Distrital de Buenaventura, es una entidad de carácter técnico, dotada de autonomía administrativa y presupuestal del nivel territorial Distrital.

ALCANCE JURIDICO DEL MANUAL DE CONTRATACION.

El presente manual de Contratación regula los procedimientos y actuaciones administrativas de la Contraloría Distrital de Buenaventura, en materia de contratación, acorde con las disposiciones legales y constitucionales vigentes en la actualidad y tiene como objetivo servir como documento de consulta y ser una herramienta útil que brinde y garantice los niveles de eficiencia y eficacia en materia de procesos de gestión contractual con el objeto de dar cumplimiento a la finalidad del estado de satisfacción del interés general.

La expedición del presente manual tiene como fin recoger de manera ágil y clara los lineamientos, principios, pautas, términos y procedimiento que deben ser tenidos como parámetro para el ejercicio de la gestión contractual que se adelante en la Contraloría Distrital de Buenaventura.

FUNDAMENTO LEGAL.

El régimen jurídico de contratación aplicable a la Contraloría Distrital de Buenaventura, es el consagrado en las siguientes normas:

Ley 2160 de 2021, "por medio del cual se modifica parcialmente ley 1150 de 2007 y la ley 80 de 1993"

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 80 de 1993, "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".

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 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 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 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 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".

Decreto 1510 de 2013 "Por medio del cual se reglamenta el sistema de compras y de contratación 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".

Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación, capítulo III.

Decreto 1082 de 2015 "Por el cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional".

Decreto 1083 de mayo 26 de 2015, por medio del cual se adopta el

Decreto 092 de 2017 Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.

Ley 1882 del 15 de Enero 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.

Ley 1955 del 23 de Mayo de 2019, Por el cual se expide el decreto único reglamentario del sector de la función pública en Colombia.

Decreto 2365 del 23 de Diciembre de 2019, Por el cual se adiciona el Capítulo 5 al título 1 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el ingreso de los jóvenes al servicio público.

Ley 2069 del 31 de Diciembre de 2020, por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia.

CAPÍTULO I.

GENERALIDADES.

1.1. Objetivo: El presente manual tiene por objeto regular las relaciones contractuales de la Contraloría Distrital de Buenaventura 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 Distrital de Buenaventura 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.

1.1.1. COMPETENCIA EN MATERIA CONTRACTUAL.- Le corresponde a La Contraloría Distrital de Buenaventura, como ordenadora del gasto, adjudicar y suscribir los contratos y/o convenios, ajustándose a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. Esta facultad podrá ser delegada con fundamento en el Artículo 12 de la Ley 80 de 1993, modificada por la ley 1150 de 2007.

1.1.2. AMBITO DE APLICACIÓN.- Las disposiciones del presente Manual de Contratación, Supervisión e interventoría, son reglas aplicables a la actividad contractual regida por el Estatuto General de Contratación, que adelanta La Contraloría Distrital de Buenaventura.

1.1.3. DEFINICIONES.- Para la comprensión del presente Manual de Contratación, Supervisión e interventoría, se incorporan las siguientes definiciones que son referentes en la gestión contractual, sin perjuicio de las contenidas en el artículo 3° del Decreto 1510 de 2013 y demás términos contenidos en los documentos - modelo orientados por la Agencia - Colombia Compra eficiente'.

Acredita: Documento previo a un proceso de contratación, expedido por la jefe o coordinador del área de personal de una entidad estatal o por quien haga sus veces, con el que se declara la necesidad de contratación de personal externo ante el reconocimiento de que no existe personal con la suficiencia o capacidad específica para desarrollar un determinado objeto a contratar.

Acta: Documento que consigna los temas tratados y las decisiones tomadas durante una reunión, audiencia, comité, sesión o mesa de trabajo. Debe contener los nombres, cargos y/o grados de las personas que asistan a la reunión y ser firmada por todos los intervinientes.

Acta de Inicio: Documento suscrito por el Supervisor y/o Interventor, según el caso, y el Contratista, en el cual se estipula la fecha a partir de la cual se inicia la ejecución del Contrato y, por ende, comienza a contarse el plazo para el cumplimiento recíproco de las obligaciones adquiridas.

Adenda: Documento que aclara o modifica el pliego de condiciones. la invitación u otros documentos que integran los términos de referencia o las reglas de la contratación en un proceso de selección objetivo y público, de acuerdo con lo establecido en el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011.

Adjudicación: Es el acto administrativo con el que la entidad declara el conceder la titularidad de un contrato a un determinado oferente o proponente, resultado de un proceso de selección.

Análisis del sector: Con fundamento en el artículo 15 del Decreto 1510 de 2013, el estudio técnico que ampara el trámite de un proceso contractual y que da cuenta de la planeación que hace la Entidad para sustentar la necesidad de adquisición de un determinado bien o servicio, debe contener el análisis Económico del Sector" en el que se precise el análisis de los aspectos comerciales, financieros, técnicos y del riesgo, específicos para calificar el bien o servicio a contratar. Acorde con la definición señalada por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-, se entiende por "Análisis Económico del Sector", la identificación y caracterización del sector al que se adscribe el bien o servicio a proveer, en tres componentes específicos, a saber: a) Estudio de mercado, b) Estudio de la demanda, e) Estudio de la Oferta5.

Bienes y servicios de características técnicas uniformes: Son aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos, que generalmente son requeridos por las Entidades y ofrecidos masivamente en el mercado, en condiciones equivalentes para quien los solicite en términos de prestaciones mínimas y suficientes para la satisfacción de las necesidades de quien los adquiere.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Documento que emite el responsable del presupuesto de la Entidad o quien haga sus veces como autorizado para ese efecto. Este certificado garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la adopción de los compromisos que se derivarán de la celebración del contrato. Este documento afecta el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso con la expedición del correspondiente registro presupuestal.

Cláusula Penal Pecuniaria: Acuerdo contractual en el que, para asegurar el cumplimiento de una obligación, el contratista se sujeta a una pena que consiste en dar o

hacer algo en caso de no ejecutar o retardar la obligación. Puede tener fines sancionatorios o ser una mera tasación anticipada de perjuicios.

Cláusulas Excepcionales: Son las siguientes potestades unilaterales que tienen las entidades públicas en su actividad contractual: Interpretación, Modificación y Terminación Unilateral y Caducidad, Sujeción a Normas Nacionales y, en los contratos de concesión, la Reversión. Estas potestades se ejercen por medio de acto administrativo.

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

Clasificador de Bienes y Servicios: Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos. Bienes y servicios, conocido con las siglas UNSPSC y que orienta el registro de la capacidad de un proponente interesado en participar en futuros procesos de contratación.

Compensación: Modo de extinguir las obligaciones, la cual opera por el sólo ministerio de la ley y aun sin conocimiento de los deudores; ambas deudas se extinguen recíprocamente hasta la concurrencia de sus valores, desde el momento que una y otra reúnen las siguientes condiciones: a) Que sean ambas de dinero y de cosas fungibles o indeterminadas de igual género y calidad; b) Que ambas deudas sean líquidas; y e) Que ambas sean actualmente exigibles.

Contrato Estatal: Acuerdo de voluntades, generador de obligaciones, celebrado por las entidades estatales, que se eleva a escrito en los términos del Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

Contratos interadministrativos: Acuerdo de voluntades entre entidades pública / estatales, (a las que se refiere el Artículo 2, numeral 1, de la Ley 80 de 1993) en el que las partes se obligan conmutativamente a ejecutar prestaciones una a favor de la otra.

Convenios interadministrativos: Acuerdo de voluntades entre entidades públicas / estatales, donde las partes aúnan esfuerzos y recursos para la cooperación y consecución de un objetivo común o el desarrollo de un proyecto de interés mutuo.

A diferencia del contrato, no existe contraprestación, ni relación obligacional entre las partes.

Convenios de Asociación: Acuerdo de voluntades orientado a la cooperación y/o asociación para aunar esfuerzos establecidos entre entidades públicas y personas jurídicas de naturaleza privada, sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, que se suscribe con fundamento en el Artículo 355 de la Constitución Política.

Estudios y documentos previos: Los estudios y documentos previos son los soportes técnicos, jurídicos, financieros y de análisis del sector, que definen y justifican la necesidad para la contratación de un determinado bien o servicio, y sustentan la viabilidad y factibilidad de la correspondiente contratación para su adquisición o provisión. Los estudios y documentos previos deberán cumplir los requisitos señalados en el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013. Tratándose de los procesos de contratación gestionados en la Contraloría Distrital, son documentos previos, los siguientes: a) los estudios técnicos de conveniencia y oportunidad (técnico, financiero y jurídico). el análisis del sector, la ficha técnica, la viabilidad técnica, el acredita o autoriza, según el caso, el certificado de disponibilidad presupuestal, el aviso de convocatoria, el pliego de condiciones o invitación pública, las Adendas, la oferta el informe de evaluación, la justificación de la contratación directa, y el contrato.

Etapas del Contrato: En los términos del artículo 3 del Decreto 1510 de 2013, son las fases de ejecución de un contrato, término que garantiza su adecuado cumplimiento.

Garantías: Mecanismo de cobertura y amparo contra los riesgos que deriven de la contratación, con ocasión de: a) La presentación de las ofertas b) Los contratos y de su liquidación, c) Los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad derivados de la responsabilidad extracontractual, que le puedan sobrevivir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, acorde con la definición y alcance señalada en el título III, artículo 110 y siguientes del Decreto 1510 de 2013.

interventoría: Consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realiza una persona natural o jurídica, extrema contratada para tal fin por la entidad estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

Manual de contratación: Documento que fija principios, pautas y procedimientos, que deben tenerse como guía de aplicación para los procesos contractuales que adelante La Contraloría Distrital de Buenaventura en atención con las reglas y procedimientos que orientan la gestión contractual de la Entidad acorde con los lineamientos de política adoptados en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.

Multa: Sanción de carácter pecuniario por el incumplimiento parcial, total, tardío o no debida de una prestación de dar, hacer o no hacer. Las multas tienen el propósito de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones.

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

Perfeccionamiento de los contratos estatales: Los contratos estatales se perfeccionan cuando se logra el acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito suscrito por las partes, previa firma del acta de inicio respectiva y si es necesario la expedición y posterior aceptación de la póliza requerida por parte de la Contraloría Distrital de Buenaventura para respaldar dicho contrato. Cualquier modificación que se realice con posterioridad, deberá realizarse por medio de un otrosí.

Acta de suspensión. Documento suscrito de común acuerdo por el contratista y el ordenador del gasto que hace constar la suspensión total o parcial del contrato o de alguna (s) de sus obligaciones, en el cual se dejará constancia de: (i) la fecha de suspensión; (ii) las circunstancias que dieron lugar a ella; (iii) el plazo o condición cuyo vencimiento o cumplimiento permitirá reanudar la ejecución del acuerdo de voluntades; (iv) la constancia del eventual ajuste de las garantías; y (v) los demás aspectos que se consideren pertinentes, especialmente, reservas o salvedades de la CDB relacionadas con los hechos que motivaron la suspensión.

