

 <p>República de Colombia</p> <p>GOBIERNO DE SANTANDER</p> <p>Gobernación de Santander</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-CCP-MA-01
		<b>VERSIÓN</b>	0
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	01/11/2023
		<b>PÁGINA</b>	1 de 38

## TABLA DE CONTENIDO

<b>TITULO I.....</b>	<b>4</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>4</b>
1.1. Naturaleza jurídica y ubicación en la estructura del estado .....	4
1.2. Ámbito de aplicación .....	4
1.3. Definiciones .....	4
1.4. Objeto .....	8
1.5. Alcance: .....	8
1.6. Marco normativo .....	8
1.7. Conflicto de Intereses:.....	8
<b>TITULO II.....</b>	<b>8</b>
<b>PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTION CONTRACTUAL.....</b>	<b>8</b>
2.1. Planeación de la actividad contractual.....	8
2.2. Competencia para contratar. ....	9
2.3. Plan anual de adquisiciones y compras.....	9
2.3.1. Contenido del Plan Anual de Adquisiciones PAA .....	9
2.3.2. Elaboración, Adopción y Modificación del Plan Anual de Adquisiciones PAA.....	9
2.4. Administración de documentos:.....	10
2.5. Aprobación de garantías contractuales: .....	11
2.6. Registro Presupuestal .....	11
2.6. Expediente contractual.....	11
2.7. Supervisión y seguimiento a la ejecución contractual .....	11
2.8. Comunicación con oferentes y contratistas: .....	11
<b>TITULO III.....</b>	<b>12</b>
<b>RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES EN CADA ETAPA CONTRACTUAL.....</b>	<b>12</b>
3.1. Responsables del proceso. ....	12

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Cauca</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-CCP-MA-01
		<b>VERSIÓN</b>	0
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	01/11/2023
		<b>PÁGINA</b>	2 de 38

3.1.1. Los ordenadores del gasto.....	12
3.1.2. Oficina de contratación del Departamento.....	14
3.2. Etapa de Planeación .....	15
3.3. Etapa precontractual .....	15
3.4. Modalidades de selección de contratistas. ....	16
3.4.1. Publicidad del procedimiento en el SECOP.....	17
3.4.2. Designación comité evaluador y/o asesor.....	19
3.5. Asociación Público Privada - APP .....	19
3.5.1. Asociación Público Privada de iniciativa pública.....	19
3.5.2. Asociación Público Privada de iniciativa privada. ....	20
3.6. Contratos o Convenios con Organismos Internacionales. ....	20
3.7. Contratación con Entidades sin Ánimo de Lucro - ESAL (Decreto 092 de 2017). ....	20
3.7.2. Criterio para determinar la reconocida idoneidad de las entidades sin ánimo de lucro – ESAL.	21
3.7.3. Autorización del representante legal .....	21
3.7.4. Proceso Competitivo .....	21
3.7.5. Contrato de Interés Público.....	21
3.7.6. Convenio de Asociación.....	22
3.7.7. Etapa de Planeación .....	22
3.7.8. Procedimiento Contratación ESAL .....	23
3.7.9. Proceso no Competitivo .....	24
3.7.10. Generalidades contratación ESAL.....	24
3.8. Etapa Contractual .....	25
3.8.1. Perfeccionamiento del Contrato o Convenio .....	25
3.8.2. Supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos. ....	25
3.8.3. Cumplimiento Requisitos de Seguridad Social .....	26

 <p>República de Colombia</p> <p>GOBIERNO DE SANTANDER</p> <p>Gobernación de Santander</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-CCP-MA-01
		<b>VERSIÓN</b>	0
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	01/11/2023
		<b>PÁGINA</b>	3 de 38

3.8.4. Modificación al Contrato o Convenio .....	26
3.8.5. Prórroga.....	26
3.8.6. Adición.....	26
3.8.7. Suspensión.....	27
3.8.8. Cesión .....	27
3.8.9.....	27
3.9. Post contractual .....	28
3.9.1. Liquidación del contrato o convenio .....	28
3.9.2. Término para Liquidar los Contratos o Convenios y tipos de liquidación .....	29
3.9.3. Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos estatales celebrados por el Departamento de Santander. 30	
3.9.4. Imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento .....	31
3.9.5. De las controversias y la solución de conflictos derivados de los procesos de contratación 32	
3.10. Cierre de estado financiero de los contratos o convenios donde se ha perdido la competencia para liquidar. 33	
3.11. Cierre expediente contractual.....	33
3.12. Procedimientos presupuestales financieros y de pago .....	34
<b>TITULO IV .....</b>	<b>34</b>
<b>BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....</b>	<b>34</b>
<b>DISPOSICIONES FINALES .....</b>	<b>38</b>
Tabla 1 Definiciones .....	8
Tabla 2 Etapa precontractual .....	16
Tabla 3 Procedimiento Contratación ESAL .....	24
Tabla 4 Terminación Anticipada de los Contratos por Mutuo Acuerdo de las Partes.....	28
Tabla 5 Imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento .....	32

 <p>República de Colombia</p> <p>GOBIERNO DE SANTANDER</p> <p>Gobernación de Santander</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-CCP-MA-01
		<b>VERSIÓN</b>	0
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	01/11/2023
		<b>PÁGINA</b>	4 de 38

## TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**1.1. Naturaleza jurídica y ubicación en la estructura del estado:** El Departamento de Santander es una entidad pública del nivel territorial del orden Departamental y nivel ejecutivo, su misión se encuentra enmarcada dentro de los fines esenciales del Estado Colombiano definidos en el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia.

**1.2. Ámbito de aplicación.** Las disposiciones del presente manual aplican a los procesos de contratación que adelanten las distintas dependencias del Departamento de Santander. Estos procesos, deben estar soportados en los principios de la Constitución Política y la Contratación Estatal.

**1.3. Definiciones.** De conformidad con lo dispuesto por los artículos 28 y 29 de la Ley 57 de 1887, las palabras técnicas o científicas que no se encuentren expresamente definidas en este Manual, tendrán los significados que les correspondan según la técnica o ciencia respectiva, y las demás palabras se entenderán en su sentido natural y obvio, según el uso general de las mismas, sin perjuicio de lo cual, para efectos del presente Manual, se establecen las siguientes definiciones, las cuales podrán ser usadas tanto en singular como en plural:

ELEMENTO	DEFINICIÓN
<b>ACUERDO MARCO DE PRECIOS</b>	Es el contrato celebrado entre Colombia Compra Eficiente y uno o más proveedores para la provisión a las entidades estatales de bienes y servicios de características técnicas uniformes.
<b>ACTA DE INICIO:</b>	Es el documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista en el cual se estipula la fecha de inicio para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza el inicio de su plazo de ejecución.
<b>ACTA DE SUSPENSIÓN</b>	Es el documento mediante el cual la Entidad y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, o cualquier otra circunstancia que impida la ejecución del mismo. Este documento será firmado por el supervisor y/o interventor, el contratista y el ordenador del gasto y en el mismo debe indicarse si afecta el plazo extintivo del contrato o no, teniendo en cuenta el principio de anualidad que nos rige. La suspensión se termina mediante acta de reinicio.
<b>ACTA DE REINICIO</b>	Es el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena la reiniciación de las actividades. Este documento será firmado por el supervisor y/o interventor, el contratista y el ordenador del gasto.

