



	<b>CIRCULAR</b>	CÓDIGO	AP-AI-RG-115
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	03/11/2015
		PÁGINA	Página 1 de 5

01.1.0.0.0. - 01 - 2017

**CIRCULAR No. 23**

**PARA:** SECRETARIOS DE DESPACHO, ORDENADORES DEL GASTO, JEFES DE OFICINA GESTORAS, SUPERVISORAS Y PERSONAL QUE MANEJA CONTRATACIÓN.

**ASUNTO:** DISPOSICIONES A TENER EN CUENTA EN EL EJERCICIO DE LA DELEGACION PARA CONTRATAR.

**FECHA:** OCTUBRE 27 DE 2017

**EN LA SUBASTA INVERSA SE DEBEN PUBLICAR LAS FICHAS TECNICAS:** En la modalidad de subasta inversa, utilizada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes, obliga a las entidades estatales a incluir dentro del pliego de condiciones, las fichas técnicas de los bienes o servicios que se pretenden adquirir.

El artículo 2.2.1.2.1.2.1. del Decreto 1082 de 2015, señala que:

*“...En los pliegos de condiciones para contratar Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, la Entidad Estatal 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...”*

**SE DEBE EFECTUAR EL CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL.** Luego de liquidado el contrato estatal, la Oficina Gestora está en la obligación de efectuar el cierre del expediente del proceso de selección.

Además de la publicación del acta de liquidación en el **SECOP**, en el documento o en escrito adicional se debe dejar constancia del cierre del expediente, con lo cual es factible dar cumplimiento a los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación.

Es recomendable efectuar un documento diferente que se denomine “Acta de Cierre del Expediente”, así mismo, publicar junto al acta de liquidación en el **SECOP**.





 CÓDIGO	AP-ALRG-115	
	VERSIÓN	3
	FECHA DE APROBACIÓN	03/11/2015
	PÁGINA	Página 2 de 6

## CIRCULAR

Esta obligación se encuentra en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, el cual señala que:

***“Obligaciones posteriores a la liquidación. 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”.***

Como buena práctica, la firma del acta de cierre del expediente debe realizarse por parte del ordenador del gasto y del supervisor del contrato.

Esta obligación se encuentra orientada a todos los procesos de selección, es decir, no hay excepciones para su aplicación, por lo que desde los contratos celebrados por contratación directa hasta las licitaciones públicas, deben contar con un acta de cierre del expediente.

Finalmente, se debe mencionar que el cierre del expediente contractual, es una práctica que coadyuva al cabal cumplimiento del artículo 11 de la Ley 594 de 2000, en la cual se establece la obligación de conformar archivos públicos, control y organización de los mismos.

**EN TODOS LOS PROCESOS DE CONTRATACION SE DEBE EFECTUAR APERTURA DE PROPUESTAS.** En todos los procesos de selección, se fija dentro de los cronogramas la hora y fecha de cierre, es decir, el límite temporal para la entrega de documentación para la participación en la selección del contratista.

Llegado ese momento, la Oficina Gestora debe efectuar un documento en el cual se consolide la información necesaria para identificar el orden de llegada de las propuestas, hora, fecha, nombre del proponente y Nit, denominado: Acta de Cierre.

Sin embargo, como buena práctica y en observancia al principio de publicidad, la Oficina Gestora debe realizar en presencia de los asistentes (proponentes y servidores públicos de la entidad), la apertura de las propuestas, dando a conocer en el acta de cierre, datos relevantes tales como: valor de la propuesta, número de folios, póliza de seriedad, entre otros.

La apertura de las propuestas en presencia de los asistentes a la diligencia de cierre, brinda garantías al proceso de selección, evitando malinterpretaciones.

En conclusión, aunque en la normatividad vigente sobre contratación estatal no se menciona específicamente que es deber de las entidades públicas realizar la apertura de las propuestas en presencia de los asistentes y en acto público, las recomendaciones dadas por los órganos de control y otros entes señalan que esta actividad materializa el principio de transparencia en todo proceso de selección.

*Handwritten signature*





	<b>CIRCULAR</b>	CODIGO	AP-AI-RG-115
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	03/11/2015
		PÁGINA	Página 3 de 5

Ante lo expuesto, se debe mencionar que el cierre del proceso es un procedimiento desarrollado mediante una diligencia pública, en la cual se deja constancia escrita de su realización, recepción de propuestas y relación de asistentes.

Al efectuarse este procedimiento en diligencia pública, se debe entender que la misma no requiere de ningún poder (general o especial), para presenciar el cierre del proceso, sin considerar si es proponente, servidor público o ciudadano del común.

Así mismo, el propósito de efectuar el cierre del proceso mediante diligencia pública es garantizar la transparencia, imparcialidad y publicidad de la contratación pública, a su vez, promover la participación ciudadana en los temas de interés, por lo que no es requisito obligatorio ser proponente, para asistir a esta diligencia.