La suspensión del contrato procede cuando situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público impidan, temporalmente, cumplir el objeto de las obligaciones a cargo de las partes, de modo que las prestaciones convenidas no pueden hacerse exigibles mientras perdure la medida y, por lo mismo, el término o plazo pactado no corre durante la vigencia de la suspensión.

Plan Anual de Adquisiciones: El Plan Anual de Adquisiciones, es el plan general de compras, independiente del rubro presupuestal que se afecte. Debe elaborarse conforme lo establecido en el título 1, capítulo IV del Decreto 1510 de 2013 y los lineamientos que establezca Colombia Compra Eficiente.

Pliego de condiciones: Documento previo que fija los parámetros, reglas y términos de un proceso de selección bajo la modalidad de Licitación pública, donde se establece: (I) la descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar; (II) los fundamentos del proceso de selección, su modalidad, términos, procedimientos y las demás reglas objetivas que gobiernan la presentación de las ofertas, así como la evaluación y ponderación de las mismas y la adjudicación del Contrato (III) las razones y causas que generarían el rechazo de las propuestas o la declaratoria de desierto del proceso; (IV) las condiciones de celebración del contrato presupuesto, forma de pago, garantías, y demás requisitos señalados en el Artículo 22 del Decreto 1510 de 2013.

Proponentes: Es toda persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal o forma asociativa, que aspire a celebrar contratos con las entidades estatales y manifieste el interés de participar y vincularse a un proceso de contratación.

Publicación en el SECOP II: Es el acto de difusión pública de todos los procedimientos y actos asociados al proceso de contratación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en atención de los principios de transparencia, responsabilidad y objetividad.

Régimen de inhabilidades e incompatibilidades: Conjunto de normas que definen de forma expresa y taxativa, los supuestos de hecho que determinan condiciones de incapacidad, ineptitud o circunstancias que impiden a una persona el ejercicio de la capacidad jurídica - contractual'.

Registro Único de Proponentes - RUP: Registro de información que por mandato legal llevan las cámaras de comercio, en el que las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, acreditan su capacidad y experiencia jurídica - contractual con la debida inscripción y certificación para participar en futuros procesos de contratación, en los que dicha acreditación de registro sea requerida.

Registro Presupuestal. Operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta una determinada apropiación de presupuesto, garantizando que ésta no sea destinada a otro fin. Para La Contralor Distrital de Buenaventura, el registro presupuestal es un requisito de legalización del contrato o convenio previamente suscrito o perfeccionado.

Requisitos habilitantes: Son criterios y parámetros para la verificación de condiciones de cumplimiento por parte del proponente en aspectos como: capacidad jurídica, condiciones técnicas y de experiencia, capacidad financiera y de organización, que una vez corroborados por parte de la Entidad, habilitan o no para participar en las siguientes etapas de los procesos de selección. Su exigencia debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.

Resolución de Apertura: Acto administrativo mediante el cual la Entidad declara oficialmente la iniciación o apertura de un proceso de contratación.

Riesgos en la contratación: Es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un determinado objeto de contratación.

Riesgos previsible en la contratación: El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable por un profesional de la actividad y en condiciones normales.

Adición: Acuerdo de voluntades que permite aumentar hasta en un cincuenta por ciento (50%) el valor inicial del Contrato expresado en SMLMV.

Otrosí: Documento por medio del cual se modifican, de mutuo acuerdo, las cláusulas de un Contrato.

Prórroga: Acuerdo de voluntades que modifica el plazo contractual inicialmente pactado.

Liquidación bilateral : Acuerdo de voluntades, que hace tránsito a cosa juzgada y presta mérito ejecutivo, mediante el cual se realiza un balance final o un corte definitivo de las cuentas derivadas del Contrato. El plazo para realizar este tipo de liquidación será el que las partes pacten o, en su defecto, operará el término supletivo de cuatro (4) meses, los cuales comenzarán a contar desde el día siguiente a la finalización normal o anormal del período de ejecución del Contrato.

Liquidación unilateral. Balance final del Contrato que realiza la CGR a través de acto administrativo

Supervisión: Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no se requiere de conocimientos especializados.

Veeduría Ciudadana: Mecanismo Democrático de representación, que le permite a los ciudadanos o las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer la vigilancia sobre la gestión pública, respecto a las autoridades administrativas, políticas, Judiciales, electorales, legislativas y órganos de control, así como a las entidades públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales de carácter nacional o internacional que operen en el país, encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público (Artículo 1, Ley 850 de 2003).

Resolución de Adjudicación o de Declaratoria de Desierto: Acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato estatal o se declara desierto el proceso de selección. Este acto debe ser expedido por el ordenador del gasto.

Clausulas Excepcionales: Las cláusulas excepcionales se constituyen como una de las potestades a través de las cuales la Administración Pública deja entrever su dominium, es decir, su posición de superioridad frente a sus co-contratantes, pues se enmarcan dentro de las atribuciones inherentes al ejercicio del poder público, estas cláusulas serán sometidas a evaluación por parte de la Dirección Administrativa y Financiera, junto con la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, para poder determinar los casos en que la ley permita su aplicabilidad de acuerdo con la modalidad de contratación y sus necesidades.

1.2. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.

PRINCIPIOS.- El Estatuto General de Contratación Estatal establece en su Artículo 23 que "les actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a /os principios de transparencia, economía y responsabilidad y De conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se Aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los Particulares del derecho administrativo".

Con este fundamento, la gestión contractual de la Contraloría Distrital de Buenaventura, se orienta con los siguientes principios:

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, que se registrara a través de la plataforma SECOP II.

b) Los interesados tienen la oportunidad procesal de conocer controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten. SECOP II.

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 Distrital de Buenaventura y quienes contraten con ésta Entidad.
- **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 Distrital de Buenaventura.
- **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 Distrital de Buenaventura.
- **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 Distrital de Buenaventura, por encontrarse publicados en la plataforma **SECOP II** donde nace la misma y en el Sistema Electrónico de Contratación Pública a través de www.colombiacompra.gov.co
- **Principio del debido proceso:** La Contraloría Distrital de Buenaventura 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.

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 Distrital de Buenaventura en el pliego de condiciones.

1.4. CAPACIDAD PARA CONTRATAR:

Únicamente puede celebrar contratos en representación de la Contraloría Distrital de Buenaventura, el representante legal de la Contraloría Distrital de Buenaventura, 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 Distrital de Buenaventura actúe dentro de la contratación la responsabilidad será de forma solidaria con el ordenador del gasto, y, sus funciones deben desarrollarse dentro del marco señalado en la ley y de acuerdo a sus funciones administrativas.

1.6. CAPACIDAD DE LOS CONTRATISTAS:

Podrán celebrar contratos con la Contraloría Distrital de Buenaventura, 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.

1.7. DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, DE GESTIÓN HUMANA Y DOCUMENTAL. El Director(a) Administrativo, Financiero, de Gestión Humana y Documental, en cumplimiento de la Delegación de funciones efectuada por el Contralor Distrital de Buenaventura, tendrá las siguientes responsabilidades en materia de gestión jurídica y contractual:

Orientar y realizar la planeación contractual de la Entidad a fin de garantizar la identificación previa y oportuna de las necesidades de contratación de bienes y servicios para la continua gestión administrativa y financiera y el logro de los fines de la entidad.

Elaborar, consolidar y hacer seguimiento al Plan de Adquisiciones - Compras de la entidad, Propender porque las adquisiciones de bienes y servicios se realicen con arreglo a los principios que rigen la contratación pública en la entidad.

Gestionar y coordinar las acciones de seguimiento y control a la gestión contractual de la entidad y rendir los informes que sobre la actividad contractual sean requeridos por instancias o autoridades internas externas y de control.

Adelantar, las actuaciones administrativas tendientes a sancionar o multar contratistas de la Entidad.

Expedir a nombre de la Contraloría Distrital de Buenaventura el certificado de Inexistencia y de idoneidad del Personal requerido para llevar a cabo el proceso contractual, como Directora Administrativa, Financiera, de Gestión Humana y Documental de la entidad Contratante.

Realizar la verificación de los documentos que sustentan las solicitudes de contratación.

Rendir los informes o reportes inherentes a la gestión de la actividad contractual, acorde con los términos reglamentarios señalados por las autoridades e instancias administrativas y de control interno o externo.

Verificar y realizar el seguimiento de la ejecución contractual mediante la plataforma SECOP II.

1.8. DEL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN.-

El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación tendrá las siguientes responsabilidades en materia de gestión jurídica contractual.

- Proyectar los actos administrativos, minutas de contratos y/o de convenios inherentes al desarrollo de la actividad contractual de la entidad, cuando sea requerido, esto de conformidad con el Estatuto de Contratación Pública y demás normas y procedimientos que rigen la materia contractual de la entidad.
- A instancias de la Dirección Administrativa, Financiera, de Gestión Humana y Documental, apoyar la etapa contractual de la Contraloría Distrital de Buenaventura.
- Dirigir, orientar la aplicación de normas y políticas en materia de contratación estatal en coordinación con el ordenador del gasto.
- Orientar en el cumplimiento del ordenamiento jurídico vigente en la gestión de la actividad contractual de la entidad, en la etapa contractual independiente de la naturaleza, objeto o modalidad de selección contractual.

1.9. DEL FUNCIONARIO SUPERIOR DEL ÁREA EJECUTORA. El funcionario superior de Área ejecutora, entiéndase por Director (a) Administrativo, Financiero, de Gestión Humana y Documental, Director (a) Operativo de Control Fiscal, Director (a) Operativo de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva, Sancionatoria y Disciplinaria, Tesorero (a) General, Profesional Especializada de Participación Ciudadana, Ingeniero de Sistemas y demás personal adscrito a la nómina de la Contraloría Distrital de Buenaventura, que tenga bajo su competencia la identificación, definición y justificación de las necesidades de bienes o servicios a contratar, tendrá las siguientes responsabilidades:

- Formular el Plan de Contratación de su área o dependencia, acorde con los objetivos y lineamientos del Plan Operativo Anual de Acción e Inversión previamente aprobado.
- Elaborar y revisar los Estudios de Conveniencia y Oportunidad y/o Estudios Previos con la identificación, Justificación de las necesidades del área o dependencia, objeto del contrato, obligación y la valoración y determinación de las especificaciones técnicas del bien o servicio requerido a contratar, con el cumplimiento de las reglas y procedimientos señalados por la entidad para el efecto.
- Tratándose de procesos de selección de mínima o menor cuantía, concurso de méritos y licitación pública, integrar el comité que se conforme para la revisión y evaluación de las especificaciones del proceso de contratación en los componentes técnico y de experiencia.

- Realizar el seguimiento y control a la gestión contractual, con la verificación del cumplimiento a las funciones de supervisión y de ejecución del personal Contratista adscrito a su área o dependencia.
- Servir de Supervisor e Interventor en los procesos Contractuales que sean designados por el Contralor Distrital de Buenaventura, con respecto a los asuntos que dependan directamente de su dependencia o mediante los cuales se tengan conocimiento profesional de ello.