 <p>República de Colombia</p> <p>GOBIERNO DE SANTANDER</p> <p>Gobernación de Santander</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-CCP-MA-01
<b>VERSIÓN</b>		0	
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>		01/11/2023	
<b>PÁGINA</b>		5 de 38	
<b>ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN:</b>	Es el documento que contiene la verificación de las condiciones de cumplimiento de los bienes, obras y servicios contratados y la manifestación del supervisor del contrato de recibirlos de conformidad con lo pactado contractualmente.		
<b>ADENDA</b>	Documento que se expide con el fin de aclarar, precisar o modificar los pliegos de condiciones, anexos y formatos.		
<b>ADJUDICATARIO</b>	Proponente ubicado en el primer orden de elegibilidad dentro del proceso de selección convocado por el Departamento, con quien se suscribe el contrato.		
<b>ANTICIPO</b>	Suma de dinero que entrega el Departamento al contratista, a título de adelanto o avance del precio del contrato que habrá destinarse exclusivamente al cumplimiento del objeto contractual, el cual debe ser amortizado en cada pago y no podrá exceder del 50% del valor del contrato; recursos que solo podrán integrar al patrimonio del contratista en la medida en que se cause su amortización. De conformidad con el artículo 91 de la ley 1474 de 2011, para el manejo de los recursos recibidos en calidad de anticipo, el contratista deberá constituir fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable, en los contratos de obra, concesión, salud o los que se realicen por Licitación Pública.		
<b>AVISO DE CONVOCATORIA</b>	Acto que se publica en el SECOP por medio del cual se llama a los posibles interesados en los procesos de contratación que adelante el Departamento de Santander, para que participen en los mismos.		
<b>BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN</b>	Son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que pueden ser agrupados como homogéneos para su adquisición.		
<b>CAPACIDAD RESIDUAL</b>	Es la capacidad real de contratación que tiene un oferente al momento de presentar propuesta, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección. Se calcula conforme a lo previsto en la ley 1682 de 2013 y demás normas y lineamientos que lo reglamenten.		
<b>CLASIFICACIÓN DE BIENES Y</b>	Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios conocidos por las siglas UNSPSC, y al cual deberá acudir el Departamento para clasificar las actividades a desarrollar en los		

	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-CCP-MA-01
		<b>VERSIÓN</b>	0
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	01/11/2023
		<b>PÁGINA</b>	6 de 38
<b>SERVICIOS</b>	procesos de selección que convoque.		
<b>CESIÓN</b>	Es la figura por medio de la cual se transmiten obligaciones y derechos que surgen de un contrato en un tercero; quien debe cumplir las mismas condiciones y calidades del cedente. La cesión sólo podrá realizarse previa autorización escrita del ordenador del gasto.		
<b>COMITÉ EVALUADOR</b>	Es el grupo interdisciplinario conformado para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés en los procesos de contratación.		
<b>GESTIÓN CONTRACTUAL:</b>	Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los procesos de contratación de una Entidad Estatal.		
<b>GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>	Es el conjunto de actividades, planes y/o fines de política pública que cada Entidad Estatal debe llevar a cabo conforme con su objetivo misional.		
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.		
<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	Conjunto de actos y actividades y su secuencia, adelantadas por el Departamento de Santander desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías, o las condiciones de disposición final o recuperación de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.		
<b>CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP</b>	Es el documento que garantiza la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.		
<b>CLÁUSULAS EXCEPCIONALES</b>	Son potestades de la administración pública, a través de las cuales deja entrever su posición de superioridad frente a sus cocontratantes, pues se enmarca dentro de las atribuciones inherentes al ejercicio del poder público.		
<b>CONTRATO</b>	Acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre el Departamento de Santander y una persona natural o jurídica, consorcio, unión temporal, o promesa de sociedad futura, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones.		
<b>CONVENIO</b>	Acuerdo de voluntades entre dos o más personas o instituciones, para alcanzar fines de interés mutuo, en el marco de la ejecución de funciones administrativas.		
<b>EJECUCIÓN</b>	Es la etapa del desarrollo del contrato, la cual comienza una vez se suscribe el acta de inicio y/o se cumplen los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.		
<b>ESTIMACIÓN DEL</b>	Es la valoración en términos monetarios o porcentuales respecto al valor del		

 <p>República de Colombia</p> <p>GOBIERNO DE SANTANDER</p> <p>Gobernación de Santander</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-CCP-MA-01
		<b>VERSIÓN</b>	0
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	01/11/2023
		<b>PÁGINA</b>	7 de 38
<b>RIESGO</b>	contrato que hace la entidad, de acuerdo con la tipificación establecida. Analiza la forma en que se recobrará el equilibrio contractual cuando se ve afectado con la ocurrencia del riesgo.		
<b>FICHA TÉCNICA</b>	Es un anexo al pliego de condiciones que debe elaborarse por parte de la entidad, cuando se adelanten procesos de selección para la contratación de bienes y servicios de condiciones técnicas uniformes de común utilización.		
<b>GARANTÍA</b>	Documento que se exige al oferente o contratista para amparar el cumplimiento de las obligaciones que éste adquiere dentro del proceso contractual.		
<b>LIQUIDACIÓN</b>	Procedimiento a través del cual, una vez terminado el contrato, las partes realizan un balance de cuentas respecto de sus obligaciones, cuyo objetivo es determinar si pueden declararse a paz y salvo o si existen obligaciones por cumplir.		
<b>MODALIDAD DE SELECCIÓN</b>	Procedimiento mediante el cual el Departamento de Santander escogerá a los contratistas.		
<b>MULTA</b>	Figura que consiste en apremiar al contratista en el cumplimiento de sus obligaciones, mediante la imposición de una sanción de tipo pecuniario en caso de mora o incumplimiento parcial.		
<b>OFICINA GESTORA</b>	Es la dependencia donde inicia el proceso contractual, en cumplimiento de los fines del Estado.		
<b>ORDENADOR DEL GASTO</b>	Es el funcionario delegado por el Gobernador de Santander para comprometer a la Entidad en la ejecución del presupuesto, cumplir las actividades que se atribuyen en este manual, de conformidad con la normatividad vigente.		
<b>PROPONENTE</b>	Es toda persona natural o jurídica, que de forma individual o en estructura plural presenta una propuesta en desarrollo de un proceso de selección.		
<b>PROPUESTA</b>	Es la oferta presentada por un proponente dentro de un proceso de selección adelantado por el Departamento.		
<b>PRÓRROGA</b>	Consiste en la ampliación del plazo de ejecución inicialmente establecido en el contrato, la cual debe constar por escrito.		
<b>REGISTRO PRESUPUESTAL</b>	Es la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato.		
<b>RIESGO</b>	Evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato.		