La diligencia pública de cierre del proceso puede considerarse una instancia de participación ciudadana sobre un tema de interés específico adelantado por la administración.

Consecuentemente, debe destacarse que en la diligencia pública, cualquiera de los asistentes puede hacer uso de la palabra, situación que deberá incluirse en el acta de cierre.

En conclusión, la Oficina Gestora al efectuar la diligencia pública de cierre debe permitir la asistencia de cualquier interesado en el objeto de la contratación, sin considerar si cuenta con un documento soporte, como lo es el poder dado por parte de alguno de los proponentes.

**SE DEBE PUBLICAR COMPLETA LA OFERTA GANADORA.** Aunque en el texto del Decreto 1082 de 2015, no se incluyó la definición de oferta, se entiende ésta como la totalidad de documentos jurídicos, técnicos, financieros y económicos que integran la propuesta presentada por una persona natural o jurídica, para cumplir con las condiciones exigidas en un proceso de selección adelantado por una entidad pública.

Es así que las entidades estatales en observancia al principio de publicidad, están obligadas a publicar en el SECOP, la oferta ganadora de un proceso de selección.

Esta obligación se encuentra en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, el cual señala que:

***Publicidad en el SECOP.*** La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. **La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación.** Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP. (Negrita y subrayado fuera de texto)






	<b>CIRCULAR</b>	CÓDIGO	AP-AI-RG-115
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	03/11/2015
		PÁGINA	Página 4 de 5

Se solicita a las Oficinas Gestoras, en materialización de los principios de transparencia y publicidad, efectuar la publicación de la totalidad de documentos que integran la oferta, puesto que da a conocer a la ciudadanía en general, como la documentación aportada por el oferente cumplió con los requisitos exigidos y en consecuencia se produjo la adjudicación del contrato.

De igual forma, en procesos de contratación directa, al publicar la totalidad de los documentos del contratista, se imprime transparencia en la selección, puesto que deja ver como el contratista cuenta con el conocimiento, la experiencia e idoneidad para prestar sus servicios profesionales, apoyo a la gestión o ejecución de trabajos artísticos, entre los más comunes en este tipo de modalidad.

**SE DEBEN PUBLICAR LAS OBSERVACIONES.** Aunque en el vigente marco normativo que regula la contratación estatal en Colombia, no es clara la obligación de publicar las observaciones efectuadas por los proponentes en los procesos de selección, se solicita a las Oficinas Gestoras mantener esta buena práctica que brinda garantía y materializa el principio de publicidad.

El Decreto 1082 de 2015 señaló en su artículo 2.2.1.1.1.7.1, que:

*"...La Entidad Estatal está obligada a publicar en el Secop los Documentos del Proceso..."*;

En el artículo 2.2.1.1.1.3.1, menciona a su vez la definición de documentos del proceso, así:

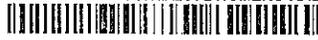
*"...Documentos del Proceso son:*

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

Se debe resaltar como en el contenido del Decreto, no fue incluida la palabra observaciones, dando lugar a esta confusión para las entidades estatales y los responsables del desarrollo de los procedimientos del proceso de selección.

Sin embargo, la Sección 2 del Decreto 1082 de 2015, determina la estructura y los documentos del proceso de contratación, incluyendo en el artículo 2.2.1.1.2.1.4, las observaciones, por lo que es obligación de las Oficinas Gestoras publicar cada una de las observaciones recibidas en sus procesos de selección.



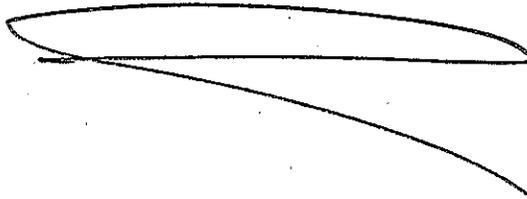


	<b>CIRCULAR</b>	CÓDIGO	AP-AI-RG-115
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	03/11/2015
		PÁGINA	Página 5 de 5

Por lo que se concluye que aunque las observaciones no sean actos o documentos expedidos por la Entidad Estatal, éstas se encuentran asociadas al proceso de selección, siendo de interés general todos los datos contenidos en las mismas, por lo que es primordial y obligatorio su publicación, conforme al principio garantista de publicidad que rige la contratación estatal en Colombia.

**ES OBLIGATORIO APLICAR EL MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA.**  
No puede haber contrato sin supervisor designado por la Oficina Gestora. Se le solicita a las Oficinas Gestoras dar estricta aplicación a las directrices contenidas en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Gobernación de Santander contenido en la Resolución No. 8200 de junio 02 de 2017, la que debe interpretarse y aplicarse en concordancia con la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría adoptada por Colombia Compra Eficiente la cual se adjunta a este documento.

Atentamente,



~~DIDIER ALBERTO TAVERA AMADO~~  
Gobernador de Santander

Proyecto: Luis Alberto Flórez Chacón / Jefe Oficina Jurídica.