1.10. DEBERES GENERALES.- Quienes participen en los procesos de gestión contractual de la entidad, cualquiera sea la etapa, deberán:

- Dar cumplimiento a lo previsto en la constitución, las leyes, los decretos reglamentarios, las resoluciones internas y lo establecido en este Manual de Contratación, Supervisión e interventoría y demás normativa que rige la gestión jurídica y contractual de la entidad.
- Cumplir con las disposiciones del Sistema de Gestión de Calidad que resulten aplicables, siempre que ellas se encuentren en concordancia con la normatividad legal vigente.
- Informar acerca de los actos o hechos que puedan constituir actos de corrupción o Puedan poner en riesgo el cumplimiento de la actividad contractual y el patrimonio público de la entidad.

CAPÍTULO II.

2.0. DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

2.1. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de contratación de la Contraloría Distrital de Buenaventura 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 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, 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 periodo 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 la guía establecida para ello por la Entidad.

2.1.1. ETAPA PREPARATORIA:

PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Como lo señala el manual de buenas prácticas para la gestión contractual pública, elaborado por el Departamento Nacional de Planeación, Programa de Renovación de la Administración Pública del año 2004, "la concepción del contrato se inicia con el proceso de planeación del negocio contractual". La Administración Pública podrá celebrar contratos sólo en la medida en que verifique con certeza que: 1) Se ajustan a las necesidades de la entidad para el cumplimiento del servicio público que tiene encomendado. 2) Se dispone de recursos suficientes para solventar las prestaciones que se dejarán a cargo del contratista. 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 y ha asignado en la minuta respectiva, por cuenta de cuál de éstas corren, ha obtenido los bienes (predios, equipos, edificaciones), permisos y licencias que demande la iniciación o ejecución del contrato, o ha dado inicio al trámite para su obtención oportuna de acuerdo con el cronograma de ejecución contractual y, ha definido el esquema para hacer seguimiento y control a la actividad del contratista.

Con el propósito de adelantar una gestión contractual eficiente y transparente, la Contraloría Distrital de Buenaventura, a través de la Directora Administrativa, Financiera, de Gestión Humana y Documental con el apoyo de cada una de demás oficinas elabora el Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios. Este plan describe la programación de adquisición de 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. En consecuencia, le corresponde a cada Oficina realizar la programación de la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, y solo se podrá dar inicio a un proceso de contratación cuando éste se encuentre incorporado en el Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios.

Esta etapa comprende las siguientes actividades

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Inscripción del proyecto en el Plan Anual de Adquisiciones	Dirección Administrativa, Financiera, de Gestión Humana y Documental.
Autorización para contratar	Contralor Distrital de Buenaventura
Elaboración de Estudios Previos.	Jefe, Director o Director Operativo de cada Oficina donde surja la necesidad con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación y revisión del área administrativa y financiera y posterior revisión del área Administrativa y Financiera.

Solicitud y expedición del certificado de disponibilidad presupuestal – CDP.

Se solicita por parte de cada jefe de Oficina Director o Director Operativo donde surja la necesidad y es expedido por parte de la Oficina Administrativa, Financiera, de Gestión Humana y Documental.

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

De conformidad con lo previsto en la subsección IV 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 el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, se señalará la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación.

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

La Contraloría Distrital de Buenaventura publicará su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web www.contraloria@contraloriabuenaventura.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 Distrital de Buenaventura 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 Distrital de Buenaventura 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.

2.1.1.2. Autorización para Contratar:

El Jefe de la Oficina de donde surja la necesidad, solicitará al Contralor Distrital de Buenaventura, autorización para adelantar los procedimientos contractuales para dicho fin.

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

Los estudios previos en los cuales se analice la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación de que se trate, 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 Distrital en donde

se haya identificado la necesidad quien será responsable de la consolidación de la información técnica, financiera, jurídica, descripción de necesidad, obligaciones del contratista objeto del contrato y de análisis del sector, quien luego lo remitirá a la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, junto con la solicitud de autorización para contratar y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, para su respectivo trámite.

Los estudios previos son el soporte e insumo para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, 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: Implica la expresión escrita y detallada de las razones que justifican el qué y para qué de la contratación. Para ello es necesario tener en cuenta que toda la actividad de la entidad es reglada, es decir, la celebración de un contrato implica la habilitación legal para celebrarlo y competencia para suscribirlo, de acuerdo con las funciones asignadas en el ordenamiento jurídico.

En este análisis deben concretarse los siguientes aspectos:

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

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

3. El objeto a contratar: Con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

Los elementos esenciales del contrato que deben definirse son:

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

- **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.

¹ Artículo 2.2..1.1.2.1.1 decreto 1082 de 2015

- 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.

- **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 o promesa de sociedad bajo cualquier modalidad prevista en la Ley. (Artículos 6 y 7 de la Ley 80 de 1993).

- **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 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.

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

- **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.

- **Identificación del contrato que se pretende celebrar.**

4. 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, determinará la manera en que deba seleccionarse al contratista.

5. 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 además 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.

6. 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 26 del Decreto 1082 de 2015.

La Entidad Estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista.

En la licitación y la selección abreviada de menor cuantía, la Entidad Estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta: (a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas; o (b) la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio. Si la Entidad Estatal decide determinar la oferta de acuerdo con el literal (b) anterior debe señalar en los pliegos de condiciones:

1. Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta.
2. Las condiciones técnicas adicionales que representan ventajas de calidad o de funcionamiento, tales como el uso de tecnología o materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio.
3. Las condiciones económicas adicionales que representen ventajas en términos de economía, eficiencia y eficacia, que puedan ser valoradas en dinero, como por ejemplo la forma de pago, descuentos por adjudicación de varios lotes, descuentos por variaciones en programas de entregas, mayor garantía del bien o servicio respecto de la mínima requerida, impacto económico sobre las condiciones existentes de la Entidad Estatal relacionadas con

el objeto a contratar, mayor asunción de los Riesgos, servicios o bienes adicionales y que representen un mayor grado de satisfacción para la entidad, entre otras.

4. El valor en dinero que la Entidad Estatal asigna a cada ofrecimiento técnico o económico adicional, para permitir la ponderación de las ofertas presentadas.

La Entidad Estatal debe calcular la relación costo-beneficio de cada oferta restando del precio total ofrecido los valores monetarios asignados a cada una de las condiciones técnicas y económicas adicionales ofrecidas. La mejor relación costo-beneficio para la Entidad Estatal es la de la oferta que una vez aplicada la metodología anterior tenga el resultado más bajo. La Entidad Estatal debe adjudicar al oferente que presentó la oferta con la mejor relación costo-beneficio y suscribir el contrato por el precio total ofrecido.

7. 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.

8. 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 decreto².

9. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial: Los anteriores numerales no son aplicables a la contratación por mínima cuantía, los cuales contienen una reglamentación especial.

² Artículo 2.2.1.2.3.1.1 decreto 1082 de 2015 riesgos que debe cubrir las garantías en contratación

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración del Proyecto de pliegos de condiciones o invitación pública, según sea el caso.	Oficina donde surja la necesidad,
2	Publicación en Colombia Compra Eficiente SECOP II, a través de www.colombiacompra.gov.co donde mediante un link de acceso directo a Colombia compra Eficiente se encontrara los documentos del proceso, Proyecto de Pliegos, Estudios Previos y demás documentos y actos administrativos que formen parte integral del proceso.	Grupo de contratación o quien se designe.
3	Respuesta a Observaciones realizadas al proyecto de pliegos de condiciones o invitación pública de mínima cuantía	Oficina encargada del proceso donde surja la necesidad.
4	Consolidación del pliego de <u>condiciones definitivo</u>	Oficina encargada del proceso donde surja la necesidad
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	Grupo de contratación o quien se designe.
6	Recepción de Ofertas.	Colombia Compra Eficiente SECOP II
7	Designación del comité evaluador	Contralor Distrital de Buenaventura
8	Verificación y evaluación de las ofertas	Comité Evaluador
9	Publicación de informe de evaluación en Colombia Compra Eficiente SECOP II a través de www.colombiacompra.gov.co	Grupo de contratación o quien se designe .
10	Recepción de observaciones al informe de evaluación	Colombia Compra Eficiente 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	Grupo de contratación o quien se designe .
13	Adjudicación	Contralor Distrital de Buenaventura

2.1.1.4. 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.

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

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

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, y
- e) Los patrones de desempeño mínimos.

2.1.2. ETAPA PRE-CONTRACTUAL: Comprende las siguientes actividades, las cuales varían de acuerdo a la modalidad de contratación:

2. 1.2.1. MODALIDADES DE SELECCIÓN.

- **LICITACION PÚBLICA:**

1. Estructura del proceso de licitación pública.

La gestión contractual de la Contraloría General de la República se adelantará por regla general bajo esta modalidad de selección; con la excepción de los procesos en los cuales se determine que procede la selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y/o contratación mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a esta modalidad:

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

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:

1. Publicación del proyecto de pliego de condiciones, estudios previos y demás documentos y actos administrativos que integran el proceso.

Nota: Simultáneamente se publica el Aviso de Convocatoria. Art. 2.2.1.1.1.7.1 D. 1082 /15

2. Observaciones al proyecto de pliegos de condiciones. Diez (10) días hábiles.

3. Publicación de las respuestas a las observaciones.

4. Publicación del acto de apertura, pliegos definitivos.

5. Audiencia de Asignación de riesgos.

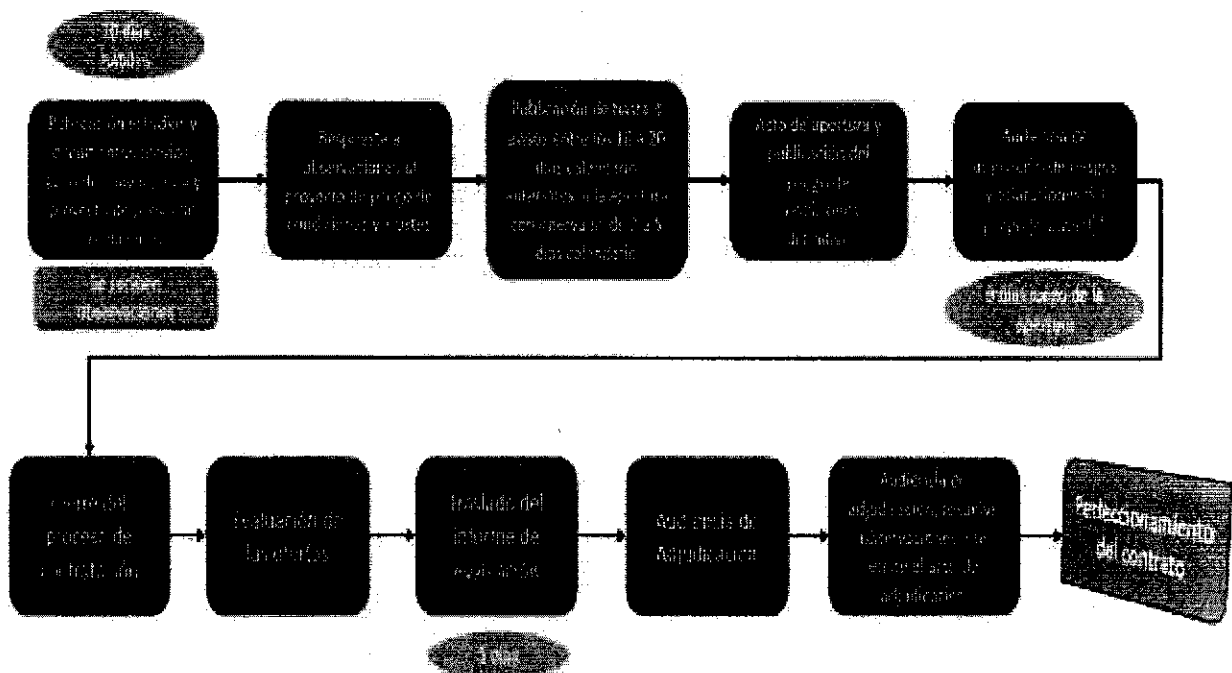
6. Presentación de ofertas. Se realiza una audiencia de cierre del proceso y apertura de propuestas.