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-CCP-MA-01
		<b>VERSIÓN</b>	0
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	01/11/2023
		<b>PÁGINA</b>	8 de 38

**Tabla 1 Definiciones**

**1.4. Objeto:** El presente Manual de Contratación tiene como objeto fijar directrices, estándares para simplificar y homogenizar las acciones que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso contractual y en la celebración de los contratos y convenios que requiere el Departamento de Santander para el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos institucionales, determinando competencias y responsabilidades de las diferentes áreas.

**1.5. Alcance:** Este Manual deberá ser aplicado por los funcionarios y contratistas de las dependencias del Departamento de Santander, así como por todos los intervinientes en el proceso de gestión contractual, desde la etapa de planeación contractual hasta la etapa pos contractual de los contratos o convenios.

**1.6. Marco normativo.** El Departamento de Santander está sometido en su actuar contractual a la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Ley 489 de 1998, Ley 1474 de 2011, Ley 1508 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Decreto Ley 019 de 2012, Ley 1882 de 2015, Decreto 399 de 2021, Decreto 1860 de 2021 y demás normas que le sean aplicables y regímenes excepcionales a que haya lugar.

También forman parte del marco legal de contratación; el Estatuto Orgánico de Presupuesto, compilado en el Decreto 111 de 1996, Ley 617 de 2000, Ley 819 de 2003 y Ley 1483 de 2011. En todos los procesos de contratación que adelante el Departamento, deberá darse estricto cumplimiento a los principios rectores que regulan la materia, así como los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.

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

## TITULO II

### PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTION CONTRACTUAL

**2.1. Planeación de la actividad contractual:** Cada Jefe de Oficina Gestora será responsable de liderar la planeación de la actividad contractual en su Secretaría o dependencia.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-CCP-MA-01
		<b>VERSIÓN</b>	0
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	01/11/2023
		<b>PÁGINA</b>	8 de 38

**2.2. Competencia para contratar.** La competencia para contratar es del Señor Gobernador, el cual se encuentra delegada en cada Secretario de Despacho y Jefe de Oficina Gestión del Riesgo, y puede ser modificada de conformidad con los decretos existentes y vigentes para el efecto.

**2.3. Plan anual de adquisiciones y compras.** Con el propósito de adelantar una gestión contractual eficiente y transparente, así como para comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales del Departamento, para que estos participen de las adquisiciones que realizan, a través de cada una de sus dependencias se elaborará, consolidará y actualizará, el Plan Anual de Adquisiciones. 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 de la entidad durante unavigencia fiscal. En consecuencia, le corresponde a cada dependencia 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 este se encuentre incorporado en el Plan Anual de Adquisiciones.

**2.3.1. Contenido del Plan Anual de Adquisiciones PAA.** El PAA es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones en el mismo pueden ser incluidas, revisadas, modificadas y canceladas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte del Departamento ni lo compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015, el Departamento de Santander debe elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, en el que se incluirá toda aquella adquisición de bienes, obras o servicios que pretenda contratar el Departamento durante cada vigencia fiscal, así como aquellos que necesiten de vigencias futuras, atendiendo a las partidas presupuestales correspondientes. Para tal fin, se tendrán en cuenta los lineamientos de la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de Colombia Compra Eficiente, lo establecido en el estatuto general de contratación pública y la normatividad aplicable y vigente frente a esta materia en particular.

**2.3.2. Elaboración, Adopción y Modificación del Plan Anual de Adquisiciones PAA.** Cada secretaría generadora del proyecto de inversión o responsable de rubro de funcionamiento, una vez sea asignado el presupuesto de la vigencia respectiva, deberá:

- Definir los requerimientos de los bienes, productos o servicios necesarios para la ejecución de los fines y objetivos institucionales que le competen, acorde con los recursos presupuestales y a su respectivo plan de acción, teniendo en cuenta el proyecto de presupuesto que la entidad presentó para la correspondiente vigencia.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-CCP-MA-01
		<b>VERSIÓN</b>	0
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	01/11/2023
		<b>PÁGINA</b>	8 de 38

- Diligenciar el respectivo formato establecido para el efecto con los datos requeridos para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, a través del Clasificador UNSPSC, con el fin que la Oficina de Contratación realice el cargue de los objetos a contratar.

La Oficina de Contratación del Departamento de Santander consolidará todas las necesidades (inversión y funcionamiento) de la entidad, para la respectiva revisión, aprobación, adopción y publicación.

En desarrollo de lo anterior y acorde con las directrices de Colombia Compra Eficiente, la Oficina de Contratación del Departamento de Santander, creará el equipo de apoyo para la elaboración del plan anual de adquisiciones del Departamento, quien prestará asesoría e inducción al personal designado en cada Secretaría para la entrega y organización de la Información, así mismo para la adecuada compilación de la información remitida por cada Secretaría de la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir y desarrollar durante la vigencia fiscal.

El Plan Anual de Adquisiciones podrá actualizarse periódicamente por ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos, incluir nuevas obras, bienes y/o servicios, excluir obras, bienes y/o servicios. El plan anual de adquisición y todas sus modificaciones deberán ser publicados en las fechas que para tal efecto señalen las normas que regulan la materia, por parte de la Oficina de Contratación.

Para que proceda la contratación, el bien, obra o servicio que se pretenda contratar tendrá que estar incluido en el Plan Anual de Adquisiciones, lo cual deberá constar en el formato del estudio previo diligenciado para la contratación; identificando tipo de presupuesto, es decir, de inversión, funcionamiento o de gasto asignado, igualmente incluirse el nombre del proyecto radicado en la secretaría de planeación, cuando el presupuesto afectado sea de inversión o el nombre de la necesidad cuando el presupuesto afectado sea de gastos de funcionamiento.