7. Evaluación y verificación de las propuestas.

8. Publicación del informe de evaluación. Traslado por el término de cinco (5) días hábiles.

9. Recepción de observaciones al informe de evaluación. Cinco (5) días hábiles.

10. Audiencia de Adjudicación



Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación expedidos por Colombia Compra Eficiente, que pueden ser consultadas en el siguiente enlace: <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias>.

Adicionalmente, en el análisis del sector la Dependencia ejecutora deberá identificar las Mipymes que podrían ser potenciales proveedoras directas o indirectas de los bienes o servicios a adquirir. De acuerdo con el «Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación», expedido por Colombia Compra Eficiente, para reducir la exposición del Proceso de Contratación frente a los diferentes Riesgos que se pueden presentar, la CDB debe estructurar un sistema de administración de Riesgos, teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos: (a) los eventos que impidan la ejecución y firma del contrato; (b) los eventos que alteren la ejecución del contrato; (c) el equilibrio económico del contrato; (d) la eficacia del Proceso de Contratación, es decir, que la CGR pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación; y (e) la reputación y

legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio. Para la tipificación, valoración y asignación de riesgos, Colombia Compra Eficiente pone a disposición de las Entidades la matriz de riesgos que se puede consultar en el siguiente enlace <https://colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-yguias/matriz-deriesgos>. La Dirección Administrativa y Financiera apoyará de manera permanente los procesos contractuales que requieran o sean susceptibles de la fijación y evaluación de aspectos presupuestales, tributarios, financieros y/o contables.

- **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 los mismos durante un término de diez (10) días hábiles

- **Modificación de los pliegos de condiciones:** La Contraloría Distrital de Buenaventura, puede modificar los pliegos de condiciones a 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 Distrital de Buenaventura 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 Distrital de Buenaventura. En el caso de una conformación dinámica parcial de la oferta, a los documentos señalados acompañará el componente de la oferta que no es objeto de conformación dinámica.

La Contraloría Distrital de Buenaventura 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. 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:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, se procederá a adoptar la decisión que corresponda.

• SELECCIÓN ABREVIADA:

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 a la clase de bienes y servicios a adquirir.

1. Publicación del proyecto de pliego de condiciones, estudios previos y demás documentos y actos administrativos que integran el proceso.

Nota: Simultáneamente se publica el Aviso de Convocatoria.

2. Observaciones al proyecto de pliegos de condiciones. Cinco (5) días hábiles.

3. Publicación de las respuestas a las observaciones.
4. Publicación del acto de apertura, pliegos definitivos.
5. Presentación de ofertas. Se realiza una audiencia de cierre del proceso y apertura de propuestas.
6. Evaluación y verificación de las propuestas.
7. Publicación del informe de evaluación. Traslado por el término de tres (3) días hábiles.
8. Recepción de observaciones al informe de evaluación. Tres (3) días hábiles.
9. Adjudicación.

- Disposiciones comunes para la Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes:

Pliegos de condiciones. 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 inversa. 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 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 Distrital de Buenaventura 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 lances. La Contraloría Distrital de Buenaventura debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el lance más bajo. En el acto de adjudicación, la Contraloría Distrital de Buenaventura 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 Distrital de Buenaventura puede escoger si adelanta la subasta inversa electrónica o presencialmente.

Si la Contraloría Distrital de Buenaventura 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 Distrital de Buenaventura 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 Distrital de Buenaventura 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 precios: La Contraloría Distrital de Buenaventura, 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.

Selección abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos: 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 Distrital de Buenaventura 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 Distrital de Buenaventura garantiza los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.

Requisitos para actuar como comisionista de entidad estatal. La Contraloría Distrital de Buenaventura puede exigir a los comisionistas 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 Distrital de Buenaventura seleccionará al comisionista de acuerdo con el procedimiento interno aplicable en la bolsa de productos, el cual debe ser competitivo.

La Contraloría Distrital de Buenaventura publicará el contrato suscrito con el comisionista seleccionado y sus modificaciones en el Secop.

Para celebrar el contrato de comisión, la Contraloría Distrital de Buenaventura 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 Distrital de Buenaventura, 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 Distrital de Buenaventura 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 Distrital de Buenaventura adquiere bienes y servicios de características técnicas uniformes.

La Contraloría Distrital de Buenaventura 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 Distrital de Buenaventura 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 Distrital de Buenaventura 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.

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.

Otras causales de selección abreviada

- **Contratos de prestación de servicios de salud.** La entidad estatal que requiera la prestación de servicios de salud debe utilizar el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía. Las personas naturales o jurídicas que presten estos servicios deben estar inscritas en el registro que para el efecto lleve el Ministerio de Salud y Protección Social o quien haga sus veces.

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.

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

• CONCURSO DE MÉRITOS:

La Contraloría Distrital de Buenaventura, 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.

ESTRUCTURA DEL CONCURSO DE MERITOS.

1. Publicación del proyecto de pliego de condiciones, estudios previos y demás documentos y actos administrativos que integran el proceso.

NOTA: Simultáneamente se publica el Aviso de Convocatoria.

2. Observaciones al proyecto de pliegos de condiciones. Cinco (5) días hábiles.

3. Publicación de las respuestas a las observaciones.

4. Publicación del acto de apertura, pliegos definitivos.

5. Presentación de ofertas. Se realiza una audiencia de cierre del proceso y apertura de propuestas.

6. Evaluación y verificación de las propuestas (Requisitos habilitantes)

7. Publicación del informe de evaluación. Traslado por el término de tres (3) días hábiles.

8. Recepción de observaciones al informe de evaluación. Tres (3) días hábiles.

9. Revisión de la propuesta económica: Primer lugar de elegibilidad.

10. Adjudicación.

ESTRUCTURA DEL CONCURSO DE MERITOS CUANDO SE HACE CON PRECALIFICACIÓN.

1. Publicación del proyecto de pliego de Aviso de convocatoria a conformar lista de precalificación.
2. Manifestación de interés y acreditación de requisitos habilitantes.
3. Publicación del informe de precalificación.
4. Recepción de observaciones al informe de precalificación Dos (2) días hábiles.
5. Audiencia de precalificación, Conformación de la lista de precalificados.

Además de las reglas generales previstas en la ley y sus normas reglamentarias y en el presente manual, las siguientes reglas son aplicables al concurso de méritos abierto o con precalificación:

1. La Contraloría Distrital de Buenaventura en los pliegos de condiciones indicará la forma como calificará, entre otros, los siguientes criterios: a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo, y b) la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.
2. La Contraloría Distrital de Buenaventura publicará durante tres (3) días hábiles el informe de evaluación, el cual debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad.
3. La Contraloría Distrital de Buenaventura revisará la oferta económica y verificará que está en el rango del valor estimado consignado en los documentos y estudios previos y del presupuesto asignado para el contrato.
4. La Contraloría Distrital de Buenaventura revisará con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad la coherencia y consistencia entre: i) la necesidad identificada por la entidad estatal y el alcance de la oferta; ii) la consultoría ofrecida y el precio ofrecido, y iii) el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo proceso de contratación. Si la entidad estatal y el oferente llegan a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato, dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.
5. Si la Contraloría Distrital de Buenaventura y el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo dejarán constancia de ello y la entidad estatal revisará con el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad los aspectos a los que se refiere el numeral anterior. Si la Contraloría Distrital de Buenaventura y el oferente llegan a un acuerdo dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.
6. Si la Contraloría Distrital de Buenaventura y el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo, ésta declarará desierto el proceso de contratación.

Precalificación para el concurso de méritos. En la etapa de planeación del concurso de méritos, la Contraloría Distrital de Buenaventura puede hacer una precalificación cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente.

Aviso de convocatoria para la precalificación en el concurso de méritos. Si la entidad decide adelantar el concurso de méritos con precalificación debe convocar a los interesados por medio de un aviso publicado en el Secop que tendrá la siguiente información:

1. La mención del proceso de contratación para el cual se adelanta la precalificación.
2. La forma en la cual los interesados deben presentar su manifestación de interés y acreditar los requisitos habilitantes de experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo.

3. Los criterios que la entidad estatal tendrá en cuenta para conformar la lista de precalificados, incluyendo la mención de si hay un número máximo de precalificados.

4. El tipo de sorteo que la Contraloría Distrital de Buenaventura adelantará para conformar la lista de precalificados, cuando el número de interesados que cumple con las condiciones de la precalificación es superior al número máximo establecido para conformar la lista.

5. El cronograma de la precalificación.

- **Informe de precalificación.** Luego de recibir las manifestaciones de interés y los documentos con los cuales los interesados acrediten la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización, la entidad estatal debe adelantar la precalificación de acuerdo con lo dispuesto en el aviso de convocatoria para la precalificación. La entidad estatal debe elaborar un informe de precalificación y publicarlo en el Secop por el término establecido en el aviso de convocatoria para la precalificación. Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo.

- **Audiencia de precalificación.** La Contraloría Distrital de Buenaventura efectuará una audiencia pública en la cual conformará la lista de interesados precalificados para participar en el proceso de contratación respectivo. En la audiencia contestará las observaciones al informe de precalificación y notificará la lista de precalificación de acuerdo con lo establecido en la ley. Si la entidad estatal establece un número máximo de interesados para conformar la lista de precalificados y el número de interesados que cumple con las condiciones de precalificación es superior al máximo establecido la audiencia de precalificación, la entidad estatal debe hacer el sorteo para conformar la lista, de acuerdo con lo que haya establecido en el aviso de convocatoria.

Si la Contraloría Distrital de Buenaventura no puede conformar la lista de precalificados, puede continuar con el proceso de contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto o sin precalificación.

La conformación de la lista de precalificados no obliga a la Contraloría Distrital de Buenaventura a abrir el proceso de contratación.

• **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.

Artículo 2.2.1.2.1.4.1. Acto administrativo de justificación de la contratación directa. La Entidad Estatal debe señalar 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) y (b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del decreto 1082 de 2015.

ESTRUCTURA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

1. Acto Administrativo que ordena la contratación directa.
2. Presentación de la propuesta.
3. Celebración del contrato.

CAUSALES DE CONTRATACION DIRECTA.

1. 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.

2. CONTRATACIÓN DE EMPRÉSTITOS.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. LOS CONTRATOS DE ENCARGO FIDUCIARIO CELEBRADOS POR LAS ENTIDADES TERRITORIALES según los requisitos previstos en la Ley 1150 de 2007.

7. CONTRATOS DE PRESTACION DE SEVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION, O PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS AETISTICOS QUE SOLO PUDIECEN ENCOMENDARCE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES.