Será obligación de la Oficina de Contratación del Departamento de Santander revisar el Plan Anual de Adquisiciones cada vez que llegue un estudio previo con la finalidad de verificar su inclusión y si es del caso, acumular procesos contractuales en los que se pretende contratar bienes y servicios de las mismas características en aras de dar aplicación al principio de economía procesal.

**2.4. Administración de documentos:** La responsabilidad de administrar todos los documentos que se generen, expidan, alleguen y publiquen dentro de los diferentes procesos de selección adelantados por el Departamento de Santander, debe ser asumida por cada una de las dependencias con delegación contractual que desarrollen los procesos, acorde a los formatos establecidos por la oficina de sistemas integrados de gestión.

En las actuaciones post contractuales, los documentos que las contengan serán remitidos a la Oficina de Contratación del Departamento para su archivo, mantenimiento y custodia.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-CCP-MA-01
		<b>VERSIÓN</b>	0
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	01/11/2023
		<b>PÁGINA</b>	8 de 38

Esta función corresponde al supervisor del contrato de conformidad con el Manual de Supervisores del Departamento vigente.

Los expedientes deben estar disponibles para la consulta de los organismos de control o servidores públicos de la entidad contratante.

**2.5. Aprobación de garantías contractuales:** El ordenador del gasto, deberá designar un funcionario adscrito a su dependencia para que realice la aprobación de las garantías de los contratos que suscriba en virtud de la delegación, como requisito de ejecución del mismo.

**2.6. Registro Presupuestal:** La oficina gestora a través del supervisor designado, deberá verificar la existencia del correspondiente registro presupuestal, como requisito de ejecución del contrato.

**2.6. Expediente contractual:** Cada Oficina Gestora será responsable de la conformación del expediente contractual, el cual estará integrado por todos y cada uno de los documentos expedidos durante las diferentes etapas contractuales.

La Oficina de Contratación del Departamento de Santander, es responsable de la custodia de los archivos contractuales por dos (2) años de conformidad con lo establecido en la ley de archivos, posteriormente los expedientes contractuales son remitidos al archivo central del Departamento.

A partir de la suscripción del contrato es responsabilidad del supervisor del mismo mantener actualizado el expediente contractual, remitiendo de manera ordenada y foliadas todas las actuaciones y documentos al archivo de contratos de la Oficina de Contratación del Departamento, que surjan con ocasión de las etapas contractual y post contractual y su envío oportuno, para la respectiva publicación a la que haya lugar en los términos establecidos por la ley.

**2.7. Supervisión y seguimiento a la ejecución contractual:** Todo contrato y/o convenio celebrado por el Departamento de Santander debe contar con un supervisor, el cual será designado por el ordenador del gasto, de la planta de cargos de la Entidad, teniendo en cuenta la idoneidad y/o experiencia del funcionario para realizar la supervisión. En caso de que en la planta de cargos no exista personal idóneo ni con experiencia para realizar la supervisión por la complejidad de la labor que se contrate, se podrá contratar dicha labor en los términos establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

**2.8. Comunicación con oferentes y contratistas:** Los documentos que surjan con ocasión del proceso de selección de contratista, que los oferentes deban remitir al Departamento de Santander, se recibirán directamente en la dependencia que adelanta el respectivo proceso de contratación, por medio de los mecanismos que determine cada dependencia gestora.

 <p>República de Colombia</p> <p>GOBIERNO DE SANTANDER</p> <p>Gobernación de Santander</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-CCP-MA-01
		<b>VERSIÓN</b>	0
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	01/11/2023
		<b>PÁGINA</b>	8 de 38

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

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

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

## TITULO III

### RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES EN CADA ETAPA CONTRACTUAL

**3.1. Responsables del proceso.** La responsabilidad del proceso contractual recae en cadauna de las personas que intervienen en el procedimiento contractual.

Cada uno de los intervinientes deberá visar con su firma el documento que elaboró, haciendo referencia a la parte que confeccionó.

Durante la etapa precontractual cada una de las personas responsables del proceso contará con el acompañamiento y asesoría en lo que requiera de la Oficina de Contratación del Departamento.

**3.1.1. Los ordenadores del gasto.** Los ordenadores del gasto dentro del proceso contractual, deben:

1. Cumplir de conformidad con la ley las etapas contractuales.
2. Definir y adoptar procedimientos que garanticen la transparencia y mejoren la eficiencia y economía de la contratación en su dependencia.
3. Proyectar los documentos necesarios para los procesos contractuales de conformidad con el presente manual, por medio del funcionario asignado para el efecto.
4. Firmar: (Refrendar con su firma)

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-CCP-MA-01
		<b>VERSIÓN</b>	0
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	01/11/2023
		<b>PÁGINA</b>	8 de 38

- Convocatoria pública
- Estudios del Sector
- Estudios y documentos previos.
- Acto Administrativo de Apertura
- Proyecto de pliegos de condiciones
- Pliegos de condiciones definitivos
- Respuesta a Observaciones a los proyectos de pliegos y a los pliegos de condiciones definitivos
- Acta de audiencia de riesgos y aclaración de pliegos de condiciones definitivos
- Apertura de sobre No. 2 en procesos contractuales cuya modalidad de selección sea Concurso de Méritos.
- Acta de Audiencia de Subasta
- Designación de Comité Evaluador y/o Asesor
- Acta Audiencia de Cierre
- Adendas
- Resolución de adjudicación y audiencia pública de adjudicación
- Documento mediante el cual se designa el Supervisor del contrato o convenio.
- El contrato o convenio.
- Modificaciones, Suspensiones, Adiciones (tiempo y dinero) del contrato o convenio.
- Declaratoria de desierto
- Declaratoria de siniestro, de caducidad, imposición de multas.
- Acta de entrega y recibo de la obra, bien o servicio.
- Liquidación y demás actos administrativos de carácter post contractual.

**Nota:** El Ordenador del Gasto podrá respaldar la elaboración de los documentos mencionados con el equipo interdisciplinario requerido para el efecto.

5. El Jefe de la Oficina Gestora dirigirá la celebración de las audiencias dentro de los procesos contractuales, la cual se realizará con el acompañamiento del Jefe de la Oficina de Contratación o su delegado.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Cauca</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-CCP-MA-01
		<b>VERSIÓN</b>	0
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	01/11/2023
		<b>PÁGINA</b>	8 de 38

6. Designar los integrantes del Comité Evaluador y/o Comité Asesor de cada proceso contractual, que adelante en desarrollo de sus funciones y competencias.

7. Los Ordenadores del Gasto, como líderes del proceso deberán estar atentos que los supervisores publiquen en el SECOP todos los documentos una vez suscritos por las partes intervinientes en los términos establecidos por el Decreto 1082 de 2015 y sus modificaciones.

**3.1.2. Oficina de contratación del Departamento.** Las funciones de la Oficina de Contratación del Departamento se encuentran señaladas en el artículo 11 del Decreto 539 de 2021. En desarrollo de las mismas deberá:

1. Asesorar a las dependencias de la administración departamental y brindar acompañamiento en la elaboración y estructura de los estudios previos en las diferentes modalidades de contratación conforme a los procedimientos establecidos por la Entidad.

2. Acompañar a las diferentes dependencias en los procesos de selección de contratistas del Departamento en atención a sus necesidades, hasta su adjudicación en los términos establecidos por la ley.

3. Realizar la publicación en el SECOP de los procesos de selección en materia contractual hasta su adjudicación y en las demás plataformas digitales de todos los procesos de selección en materia contractual y actos asociados a los procesos de contratación, remitidos por las dependencias delegatarias de la contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva.

4. Establecer y difundir los formatos y proformas empleadas en los procesos de selección de contratistas, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

5. Realizar acompañamiento a las diferentes dependencias en las audiencias de aclaración y adjudicación, en las cuales será indispensable para su iniciación y desarrollo, la presencia del jefe de oficina de contratación y/o quien delegue.

6. Proyectar con visto bueno para firma del ordenador del gasto las minutas de los contratos, de los procesos de contratación adelantados, según su competencia.

7. Coordinar la elaboración de informes relacionados con la actividad de contratación de la Administración Departamental que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de entes de control, fiscalización y judiciales.

8. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente y las políticas que la Administración Departamental establezca para sus procesos contractuales.

9. Custodiar el archivo de gestión de los contratos conforme a las tablas de retención documental y mantener actualizada la plataforma del archivo de contratación.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Cauca</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-CCP-MA-01
		<b>VERSIÓN</b>	0
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	01/11/2023
		<b>PÁGINA</b>	8 de 38

**3.2. Etapa de Planeación.** De conformidad con Colombia Compra Eficiente, “(...). *La planeación requiere de la Entidad Estatal un proceso encaminado al conocimiento del mercado y de sus partícipes para utilizar sus recursos de la manera más adecuada y satisfacer sus necesidades generando mayor valor por dinero en cada una de sus adquisiciones.*”

Implica que la gestión contractual del Estado debe estar precedida de los estudios, análisis, diseños y demás actividades encaminadas a determinar de forma precisa la necesidad pública que se pretende realizar, su objeto, condiciones del contrato a celebrar y el proceso de selección pertinente, en el menor plazo, con la mayor calidad y al mejor precio posible. Todo lo cual tiene como fin último satisfacer el interés general, haciendo uso de los recursos públicos de manera eficiente y eficaz.

La actividad de planeación es de competencia de la dependencia que requiere la adquisición del bien, obra o servicio, y parte por identificar y ejecutar las actividades programadas en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual se convierte en uno de los medios en los que se refleja el ejercicio de planeación, necesario para cada contratación, en concordancia con lo señalado en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y en el Decreto 1082 de 2015 en la subsección 1 de la sección 2 del Capítulo 1 del Título 1 de la Parte 2 “Planeación” - “Estructura y documentos del Proceso de Contratación”.

La oficina gestora, que requiera el bien, obra o servicio, elaborará el estudio previo de acuerdo a las necesidades que se pretendan satisfacer, el cual debe ser radicado en la Oficina de Contratación del Departamento y debe contener como mínimo lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

**3.3. Etapa precontractual.** Esta etapa inicia en cada una de las oficinas gestoras del Departamento, y comprende la etapa previa y el proceso de selección.

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Identificación de la necesidad del bien, obra o servicio en el Plan Anual De Adquisiciones.	Dependencia que requiere el bien, obra y/o servicio, con el acompañamiento de la Oficina de Contratación.
Estudio del Sector y Estudio del Mercado.	Dependencia que requiera el bien, obra y/o servicio, con el acompañamiento de la Oficina de Contratación.
Definición y Cobertura De Los Riesgos.	Dependencia que requiera el bien, obra y/o servicio, con el acompañamiento de la Oficina de Contratación
Certificado de Proyecto de Inversión (cuando haya lugar)	Secretaria de Planeación Departamental - Banco de Programas y Proyectos.
Solicitud y expedición del certificado de	Ordenador del Gasto y Dirección de

 <p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE CONTRATACION</b></p>	<b>CÓDIGO</b>	AP-CCP-MA-01
	<b>VERSIÓN</b>	0
	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	01/11/2023
	<b>PÁGINA</b>	16 de 38
disponibilidad presupuestal (CDP), certificaciones de vigencias futuras para aquellos contratos cuya ejecución supera la vigencia fiscal.	Presupuesto –Secretaria de Hacienda del Departamento.	
Estudio Previo	Oficina Gestora del Departamento, con el acompañamiento de la Oficina de Contratación.	
Definición de los Requisitos Habilitantes	Oficina Gestora del Departamento, con el acompañamiento de la Oficina de Contratación.	
Definición de los Criterios de Evaluación	Oficina Gestora del Departamento, con el acompañamiento de la Oficina de Contratación.	
Aviso de Convocatoria Pública	Oficina Gestora del Departamento, con el acompañamiento de la Oficina de Contratación.	
Elaboración del Proyecto y Pliego de Condiciones Definitivo	Oficina Gestora del Departamento, con el acompañamiento de la Oficina de Contratación.	
Publicaciones, Resolución de Apertura, Observaciones, Adendas, Comunicaciones, Audiencias, Recibo de Propuestas, Evaluación de Propuestas, Adjudicación o Declaratoria Desierta.	Oficina Gestora del Departamento - Oficina de Contratación.	
Selección de Contratistas	Comité Evaluador – Jefe Oficina Gestora	
Minuta del Contrato	Oficina de Contratación proyecta con visto bueno y envía a las Oficinas Gestoras.	
Manejo de los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental	Funcionario designado de Oficina Gestora.	

**Tabla 2 Etapa precontractual**

**NOTA: Publicación en el SECOP:** Con el fin de conformar el expediente electrónico del proceso de contratación, todos los actos administrativos que se generen en desarrollo de la etapa pre contractual deberán ser publicados en el SECOP por la Oficina de Contratación del Departamento, dentro del término establecido por la ley.