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

8. ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES. La Contraloría Distrital de Buenaventura puede adquirir bienes inmuebles mediante contratación directa para lo cual debe seguir las siguientes reglas:

1. Avaluar con una institución especializada el bien o los bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades que tiene la Contraloría Distrital de Buenaventura.
2. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.
3. La Contraloría Distrital de Buenaventura puede hacer parte de un proyecto inmobiliario para adquirir el bien inmueble que satisfaga la necesidad que ha identificado, caso en el cual no requiere el avalúo de que trata el numeral 1 anterior.

9. ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES. Artículo 2.2.1.2.1.4.11 decreto 1082 de 2015. La Contraloría Distrital de Buenaventura puede alquilar o arrendar inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas:

1. Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la entidad estatal requiere el inmueble.
2. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.

10. CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL SECTOR DEFENSA, LA DIRECCIÓN NACIONAL DE INTELIGENCIA Y LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN QUE NECESITEN RESERVA PARA SU ADQUISICIÓN. Las entidades estatales no están obligadas a publicar los documentos del proceso para adquirir bienes y servicios en el Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia y la Unidad Nacional de Protección que requieren reserva. En estos procesos de contratación la adquisición debe hacerse en condiciones de mercado sin que sea necesario recibir varias ofertas.

Los siguientes bienes, obras y servicios requieren reserva para su adquisición:

1. Armas, sistemas de armamento y sus repuestos, municiones, elementos para la instrucción de las mismas, manejo, incluyendo los elementos contra motines, torpedos y minas, herramientas y equipos para pruebas y mantenimiento de estos y estas.
2. Equipos optrónicos y de visión nocturna, sus accesorios, repuestos e implementos necesarios para su funcionamiento.
3. Redes, sistemas de información y comunicaciones, incluyendo hardware y software, servicios y accesorios, infraestructura para la ciberdefensa y ciberseguridad informática y física, incluyendo la consultoría, el diseño, las metodologías de análisis, implementación y configuración, requeridos para el Sector Defensa y la Dirección Nacional de Inteligencia.
4. Servicios de transporte especializado que requieren reserva para garantizar la vida y la integridad de personas protegidas por la Unidad Nacional de Protección.
5. Material blindado y la adquisición de vehículos para blindar para el Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia y la Unidad Nacional de Protección que requieren reserva.
6. Equipo y vestuario con funcionalidades orientadas a la protección personal, balística, nuclear, biológica o química y textiles con acabados funcionales especiales para la confección de vestuario.

GENERALIDADES A TENER EN CUENTA EN LA CONTRATACIÓN DIRECTA:

- Acto administrativo de justificación de la contratación directa. La Contraloría Distrital de Buenaventura, 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.

Los estudios y documentos previos elaborados para los siguientes procesos de contratación no son públicos: a) La contratación de empréstitos; b) Los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República, y c) Los contratos a los que se refiere el numeral 17 del artículo 2.2.1.2.1.2.26 y el artículo 2.2.1.2.1.4.6 del Decreto 1082 de 2015.

- No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la subsección 4 en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.

• 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 aplica, 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 SELECCIÓN ABREVIADA.

1. Publicación de la invitación pública de mínima cuantía, estudio previos. No inferior a un (1) día hábil
2. Observaciones al proyecto de pliegos de condiciones. Antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.
3. Publicación de las respuestas a las observaciones
4. Presentación de ofertas. Se realiza una audiencia de cierre del proceso y apertura de propuestas.
5. Evaluación y verificación de las propuestas. Propuesta económica más baja.
6. Publicación del informe de evaluación. Traslado por el término de un (1) día hábil.
7. Recepción de observaciones al informe de evaluación. Un (1) día hábil.
8. Comunicación de la aceptación de la oferta.

Estudios previos para la contratación de mínima cuantía. La Contraloría Distrital de Buenaventura elaborará estudios previos que contendrán 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.

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 Distrital de Buenaventura, independientemente de su objeto:

1. La Contraloría Distrital de Buenaventura 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 Distrital de Buenaventura 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 Distrital de Buenaventura antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

4. La Contraloría Distrital de Buenaventura revisará las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Contraloría Distrital de Buenaventura verificará el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

5. La Contraloría Distrital de Buenaventura publicará el informe durante un día (1) hábil.

6. La Contraloría Distrital de Buenaventura 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 Distrital de Buenaventura aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

7. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

Adquisición en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía. La Contraloría Distrital de Buenaventura aplicará las siguientes reglas para adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía en grandes superficies según el artículo 2.2.1.2.1.5.3 del decreto 1082 de 2015:

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 Distrital de Buenaventura 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 Distrital de Buenaventura aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

4. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

Garantías. La Contraloría Distrital de Buenaventura es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en grandes superficies de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del decreto 1082 de 2015.

2.1.3. ETAPA - CONTRACTUAL:

Esta etapa comprende las siguientes actividades.

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración de la minuta del contrato	Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.
2	Suscripción y Legalización del contrato	Contratista.
3	Registro presupuestal	Tesorera General.
4	Designación de Supervisor	Contralor Distrital de Buenaventura.

3.1.3.1. CELEBRACIÓN DEL CONTRATO.

Es cierto que la Resolución de Adjudicación expresa la voluntad de la Entidad 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 Distrital de Buenaventura y el proponente seleccionado una vez se cuente con toda la documentación requerida según la modalidad del contrato.

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 las mismas (si es del caso), y el pago de los derechos de publicación (de ser del caso). Se remite a la Directora Administrativa, Financiera, de Gestión Humana y Documental para que el funcionario encargado de presupuesto realice el correspondiente Registro Presupuestal.

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 y pago: De conformidad con lo previsto en el Artículo 2.2.1.1.2.3.1 del Decreto 1082 de 2015, en el Cronograma de cada

proceso, la Contraloría Distrital de Buenaventura señalará el plazo para la celebración del contrato, para el registro presupuestal, la publicación en el Secop y para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones para el perfeccionamiento, la ejecución y el pago del contrato.

2.1.3.2. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Una vez surtidos todos trámites descritos anteriormente y suscrito el respectivo Contrato, debe iniciar la ejecución del mismo.

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.

Para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto. El proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran 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.

PARÁGRAFO 1o. El requisito establecido en la parte final del inciso segundo de este artículo, 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 a que se refiere el presente artículo, incurrirá en causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente.

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.

2.1.3.3. 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 Distrital de Buenaventura, 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; la Contralor Distrital de Buenaventura se pronunciará sobre la conveniencia o no de la misma y si es el caso se procederá a la elaboración de los adicionales u otros.

Manejo del Anticipo: 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 Distrital de Buenaventura 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.

En los pliegos de condiciones, la Contraloría Distrital de Buenaventura 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.

2.1.4. ETAPA POSCONTRACTUAL.

2.1.4.1. 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 del contrato es 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.

Responsables de la Liquidación

El trámite para la iniciación del proceso de liquidación de un contrato o convenio y la elaboración del acta de liquidación estará a cargo y bajo responsabilidad del supervisor y/o interventor del contrato (de la Dependencia que tuvo la necesidad de la contratación). Este trámite se iniciará una vez haya recibido a satisfacción la totalidad del objeto del contrato.

En esta etapa es indispensable la actuación del supervisor o interventor, quien junto con el contratista llevará a cabo la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y así lo debe evidenciar en el documento de liquidación, el cual será suscrito por el contratista y el ordenador del gasto del contrato.

Con base en la revisión y análisis efectuados por el supervisor o interventor del contrato, este proyectará en la plantilla el Acta de liquidación por mutuo acuerdo, en el cual constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar para poder declararse a paz y salvo.

El supervisor o interventor del contrato responderán civil, disciplinaria, fiscal y penalmente por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la Entidad o a terceros, de conformidad con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011. Además, responderán por el control y vigilancia del contrato hasta su finalización.

Efectos de la liquidación:

- a) Presta mérito para su cobro coactivo y constituye un título ejecutivo, siempre que en ella conste una obligación clara, expresa y exigible según lo disponen

el numeral 3 del artículo 99 y el numeral 3 del artículo 297 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

- b) Es una expresión de las partes de que el contrato ha sido terminado y que se ha dado cabal cumplimiento de las obligaciones que se encontraban estipuladas. Liquidado el contrato sin salvedades, las partes no pueden alegar los mismos hechos en los que constan los acuerdos del acta de liquidación.
- c) Si las partes estipulan en el acta saldos a favor de cualquiera de las partes, la liquidación es fuente de nuevas obligaciones, con el beneficio de ser un título ejecutivo.
- d) Cuando se trata de la liquidación bilateral o de común acuerdo, es una instancia de solución de controversias entre las partes cuando no hay salvedades porque elimina la posibilidad de demandas posteriores y cuando las hay, porque reduce el ámbito de controversias judiciales a las mismas, excluyendo el debate relacionado con los acuerdos contenidos en el acta.

El Acta de Liquidación debe contener:

La relación histórica de la ejecución del Contrato.

Descripción de las cantidades de ejecución de la obra o servicio contratado, las prestaciones y obligaciones cumplidas e incumplidas, su equivalencia, las sanciones establecidas y las multas debidas o canceladas, así como la verificación del cumplimiento de las obligaciones en materia de Seguridad Social.

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.

2.1.4.2. CONTRATOS QUE SE DEBEN LIQUIDAR.

Los contratos en los cuales se haya declarado la caducidad.

Los contratos en los cuales se haya producido 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 modificó 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 liquidación³. 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.

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:

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°.

2.2 INTERVENTORIA.

2.2.1. OBJETO DE LA INTERVENTORÍA.

Se entenderá por interventoría el servicio prestado a la entidad contratante por una persona natural o jurídica, idónea o calificada para supervisar, asesorar, 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.

En términos generales su objeto será supervisar, asesorar, controlar y aprobar el desarrollo del objeto del contrato, de acuerdo con su alcance, tiempos, productos y costos; haciendo cumplir en lo aplicable, las especificaciones técnicas y actividades contractuales; al igual que el aseguramiento integral de la calidad y el cumplimiento de las exigencias sobre el impacto social, ambiental y ecológico.

2.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA INTERVENTORÍA:

La interventoría debe ser consecuente en sus objetivos principales: **Controlar:** Este objetivo es el más importante y se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, 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 interventor 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 interventoría 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 como armas el contenido del acuerdo de voluntades y las garantías ofrecidas en el caso de los contratos para garantizar el cumplimiento.

Colaborar: La interventoría y el Contratista conforman un grupo de trabajo de profesionales, idóneos en cuya labor de conjunto se presentan dificultades que se resuelven con razones de orden técnico y lógico. El interventor, en consecuencia desarrollará mejor su función integrándose a dicho equipo, sin que ello signifique renuncia

³ Artículo 2.2.1.1.2.4.3 del decreto 1082 de 2015

al ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades específicas o la pérdida de su autonomía e independencia frente al contratista.

Absolver: La interventoría en virtud del principio de intermediación, 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 Distrital de Buenaventura 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 interventoría 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.

Verificar: Cada uno de los objetivos enunciados en el contrato o convenio deben cumplir mediante el control de verificación de la ejecución del desarrollo del objeto del contrato o convenio.