**3.4. Modalidades de selección de contratistas.** La gestión contractual, se realiza conforme lo preceptuado en la Constitución Política y en la normatividad contractual vigente (Ley 80

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Antioquia</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-CCP-MA-01
		<b>VERSIÓN</b>	0
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	01/11/2023
		<b>PÁGINA</b>	17 de 38

de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios), dependiendo del objeto a contratar iniciará el respectivo proceso, a través de alguna de las modalidades de selección de contratistas previstas en la normatividad vigente:

- Licitación pública.
- Selección abreviada.
- Concurso de méritos.
- Contratación directa.
- 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, el Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018, y demás normas que las sustituyan, complementen o adicione; dependiendo del contrato y atendiendo las reglas puntuales para cada uno de ellos. En el mismo sentido se debe tener en cuenta que para la contratación que se adelante con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, se atenderá lo dispuesto por el Decreto 092 de 2017.

**Nota 1.** En los procesos de selección adelantados por el Departamento se dará aplicación a los pliegos y documentos tipo establecidos por Colombia Compra Eficiente.

**3.4.1. Publicidad del procedimiento en el SECOP.** Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, el usuario Coordinador SECOP es el Jefe de la Oficina de Contratación (Decreto Departamental 542 de 2021), salvo que el Gobernador designe a otro.

El coordinador SECOP, será responsable de cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de publicidad de los procesos de selección hasta su adjudicación, así como de los actos asociados a los procesos de contratación, con excepción de aquellos que en virtud de sus funciones corresponde a los supervisores. El coordinador SECOP deberá mantener informado al Gobernador del Departamento sobre la gestión administrativa en el uso del SECOP.

**3.4.1.1. Identificación de los procesos contractuales en el SECOP.** La identificación de los procesos en el SECOP se hará teniendo en cuenta el siguiente orden: sigla secretaria – sigla proceso – año – número (orden ascendente) de proceso contractual. Ejemplo: SP-LP-22-01: este ejemplo correspondería a un proceso de la Secretaria de Planeación, en la modalidad de Licitación Pública, vigencia 2022, proceso número uno. La numeración de los procesos de selección que se publiquen en el SECOP se reiniciara cada nuevo año.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-CCP-MA-01
		<b>VERSIÓN</b>	0
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	01/11/2023
		<b>PÁGINA</b>	18 de 38

**Siglas de las modalidades de selección de contratista:** Los procesos de contratación según la modalidad de selección de contratista se identificarán con las siguientes siglas:

- Licitación Pública: - LP
- Selección Abreviada: - SA
- Concurso de Méritos: - CM
- Contratación Directa: - CD
- Mínima Cuantía: - MC

**Siglas por oficina gestora del proceso de contratación:** Los procesos de contratación según la oficina gestora se identificarán con las siguientes siglas:

-  Secretaria Privada .....PV
-  Secretaría del Interior ..... IN
-  Secretaría Administrativa..... AD
-  Secretaria de Planeación..... SP
-  Secretaría de Hacienda .....HD
-  Secretaría de Desarrollo Social ..... DS
-  Secretaría de Educación .....ED
-  Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural .....AG
-  Secretaría de Infraestructura ..... IT
-  Secretaría de Tecnologías de la información y las comunicaciones: . TC
-  Secretaría de Vivienda y Hábitat Sustentable .....VH
-  Secretaría de Cultura y Turismo ..... CT
-  Secretaria de la Mujer y Equidad de Género.....ME
-  Secretaria Ambiental .....AB
-  Secretaria de Competitividad y Productividad .....CP
-  Secretaría de Salud ..... SS
-  Oficina para la Gestión del Riesgo de Desastres..... GR

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-CCP-MA-01
		<b>VERSIÓN</b>	0
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	01/11/2023
		<b>PÁGINA</b>	19 de 38

**Parágrafo transitorio:** Los procesos que se encuentren en curso a la entrada de vigencia de la presente resolución, continuarán con las siglas iniciales asignadas al inicio del respectivo trámite.

**3.4.2. Designación comité evaluador y/o asesor.** Para los procesos de selección de contratistas que adelante el Departamento de Santander, el ordenador del gasto deberá designar por escrito el comité evaluador y/o asesor, con fecha no superior a la publicación del pliego de condiciones definitivo o de la invitación pública respectiva.

**3.5. Asociación Público Privada - APP.** Las Asociaciones Público Privadas son un instrumento de vinculación de capital privado para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, mediante un contrato entre una entidad estatal y una persona natural o jurídica de derecho privado, que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio.

En este contexto, los contratos en los cuales se encargue a un inversionista privado el diseño y construcción de una infraestructura y sus servicios asociados, o su construcción, reparación, mejoramiento o equipamiento, actividades todas estas que deberán involucrar la operación y mantenimiento de dicha infraestructura, incluyendo las concesiones de que trata el numeral 4 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, deberán realizarse bajo las particularidades de este procedimiento de selección.

Las APP se encuentran reguladas en la Ley 1508 de 2012, Decreto 1467 de 2012, Decreto 1610 de 2013, Ley 1682 de 2013, Decreto 0301 de 2014, Decreto 1553 y 2043 de 2014, Decreto 063 de 2015, Decreto 1082 de 2015, Ley 1753 de 2015, Decreto 2100 de 2017, Ley 1882 de 2018, decreto 1974 de 2019.

La selección de contratistas bajo esta modalidad se puede efectuar bajo los siguientes procedimientos:

**3.5.1. Asociación Público Privada de iniciativa pública.** Inicia con la determinación de la necesidad de realizar un proyecto con vinculación de capital privado, bajo la iniciativa de la misma entidad. La Oficina Gestora en donde se origina la necesidad realizará la elaboración y consolidación de los estudios y documentos necesarios para la estructuración técnica, financiera y legal del Proyecto. Para el mismo deberá adelantarse los procedimientos establecidos en la ley 1508 de 2012 y las normas que lo modifiquen o reglamenten para determinar la viabilidad del proyecto y las autorizaciones pertinentes. Posterior a ello se dará apertura a la Licitación Pública para la selección del contratista que ejecutará el proyecto de Asociación Público-Privada de Iniciativa Pública, la cual se podrá efectuar bajo el sistema abierto o de Precalificación previsto en el artículo 10 de la Ley 1508 de 2012 modificado por el artículo 15° de la Ley 1882 de 2018 y en el artículo 2.2.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-CCP-MA-01
		<b>VERSIÓN</b>	0
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	01/11/2023
		<b>PÁGINA</b>	20 de 38

Esta modalidad de selección bajo este procedimiento se adelantará de conformidad con las reglas señaladas en la Ley 1508 de 2012 y sus decretos reglamentarios, y en lo no regulado en ellos por lo dispuesto en el Estatuto General de la Contratación Estatal.

**3.5.2. Asociación Público Privada de iniciativa privada.** Son proyectos estructurados por particulares para la provisión de infraestructura pública o para la prestación de sus servicios asociados, por su propia cuenta y riesgo, asumiendo la totalidad de los costos de la estructuración, los cuales son sometidos a consideración del Departamento de Santander de forma confidencial y bajo reserva.