Representar a la Contraloría Distrital de Buenaventura frente al contratista, velando estrictamente por el cumplimiento de las especificaciones técnicas, económicas, administrativas y legales estipuladas en el contrato o convenio suscrito por la Contraloría Distrital y el Contratista, y coordinar las relaciones de la interventoría entre sí y aquellas con el supervisor del contratista y de terceras personas o entidades.

Suscribir el acta de iniciación de los trabajos, en los casos en que sea necesario siempre que se encuentre estipulado en el contrato. Esta clase de actas se estipulan usualmente en los contratos de obra, pero ello no impide que se apliquen a cualquier tipo de contratos o convenios, con el fin de formalizar el inicio de las labores, indicando las fechas de iniciación y terminación, el valor del contrato o convenio, entre otras consideraciones. La finalidad de esta acta es que a partir de su suscripción se empiece a contar el tiempo de ejecución del contrato, convenio, especial mente en aquellos acuerdos cuya ejecución se ha postergado en el tiempo.

Facilitar y administrar los recursos de personal, equipo, implementación y demás servicios necesarios para el normal desarrollo de la interventoría; verificando la entrega de los bienes contratados y suscribiendo el acta de entrega / recibo en unión con el funcionario delegado de bienes.

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

Avisar oportunamente por escrito al ordenador del gasto cualquier retraso, incumplimiento parcial o total de obligaciones o irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato, para que se adopten oportunamente las medidas pertinentes.

Recomendar que se hagan efectivas las sanciones previstas en el contrato cuando exista mora o incumplimiento en la ejecución del mismo, para lo cual debe remitir al ordenador del gasto, los documentos que soporten las eventualidades mencionadas.

2.2.3. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR. Corresponde al ordenador del gasto, designar al servidor público o al contratista que actuará como supervisor, quien tendrá experiencia y conocimientos relacionados con el objeto pactado en el contrato o convenio respectivo. La designación se hará en cada contrato.

2.2.4. FUNCIONES DENTRO DE LAS ETAPAS DEL CONTRATO EN LA SUSCRIPCIÓN.

Legalizado el contrato, la Directora Administrativa Financiera, de Gestión Humana y Documental remitirá al interventor o supervisor, el oficio de comunicación de interventoría o supervisión, con todos los datos relevantes del contrato.

En ésta etapa el interventor o supervisor deberán:

- 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.

2.2.5. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL. LEY 1474 DE 2011. ARTS. 82 A 85

Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

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

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

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

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la Contraloría Distrital de Buenaventura o la entidad.

2.2.6. FACULTADES DE LOS SUPERVISORES Y LOS INTERVENTORES.

La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

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

El supervisor o el interventor, debe exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias.

Certificar a satisfacción la prestación del servicio, suministro del bien o servicio.

Informar a la entidad 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 se presente el incumplimiento.

El interventor o supervisor debe entregar información a la entidad relacionada con el incumplimiento del contrato, con 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.

Será falta gravísima omitir las facultades y deberes que como supervisor o interventor se tienen y están incurso en las causales de inhabilidad establecidas en la ley, la cual se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.

El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

Cuando el interventor sea consorcio o unión temporal la solidaridad se aplicará en los términos previstos en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, respecto del régimen sancionatorio.

2.2.7. DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

En ésta etapa el interventor o supervisor, deberá:

- Verificar y controlar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato y demás documentos contractuales.
- Informar al Ordenador del Gasto y la Directora Administrativa, Financiera, de Gestión Humana y Documental el estado de avance o ejecución del contrato con base en su plazo.
- Exigir al contratista que las obras, 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 practicadas en el contrato.
- Elaborar y firmar conjuntamente con el contratista todas las actas que demande la ejecución del contrato, tales como: 1) Acta de inicio del contrato (de ser el caso). 2) Acta de suspensión del contrato, cuando se presenten las causales correspondientes previstas en el mismo. 3) Actas de recibo parcial o final de obra. 4) Acta de terminación. Las demás actas que se establezcan y se requieran para la ejecución del contrato.
- A la finalización del contrato. El interventor o supervisor preparará el informe final sobre la ejecución del contrato, para lo cual deberá: Certificar y calificar al contratista respecto del cumplimiento de las obligaciones del contrato, referente a su calidad, seriedad y cumplimiento.
- Revisar los documentos necesarios para liquidar el contrato.
- Exigir al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de los amparos de estabilidad de obra, de calidad del bien o servicio suministrado, de la provisión de repuestos, del pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones; de la póliza de responsabilidad civil y de los demás amparos y garantías requeridos para avalar las obligaciones que deba cumplir el contratista con posterioridad a la terminación del 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.

2.2.8. PROHIBICIONES A LOS INTERVENTORES Y/O SUPERVISORES. Al Supervisor le está expresamente prohibido realizar las actividades que se enuncian a continuación:

- Ni los Interventores o 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.
- Emplear los bienes o servicios provisionados por el contratista respecto de quien se ejerce la supervisión o interventoría, para el provecho propio o de un tercero.
- Autorizar modificaciones del contrato.
- Solicitar o recibir dádivas, favores, beneficios, etc., del contratista para sí o para terceros.
- Eximir al contratista del cumplimiento de las prestaciones pactadas.
- Autorizar la ejecución de objetos y prestaciones diferentes a las pactadas en el contrato.
- Permitir el desarrollo del contrato sin el cumplimiento de los requisitos de ejecución.

2.2.9. DEBERES DEL SUPERVISOR.- Corresponde al supervisor cumplir los siguientes deberes generales, sin perjuicio de aquellos que sean definidos en el contrato o en la designación para el adecuado cumplimiento del objeto contractual:

1. Controlar la ejecución contractual para efectos de verificar si ella se ajusta a las prestaciones pactadas en el contrato.
2. Exigir el cumplimiento de las obligaciones cuando advierta su inobservancia.
3. Prevenir el incumplimiento de las presiones contractuales por parte del contratista. Proponiendo alternativas que viabilicen la ejecución del objeto.
4. Aplicar los correctivos que se estimen pertinentes con miras a garantizar la ejecución del objeto pactado y de las prestaciones, proponiendo soluciones a los problemas que surjan en la ejecución.
5. Conservar el ámbito de su competencia, procurando abstenerse de atribuirse facultades modificatorias del alcance del contrato o propias del contratista y de la entidad.
6. Elaborar las actas y certificaciones que se requieran durante la ejecución del contrato.
7. Emitir concepto sobre la procedencia o pertinencia de actos de modificación, adición, aclaración o prórroga del contrato.
8. Certificar sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales y demás requisitos para efectos de autorizar los pagos que correspondan.
9. Coordinar el recibo a satisfacción de los bienes o servicios contratados.
10. Solicitar la programación de pagos en el PAC de acuerdo con lo establecido en el contrato.
11. Verificar y controlar que los recursos públicos se manejen adecuadamente, destinándolos de manera exclusiva al cumplimiento del contrato.
12. Informar a la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación - Grupo de Contratación acerca de la materialización de las causales o supuestos de hecho conducentes a la aplicación de las cláusulas excepcionales previstas en el contrato, así como, de la declaratoria de incumplimiento o la imposición de multas o sanciones, al igual que los supuestos de terminación por común acuerdo.
13. Constituir las pruebas con fundamento en las cuales se acredite el incumplimiento del contrato, de modo que sirvan de sustento para iniciar las actuaciones administrativas que corresponda.
14. Verificar el cumplimiento de las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social.
15. Coordinar con otras instancias de la Contraloría Distrital de Buenaventura, las actividades necesarias para la correcta ejecución del contrato.
16. Suministrar al contratista la información que requiera para la ejecución del contrato, así como todos los medios necesarios para la ejecución del contrato.
17. Responder con oportunidad las peticiones que realice el contratista en relación con la ejecución del contrato, en coordinación con las áreas que resulten involucradas para el efecto.

18. Solicitar al contratista la presentación de los informes que correspondan en desarrollo de la ejecución del contrato.

19. Rendir informes sobre la ejecución del contrato cuando así lo solicite la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.

20. Llevar control sobre la información del contrato.

21. Remitir copia de los informes y documentos relacionados con la ejecución del contrato al Grupo de Contratación.

CAPÍTULO III.

3.0. IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO.

3.1. PROCEDIMIENTO ART. 86 LEY 1474 DE 2011.

Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, y a efecto de respetar el debido proceso al afectado a que se refiere el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, se observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

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 si ésta aún era requerida por la entidad.

Al procedimiento indicado deberá vincularse también a la aseguradora cuando el cumplimiento del contrato se encuentre amparado mediante un contrato de seguro.

Para declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal, las entidades estatales 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.

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.

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.

3.2. INFORMACIÓN QUE DEBE REPORTAR LA ENTIDAD A LA CÁMARA DE COMERCIO.

La Contraloría Distrital de Buenaventura por medio de la Dirección Administrativa, Financiera, de Gestión Humana y Documental, deberá remitir por medios electrónicos a las cámaras de comercio que tengan jurisdicción en el lugar del domicilio del inscrito, a más tardar el quince de cada mes, de acuerdo con la información solicitada en el portal electrónico dispuesto por la Cámara de Comercio para tal fin.

Dentro de la información que las entidades estatales deben suministrar a la cámara de comercio que tenga jurisdicción en el lugar del domicilio del inscrito, está la concerniente con las multas pagadas y las sanciones cumplidas, revocadas o anuladas. La certificación de esta información sólo podrá ser modificada por voluntad de la entidad estatal que hizo el reporte, o cuando así se lo ordene a la entidad, la autoridad judicial competente mediante providencia ejecutoriada. En todo caso, la información sobre multas y sanciones se mantendrá en el registro hasta por cinco (5) años contados a partir de su reporte. En consecuencia, una vez reportado el acto administrativo mediante el cual se impuso multa o sanción al inscrito, y habiendo cumplido cinco (5) años desde la fecha en que se registró en la cámara de comercio, ésta lo debe eliminar del certificado automáticamente.

El servidor público encargado de remitir la información que incumpla esta obligación incurrirá en causal de mala conducta, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6 numeral 6.2 de la Ley 1150 de 2007.

La información reportada por las entidades del Estado sobre multas o sanciones impuestas a los proponentes inscritos en el RUP, así como multas pagadas y las sanciones cumplidas, revocadas o anuladas deberá también ser publicada mensualmente en la página del Registro Único Empresarial y Social - RUES y en la Secretaría de Transparencia y deberá ser accesible a todas las personas o entidades interesadas en consultarla.

La Superintendencia de Industria y Comercio determinará a través de circular, las especificaciones técnicas para el reporte electrónico de información que las entidades estatales están obligadas a suministrar a las cámaras de comercio sobre contratos adjudicados, en ejecución y ejecutados, multas y sanciones en firme de los inscritos.

La información remitida por las entidades estatales en virtud del presente artículo, no será verificada por las cámaras de comercio. Por lo tanto las controversias respecto de la información remitida por las entidades estatales, deberán surtirse ante la entidad estatal correspondiente y no podrán debatirse ante las cámaras de comercio.

Para la remisión de la información a la cámara de comercio que corresponda, las entidades estatales deberán verificar en el Registro Único Empresarial y Social - RUES, el número de inscripción y la cámara de comercio competente por jurisdicción que corresponda al contratista sobre el cual reportan información.