El trámite de estos proyectos deberá sujetarse a las etapas previstas en el TITULO III de la Ley 1508 de 2012 de acuerdo a los siguientes lineamientos: Etapa de Pre factibilidad; Evaluación de la Iniciativa; Rechazo o Concepto Favorable para el desarrollo de la etapa de Factibilidad, Entrega del Proyecto, Audiencia Pública Intervención de Terceros, Trámite de Aprobación de Obligaciones Contingentes (Ministerio de Hacienda y Crédito Público) y Concepto Justificación (Departamento Nacional de Planeación-DNP), Declaratoria de Viabilidad de la Iniciativa.

De conformidad con el Artículo 7° de la Ley 1882 de 2018 que modifica el artículo 33 de la Ley 1508, la elaboración de estudios, la evaluación de proyectos de iniciativa privada y las interventorías de los contratos, exceptuando la ejecución, se podrán contratar mediante el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía o mínima cuantía según su valor.

La selección del adjudicatario de contrato bajo el esquema de asociación público privada de iniciativa privada se realizará mediante licitación pública si requiere de recursos públicos (Artículo 38 de la Ley 1753 de 2015 o la norma que se encuentre vigente), si no requiere de recursos públicos la selección del adjudicatario de contrato bajo el esquema de asociación público privada de iniciativa privada se realizará mediante selección abreviada de menor cuantía con precalificación (artículo 20 de la ley 1508 de 2012 o norma que se encuentre vigente)

**3.6. Contratos o Convenios con Organismos Internacionales.** Este tipo de contratación procede cuando existe la posibilidad o hay manifestación de interés de las partes o de una de ellas, para asociarse, celebrar convenios o acuerdos de esta índole.

Estos contratos o convenios deberán tener en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.4.1. del Decreto 1082 de 2015.

**3.7. Contratación con Entidades sin Ánimo de Lucro - ESAL (Decreto 092 de 2017).** La contratación establecida en el Decreto 092 de 2017, es aquella que se realiza entre el Departamento de Santander y una entidad sin ánimo de lucro – ESAL, independientemente de la denominación que las partes den al acto jurídico y de la parte que tuvo la iniciativa de celebrarlo.

**NOTA 1:** Al momento de la elaboración del presente manual de contratación, por disposición del Consejo de Estado, mediante auto 11001-03-26-000-2018-00113-00

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-CCP-MA-01
		<b>VERSIÓN</b>	0
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	01/11/2023
		<b>PÁGINA</b>	21 de 38

(62003) del 6 de agosto de 2019, sección tercera, subsección A; decretó la suspensión provisional del inciso segundo del artículo 1, literales a y c del artículo 2, así como el inciso quinto de la misma norma, inciso segundo del artículo 3 y el inciso final del artículo 4.

La contratación de las ESAL se realiza a través de dos maneras:

1. Los contratos que suscriba el Departamento del Santander, para impulsar programas y actividades de interés público acordes con los respectivos planes de desarrollo, según lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política.
2. Los convenios de asociación en virtud de lo establecido en el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, para cumplir actividades propias del Departamento o para prestar conjuntamente servicios a su cargo.

**3.7.2. Criterio para determinar la reconocida idoneidad de las entidades sin ánimo de lucro – ESAL.** Se considera que la ESAL es de reconocida idoneidad cuando:

- Es adecuada y apropiada para desarrollar las actividades que son objeto del proceso de contratación.
- Cuenta con experiencia en el objeto a contratar; en consecuencia, el objeto estatutario de la entidad sin ánimo de lucro le deberá permitir a esta desarrollar el proceso contractual.

**3.7.3. Autorización del representante legal.** Cada uno de los contratos que el Departamento de Santander celebre bajo esta modalidad con las entidades sin ánimo de lucro, debe contar con autorización expresa del representante legal de la entidad. Esta autorización no podrá ser delegada y tendrá que estar acreditada en los documentos del proceso.

**3.7.4. Proceso Competitivo.** El Decreto 092 de 2017 establece como regla general el proceso competitivo para seleccionar la entidad sin ánimo de lucro – ESAL -, con la cual la Entidad Estatal celebrará el contrato de interés público o el convenio de asociación.

**3.7.5. Contrato de Interés Público:** Este proceso competitivo debe cumplir con las condiciones señaladas en el artículo 2 del Decreto 092 de 2017 (literales a y c suspendidos provisionalmente); así mismo es importante tener en cuenta que no puede existir una relación conmutativa entre las partes ni instrucciones precisas por parte del Departamento, que indiquen la forma como el contratista debe cumplir con el objeto del contrato.

El artículo 4 del Decreto 092 de 2017 establece las fases que debe comprender el proceso competitivo de entidades privadas sin ánimo de lucro para efectos de los contratos de interés público.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-CCP-MA-01
		<b>VERSIÓN</b>	0
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	01/11/2023
		<b>PÁGINA</b>	22 de 38

3.7.6. **Convenio de Asociación.** Colombia Compra Eficiente en la Guía que regula la contratación con ESAL, refiere al artículo 96 de la Ley 489 de 1998, que autoriza a las Entidades Estatales a celebrar negocios jurídicos con entidades sin ánimo de lucro para cumplir sus funciones, definidos como convenios de asociación, los cuales deben celebrarse de conformidad con el artículo 355 de la Constitución Política.

El Decreto 092 de 2017 desarrolla la norma constitucional citada, disponiendo en su artículo 5 de una regla especial para la celebración de los convenios de asociación, la cual determina que no se realizará proceso competitivo, cuando la ESAL comprometa recursos en dinero para la ejecución de actividades conjuntas, en una proporción no inferior al 30% del valor total del proyecto.

Sin embargo, si hay más de una entidad privada sin ánimo de lucro, que ofrezca su compromiso de recursos en dinero, en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio, la Oficina Gestora deberá seleccionar de forma objetiva a la entidad y justificar los criterios de la selección.

### 3.7.7. Etapa de Planeación.

**3.7.7.1. Análisis del Sector.** Se debe realizar análisis del sector relativo al programa o actividad previsto en el plan de desarrollo que será objeto de la contratación, en el marco de este análisis se identificarán si existen entidades sin ánimo de lucro que desarrollen las actividades o programas cuyo desarrollo es requerido por la entidad y las ventajas en términos de eficacia, eficiencia y economía, para determinar la conveniencia de suscribir el contrato con una entidad sin ánimo de lucro.