En todo caso, las cámaras de comercio registrarán la información que sea remitida con posterioridad a los términos establecidos en el presente artículo.

Las cámaras de comercio empezarán a certificar los contratos adjudicados y ejecutados que sean reportados por las entidades estatales a partir de la fecha en que las cámaras de comercio realicen los ajustes tecnológicos necesarios para aplicar el presente decreto.

CAPÍTULO IV. GARANTIAS.

4.1. Riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación 2.2.1.2.3.1.1 del decreto 1082 de 2015:

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; y
3. 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.

4.2. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES: De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.1.2.1.1 numeral 6 y artículo 2.2.1.1.2.1.3 numeral 8 del Decreto 1082 de 2015, y documento CONPES 3714 de 2011, la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación que pueden afectar el equilibrio económico del contrato, son los siguientes:

TIPIFICACIÓN DEL RIESGO	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN
<p>RIESGOS ECONÓMICOS: Son aquellos que se derivan del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos entre otros. Por ejemplo, es usual que en contratos que involucran la ejecución de actividades en cuya estructura se ha definido un marco cambiario, se identifiquen alteraciones por el comportamiento de la moneda o por circunstancias colaterales que imponen una incidencia crítica. Así mismo, en los contratos de suministro de bienes o prestación de servicios, donde no es posible llevar a cabo el objeto del contrato por desabastecimiento o especulación dentro del mercado propio de los insumos. Su inclusión dependerá de la posibilidad de previsión del mismo.</p>		
<p>FLUCTUACIÓN DE PRECIOS: La oferta que hace parte integral del contrato no presenta fórmula de ajuste, teniendo en cuenta que eventualmente se presentan variaciones en los precios unitarios en el valor de los bienes y servicios suministrado.</p>	1.74%	<p>Asume este riesgo en su totalidad el contratista, atendiendo a que desde el momento de presentación de la oferta, debe conocer las dificultades que se le pueden presentar durante la ejecución del objeto contractual, en razón a su actividad económica y atendiendo a la experticia en el manejo y la posibilidad de administración de los riesgos económicos.</p>
<p>PRESENTACIÓN DE OFERTAS CON PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS</p>	1.77%	<p>De conformidad con la normatividad vigente, el oferente será responsable si en su oferta propone precios artificialmente bajos, que conlleve con</p>

<p>En el caso que se adjudique el contrato con base en una propuesta que presente precios que no obedezcan a las condiciones del mercado y que no sean detectados durante el proceso de selección, el contratista debe asumir todos los riesgos que se deriven de tal hecho ya que la contratante no aceptará reclamo alguno con relación a ellos de conformidad con lo establecido en el numeral 6 del Artículo 26 de la Ley 80 de 1993.</p>		<p>esto al rechazo de los ofrecimientos hechos.</p>
---	--	---

Medidas Cautelares: De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015... "el valor de una oferta parece artificialmente bajo, la Entidad Estatal debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador de que trata el artículo anterior, o quien haga la evaluación de las ofertas, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas.

Cuando el valor de la oferta sobre la cual la Entidad Estatal tuvo dudas sobre su valor, responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si éste es adjudicado a tal oferta, la Entidad Estatal debe continuar con su análisis en el proceso de evaluación de ofertas.

En la MENOR CUANTIA esta disposición es aplicable sobre el precio obtenido al final de la misma".

En caso de que se rechace la oferta, la entidad podrá optar de manera motivada por adjudicar el contrato a quien haya ofertado el segundo mejor precios o por declarar desierto el proceso.

En el caso que se adjudique el contrato con base en una propuesta que presente precios que no obedezcan a las condiciones del mercado y que no sean detectados durante el proceso de selección, el contratista debe asumir todos los riesgos que se deriven de tal hecho ya que la contratante no aceptará reclamo alguno con relación a ellos de conformidad con lo establecido en el numeral 6 del Artículo 26 de la Ley 80 de 1993.

<p>TRIBUTARIO: El oferente deberá revisar todas las erogaciones de tipo tributario en que se incurran en el presente proceso a fin de ser tenidas en cuenta al momento de presentar la oferta. El Ministerio de Defensa Nacional - Armada Nacional no se responsabilizará por tributos dejados de pagar por el oferente al momento de presentar la oferta.</p>	<p>1.74%</p>	<p>Asume este riesgo en su totalidad el contratista, atendiendo a que desde el momento de presentación de la oferta, debe conocer los impuestos y demás erogaciones tributarias que se puedan generar con ocasión al contrato.</p>
---	--------------	--

RIESGOS OPERACIONALES: Son aquellos riesgos asociados a la operatividad del contrato. Entre estos encontramos: la posibilidad de que el monto de la inversión no sea el previsto para cumplir el objeto del contrato. También se presenta la extensión del plazo,

cuando los contratos se realizan en tiempos distintos a los inicialmente programados por circunstancias no imputables a las partes. Adicionalmente, se presenta por la posibilidad de no obtención del objeto del contrato como consecuencia de la existencia de inadecuados procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos sin que los mismos sean imputables a las partes. Dichos riesgos hacen parte del riesgo operacional siempre y cuando no sean obligaciones de las partes y se materialicen durante la ejecución del contrato. En general no son riesgos operaciones las especificaciones de materiales o servicios incorrectos, fallas en el embalaje, manipulación, transporte o descarga del bien suministrado, insuficiencia en los proveedores, pérdida o destrucción de los bienes a suministrar, daño, hurto o pérdida de materiales o equipos para la ejecución del contrato, obtención o renovación de licencias o permisos, entre otros. Para reducir la incidencia de este tipo de riesgos, es necesario contar durante la etapa de estructuración de los contratos con los estudios respectivos y adelantar actividades que permitan contar con un adecuado nivel de información sobre las especificaciones de los diferentes objetos contractuales, con el fin de fortalecer el análisis de costos, lo cual reduce los factores de riesgos que inciden sobre el contrato.

<p>INVERSIÓN: Referido a cuando se generen mayores costos para el Contratista por la realización de cálculos errados sobre la inversión que requiere para el cumplimiento del objeto del contrato, sobre variables tales como valor de insumos, bienes, transporte, seguros, disponibilidad de elementos y demás servicios necesarios para cumplir con el objeto contratado en las condiciones exigidas por la entidad.</p>	<p>1.74%</p>	<p>Asume este riesgo el Contratista atendiendo a que cuenta con mayor experiencia y conocimiento de las variables que determinan el valor de la inversión, que tendrá a su cargo las actividades propias del contrato de la Armada Nacional, y que el contrato a suscribir contempla una obligación de resultado y no de medio.</p>
<p>EXTENSIÓN DEL PLAZO: Cuando se presente la extensión del plazo, por circunstancias no imputables a la entidad (demoras en consecución de equipos objeto del contrato mano de obra para la instalación, errores cometidos por el Contratista en la realización de la instalación, falencias en la capacitación etc.).</p>	<p>24.52%</p>	<p>Asume este riesgo el Contratista atendiendo a que cuenta con mayor experiencia y conocimiento de las variables que determinan el plazo dentro del cual podrá cumplir las obligaciones pactadas en el Contrato.</p>
<p>COMERCIAL: Corresponde a cuando el Contratista tiene problemas en la ejecución del objeto contractual como consecuencia de la existencia de inadecuados procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos.</p>	<p>1.74%</p>	<p>Asume este riesgo el Contratista atendiendo a que cuenta con mayor experiencia y conocimiento de los procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos, que él requiere para la ejecución del contrato.</p>

<p>DAÑOS A LOS BIENES DE LA CONTRALORIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA: El daño, deterioro o pérdida que se llegare a presentar en cualquiera de los sistemas, repuestos o equipos de los establecimientos de sanidad naval, sobre los cuales el Contratista realice directamente algún tipo de intervención.</p>	<p>9.56%</p>	<p>Asume este riesgo el Contratista, atendiendo a que equipos y elementos suministrados, son de resorte directo del Contratista.</p>
<p>TRANSPORTE: Costo total de los riesgos de transporte, suministro y almacenamiento de materiales hasta la entrega del suministro.</p>	<p>8.26%</p>	<p>Este riesgo y sus consecuencias serán asumidos en su totalidad por el CONTRATISTA. La carga de la prueba le corresponde, en este caso en particular, al CONTRATISTA, por ser la parte afectada.</p>
<p>RIESGO FINANCIERO: Este riesgo tiene dos componentes básicos: el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez, y el riesgo de las condiciones financieras. El primero se refiere a la dificultad de conseguir los recursos financieros, ya sea en el sector financiero o el mercado de capitales, para lograr el objetivo del contrato. El segundo hace referencia a los términos financieros de dichos recursos, entre estos encontramos plazos, tasas, garantías, contragarantías, refinanciaciones entre otros.</p>		
<p>FINANCIERO: Teniendo en cuenta que para la ejecución del contrato, no es requisito que la entidad gire el pago anticipado al Contratista, cuando el mismo tenga dificultad para conseguir recursos financieros, para lograr la ejecución del contrato.</p>	<p>0.74%</p>	<p>Asume este riesgo el Contratista atendiendo a que cuenta con información suficiente para la realización de los trabajos y en atención a su experticia en la consecución y estructuración de los recursos necesarios, se presume que cuenta con un manejo y posibilidad de administración de los riesgos financieros.</p>
<p>CAMBIARIO: El riesgo cambiario se refiere a la eventual variación de los precios de la moneda extranjera en relación con el peso colombiano.</p>	<p>57.47%</p>	<p>Teniendo en cuenta que el contrato se pacta en pesos colombianos, la fluctuación de la moneda extranjera frente al peso es asumida por el proveedor en caso tal que los bienes objeto del contrato sean adquiridos en el extranjero, razón por la cual, asume este riesgo el contratista quien debe efectuar el análisis pertinente del costo de los equipos a suministrar.</p>
<p>RIESGOS REGULATORIOS: Son los posibles cambios regulatorios o reglamentarios que siendo previsibles, afecten el equilibrio contractual. Por ejemplo cambios en las tarifas, mercados regulados, cambios en los regímenes especiales, designación de zonas francas, planes de ordenamiento territorial, expedición de normas de carácter técnico o de calidad, entre otros.</p>		
<p>Medidas cautelares: El Contratista suscribirá la garantía amparando el cumplimiento del contrato, la cual se compromete a modificar en el caso de que se prorrogue, por un plazo igual a la prórroga.</p>		

<p>RIESGO POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO Cuando el contratista incumpla las obligaciones suscritas en el contrato.</p>	<p>1.10%</p>	<p>Será responsabilidad total del contratista cumplir con las obligaciones a su cargo suscritas en el contrato, con excepción de situaciones de fuerza mayor y/o caso fortuito o en todas aquellas donde el contratista demuestre que no tuvo responsabilidad.</p>
<p>SUSPENSIÓN DEL CONTRATO: Cuando el contrato deba ser suspendido por causas ajenas a la voluntad de la Contraloría Distrital de Buenaventura, se informará al CONTRATISTA y se le notificará del acto administrativo que suspende el contrato, el cual deberá indicar con claridad las causas exógenas y la fecha de reanudación del mismo.</p>	<p>0.70%</p>	<p>Será responsabilidad total de LA CONTRALORIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA los perjuicios que se pudieran causar al CONTRATISTA por la suspensión del contrato si en ella no median justas causas no imputables a la Entidad. De lo contrario, LA CONTRALORIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA no será responsable por la suspensión del contrato ni por los perjuicios que se causen con ello.</p>
<p>RIESGO DE ACCESO A LOS LUGARES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Valor que deba cancelar por el cierre temporal de vía públicas y en consecuencia sea necesario para dar cumplimiento al objeto contractual, transportar los suministros por otras vías o por otros medios de transporte.</p>	<p>1.12%</p>	<p>Este riesgo y sus consecuencias serán asumidos en su totalidad por el CONTRATISTA. La carga de la prueba le corresponde, en este caso en particular, al CONTRATISTA, por ser la parte afectada.</p>
<p>MODIFICACIÓN UNILATERAL: Las alteraciones de la equivalencia económica del Contrato causadas por aplicación de la modificación unilateral del contrato por parte de la Armada Nacional.</p>	<p>0.74%</p>	<p>Asume este riesgo la entidad, atendiendo a que se trata de una cláusula exorbitante a favor de la entidad.</p>
<p>RIESGO POR TRASLADO DE MÁQUINAS Y EQUIPOS Perjuicio que se genere a terceros por la movilización o empleo de máquinas o equipos empleados en la ejecución del contrato.</p>	<p>0.74%</p>	<p>Este riesgo y sus consecuencias serán asumidos en su totalidad por el CONTRATISTA. La carga de la prueba le corresponde, en este caso en particular, al CONTRATISTA, por ser la parte afectada.</p>
<p>RIESGO DE MANTENER EL PRECIO OFERTADO Tipificación: En el evento de que por cualquier motivo sea necesario ampliar el plazo de ejecución del contrato, el contratista mantendrá los</p>	<p>0.20%</p>	<p>Este riesgo y sus consecuencias serán asumidos en su totalidad por el CONTRATISTA. La carga de la prueba le corresponde, en este caso en particular, al CONTRATISTA, por ser la parte afectada.</p>

<p>mismos precios ofertados y pactados en el anexo de la oferta económica, estos mismos precios se mantendrán y así lo autoriza el contratista en el evento que llegue a ser necesario, por lo que queda claro, que la Contraloría Distrital de Buenaventura, no reconocerá sumas superiores a las pactadas en el contrato principal y el contratista con la sola presentación de su propuesta autoriza tal situación.</p>		
--	--	--

4.3. 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.

4.4. ASPECTOS IMPORTANTES A 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 Distrital de Buenaventura en los pliegos de condiciones para la Contratación indicará las garantías que exige en cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual así:

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Buen manejo y correcta inversión del anticipo. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Contraloría Distrital de Buenaventura 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 Distrital de Buenaventura 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 Distrital de Buenaventura de los perjuicios derivados de:

- a) El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
- b) El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
- c) Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales.
- 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 Distrital de Buenaventura de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.

La Contraloría Distrital de Buenaventura 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. Estabilidad y calidad de la obra. Este amparo cubre a la Contraloría Distrital de Buenaventura de los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro, imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción.

6. Calidad del servicio. Este amparo cubre a la Contraloría Distrital de Buenaventura por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.

7. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes. Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la Contraloría Distrital de Buenaventura en cumplimiento de un contrato.

8. Los demás incumplimientos de obligaciones que la Contraloría Distrital de Buenaventura considere deben ser amparados de manera proporcional y acorde a la naturaleza del contrato.

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

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

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

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

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

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

1. Si el valor de la oferta es superior a un millón (1.000.000) de smmlv y hasta cinco millones (5.000.000) de smmlv, la Contraloría Distrital de Buenaventura 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 Distrital de Buenaventura 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 Distrital de Buenaventura 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 Distrital de Buenaventura 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 Distrital de Buenaventura 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 Distrital de Buenaventura 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 Distrital de Buenaventura 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 Distrital de Buenaventura 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 Distrital de Buenaventura 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 Distrital de Buenaventura 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 estabilidad y calidad de la obra.** Esta garantía debe estar vigente por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha en la cual la Contraloría Distrital de Buenaventura recibe a satisfacción la obra. La Contraloría Distrital de Buenaventura determinará el valor de esta garantía en los pliegos de condiciones de la Contratación, de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato.

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

- **Suficiencia de la garantía de calidad del servicio.** La Contraloría Distrital de Buenaventura 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 Distrital de Buenaventura 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 Distrital de Buenaventura, el valor de la garantía se reduce, la Contraloría Distrital de Buenaventura 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 Distrital de Buenaventura debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

La Contraloría Distrital de Buenaventura 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 Distrital de Buenaventura debe hacer efectivas las garantías previstas en este capítulo así:

1. Por medio del acto administrativo en el cual la Contraloría Distrital de Buenaventura 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 Distrital de Buenaventura 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 Distrital de Buenaventura 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.

4.5. 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 inter 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 Distrital de Buenaventura 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.

4.6. APROBACIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:

La Contraloría Distrital de Buenaventura 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 del ordenador del gasto, previa verificación del área administrativa y financiera sobre el cumplimiento de los parámetros establecidos en el Contrato y se diligenciará el correspondiente formato implementado en el Sistema de Gestión de Calidad.

CAPITULO V. 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.

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 Distrital de Buenaventura y sus contratistas, actuarán de conformidad con el procedimiento que se señala a continuación, el cual se encuentra ajustado a lo señalado 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, la ordenadora del gasto 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.

CAPÍTULO VI.

PROCESO DE CONTRATACIÓN POR SECOP II.

Colombia Compra Eficiente como ente rector del Sistema de Compra Pública dispone de las Guías de uso del SECOP II, en donde se encuentran las instrucciones en las diferentes funcionalidades de la plataforma para las distintas etapas de los Procesos de Contratación y las modalidades de contratación.
<https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii>

Para el uso de las modalidades de selección de la Ley 1150 de 2007 en SECOP II se consulta el sitio <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/compradores>.

El SECOP II permite seguir el detalle en tiempo real de las etapas del proceso de compra pública. Es necesario ser usuario y tener una contraseña para tener acceso a SECOP II.

Las Entidad Estatal están habilitadas para crear usuarios, definir perfiles y otorgar permisos para ver, editar, modificar, y aprobar documentos electrónicos.

Dentro del proceso de contratación en el SECOP II, la Entidad debe configurar a través de roles las responsabilidades a cumplir como son:

- a) Administradores de la plataforma de la Entidad. (configura crea el proceso electrónico y los diferentes flujos y da los accesos a los diferentes usuarios).
- b) Equipo estructurador (realiza la necesidad, estudios previos, evaluaciones, etc.)
- c) Flujos de aprobación. (Quien aprueba los momentos del proceso).

El SECOP II genera un expediente electrónico siempre que se crea un Proceso de Contratación cumpliendo con los criterios para crear, conformar, organizar, controlar, y consultar los expedientes del archivo del proceso de contratación de acuerdo con el capítulo III del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación.

Así mismo, la Entidad genera un expediente físico en el que se archivan algunos documentos

El procedimiento será el establecido en los Manuales expedidos por la agencia de Colombia Compra Eficiente.

CAPÍTULO VII.

BUENAS PRÁCTICAS EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Para la Contraloría Distrital de Buenaventura es muy importante contar con un buen canal de comunicación con los intervinientes en el proceso para que esta sea eficaz y oportuna, a través de los mecanismos establecidos para tal fin.

Con los proponentes e interesados en los procesos de contratación el canal de comunicación es el SECOP, a través del cual la Entidad pública sus procesos de contratación y los Documentos del Proceso a los que haya lugar. Adicionalmente en cada proceso contractual se indicará el correo electrónico institucional que funciona como medio de comunicación con la Entidad.

Los componentes del SECOP son las siguientes plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente:

SECOP I: Plataforma en la cual las entidades que contratan con cargo a recursos públicos publican los Documentos del Proceso. El SECOP I es una plataforma exclusivamente de publicidad.

SECOP II: (sistema integral electrónico de Contratación Pública), Plataforma transaccional para gestionar en línea todos los Procesos de Contratación, con cuentas para entidades y proveedores; y vista pública para cualquier tercero interesado en hacer seguimiento a la contratación pública, el avance de los mismos y los documentos del proceso.

TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO: Plataforma transaccional de comercio electrónico a través del cual las Entidades Compradoras hacen las transacciones de los Procesos de Contratación para adquirir: (i) bienes y servicios a través de los Acuerdos Marco de Precios; (ii) bienes y servicios al amparo de Contratos de Agregación de Demanda; y (iii) bienes en la modalidad de Mínima Cuantía en Grandes Superficies.

Así mismo, desde la Intranet los usuarios tienen acceso al Manual de Contratación.

CAPÍTULO VIII.

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE VEEDURÍAS ORGANIZADAS E INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

En desarrollo de la Gestión Contractual, la Entidad, a través de diferentes documentos del Proceso de Selección, tales como Pliegos de Condiciones y Actos Administrativos de Apertura, convocan públicamente a las veedurías ciudadanas para que puedan desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post-contractual, y para que conforme a la ley, en caso de estar interesadas realicen el control social a los procesos de selección, formulen las recomendaciones escritas que a su juicio sean necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios e intervengan en todas las audiencias realizadas durante el proceso de selección, en las etapas precontractual, contractual y post contractual.

cada proceso de selección que lo requiera, se convoca a los interesados tanto a participar en el proceso como a solicitar la información que necesiten; se establecen dirección, teléfonos y correo de la Entidad en donde serán atendidos en caso de requerirlo.

CAPÍTULO IX.

VIGENCIA DEL MANUAL Y MECANISMOS DE REFORMA

La vigencia de éste Manual, su edición, actualización, reforma, derogación, renovación y ajustes; se realizará cuando se realice un cambio normativo de las normas que regulen la contratación estatal y/o cuando así lo señale Colombia Compra Eficiente, de conformidad con lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.

NOTA: PARA LOS PROCEDIMIENTOS QUE NO SE ENCUENTREN ESTIPULADOS EN ESTE MANUAL, SE PROCEDERÁ DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA, SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS Y DEMAS NORMAS QUE LO MODIFIQUEN O COMPLEMENTEN.

Se actualizó el Manual de Contratación de conformidad con los lineamientos generales establecidos por Colombia Compra Eficiente para la "expedición de manuales de contratación", los cuales son de obligatorio cumplimiento para las Entidades Estatales. Así mismo, se incorporaron actualizaciones relacionadas con la normatividad vigente en materia de contratación estatal y modificaciones derivadas de los procesos de reestructuración institucional de la CDB e implementación del SECOP II.

Dada en el Distrito Especial de Buenaventura (Valle del Cauca), al veinticuatro (24) días del mes de enero de 2025.


JOSE ALFREDO LOBATO MONSALVO.
Contralor Distrital de Buenaventura

Proyectó: Diana Hernández. – Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación. *DM*
Revisó: Viviana González vivas-Directora Administrativa Financiera y de Gestión Humana y Documental *N-9*
Aprobó: Jose Alfredo Lobato Monsalvo.– Contralor Distrital.