**3.7.7.2. Estudios Previos.** Toda contratación del Departamento de Santander con una ESAL debe estar precedida de la elaboración de los Estudios Previos por parte de la oficina gestora en donde se origina la necesidad. Los Estudios previos deberá contener, como complemento a lo establecido en el Decreto 399 de 2021, artículo 1, lo siguiente:

- La descripción de la necesidad que el Departamento pretende satisfacer con el convenio; se debe documentar la complejidad del problema social.
- El objeto del convenio, con sus especificaciones y demás condiciones de carácter técnico, administrativo, jurídico y financiero necesarios para definir su alcance.
- La cantidad y fuente de los recursos que el Departamento va a emplear para apoyar el programa de interés público.
- La modalidad de selección del contratista de conformidad con el artículo 2 del Decreto 092 de 2017, y la sustentación de por qué el Departamento utiliza un procedimiento especial y no el sistema de compras públicas.
- Las bases para seleccionar a la entidad privada sin ánimo de lucro, que puede lograr mayor alcance y beneficio con el programa o actividad prevista en el plan de desarrollo departamental. Cuando haya competencia de acuerdo con el artículo 4 del Decreto 092 de 2017, se deben establecer los criterios para seleccionar la entidad sin ánimo de lucro.

  	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-CCP-MA-01
		<b>VERSIÓN</b>	0
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	01/11/2023
		<b>PÁGINA</b>	23 de 38

- Las obligaciones correspondientes a cada una de las partes.
- El análisis del riesgo y la forma de mitigarlo, las herramientas de mitigación pueden incluir las garantías de cumplimiento, consagradas en el ordenamiento jurídico.

**NOTA 1:** El artículo 4 del Decreto 092 de 2017 establece las siguientes fases para el proceso competitivo de ESAL:

- Definición y publicación de los indicadores de idoneidad, experiencia, eficacia, eficiencia, economía y de manejo del riesgo y los criterios de ponderación para comparar las ofertas.
- Definición de un plazo razonable para que las ESAL presenten sus ofertas y los documentos que acrediten su idoneidad.
- Evaluación de acuerdo con los criterios definidos para el efecto.

**NOTA 2:** Las Oficinas Gestoras deberán verificar el cumplimiento de los requisitos dispuestos en el Decreto 092 de 2017.

En todos los procesos con competencia o sin ella, se deberá verificar:

- Conflicto de intereses, entre el cumplimiento de sus funciones y el objeto del contrato.
- Causales de inhabilidad e incompatibilidades para contratar con el Estado.

### 3.7.8. Procedimiento Contratación ESAL

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Identificación del Programa de Interés Público	Oficina Gestora
Análisis del sector y del mercado.	Oficina Gestora con el acompañamiento de la Oficina de Contratación.
Estudio Previo	Oficina Gestora con el acompañamiento de la Oficina de Contratación
Acto Administrativo que Justifica la Contratación (en caso que no se trate de un proceso competitivo)	Oficina Gestora con el acompañamiento de la Oficina de Contratación
Acto administrativo de autorización del Representante Legal de la Entidad (indelegable art 2 del Decreto 092 de 2017)	Oficina Gestora con el acompañamiento de la Oficina de Contratación.
Invitación a presentar ofertas para contratar con ESAL.	Oficina Gestora con el acompañamiento de la Oficina de Contratación
Respuestas a las observaciones	Oficina Gestora con el acompañamiento de la

<i>República de Colombia</i>  <i>Gobernación de Santander</i>	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-CCP-MA-01
		<b>VERSIÓN</b>	0
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	01/11/2023
		<b>PÁGINA</b>	24 de 38

	Oficina de Contratación
Designación los integrantes del comité evaluador	Ordenador del Gasto.
Recepción de propuestas y acta de cierre.	Oficina Gestora
Informe de Evaluación de las propuestas	Comité Evaluador.
Respuesta a las observaciones al informe de evaluación	Comité Evaluador
Suscripción del contrato.	Ordenador del gasto

**Tabla 3 Procedimiento Contratación ESAL**

3.7.9. **Proceso no Competitivo.** De manera excepcional el Decreto 092 de 2017 establece la posibilidad de contratar una ESAL sin adelantar un proceso competitivo, en los siguientes casos:

- En los contratos de colaboración en los que la Entidad Estatal en la etapa de planeación identifique que el programa o actividad de interés público que requiere desarrollar sólo puede ser realizado por una única Entidad sin ánimo de lucro.
- Cuando se celebren convenios de asociación a los que hace referencia el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 y la ESAL comprometa recursos en dinero en una proporción mayor o igual al 30% de su valor total.

3.7.10. **Generalidades contratación ESAL.** Las actuaciones del proceso de contratación tienen lugar electrónicamente en SECOP II, por tanto, están disponibles en tiempo real, sin embargo, en virtud del artículo 8 del Decreto 092 de 2017, cuando los documentos del proceso no puedan ser generados electrónicamente deben ser publicados en SECOP II dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

El SECOP II es la única versión de la plataforma que permite el registro de proveedores toda vez que es transaccional, teniendo en cuenta que el Decreto 092 de 2017 consagra en su artículo 9 que las entidades privadas sin ánimo de lucro deben estar registradas en el SECOP, el Departamento cuando contrate a una ESAL debe adelantar el proceso de contratación en SECOP II utilizando el módulo “Régimen Especial”.

En cumplimiento del artículo 7 del Decreto 092 de 2017, la entidad estatal debe publicar los documentos de los subcontratos reportados por la ESAL por medio de la sección “documentos de ejecución del contrato”

Adicionalmente, todos los documentos que registren las decisiones y los fundamentos de las mismas en relación con la contratación con ESAL, ya sea en contratos de colaboración o convenios de asociación, deben ser publicados en el SECOP II.

**NOTA:** No es posible pactar cláusulas excepcionales en contratos de colaboración y convenios de asociación.

El Decreto 092 de 2017 prevé que los contratos y convenios que regula se sujetarán a las normas generales aplicables al sistema de compra pública, es decir Ley 80 de 1993, salvo lo que de manera expresa esté regulado en dicho decreto; así mismo a las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución y en las Leyes 80 de

<i>República de Colombia</i>  <i>Gobernación de Santander</i>	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-CCP-MA-01
		<b>VERSIÓN</b>	0
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	01/11/2023
		<b>PÁGINA</b>	25 de 38

1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011.

Para la contratación establecida en el Decreto 092 de 2017, no se requiere la inscripción de las ESAL en el RUP.

**3.8. Etapa Contractual.** Esta etapa inicia con la suscripción del contrato y está delimitada por el plazo de ejecución contractual y se resume en el conjunto de actividades desarrolladas tanto por el contratista como por la entidad tendientes a lograr el cumplimiento del objeto contractual, enmarcado en los principios de la contratación estatal y normas que lo rigen.

**3.8.1. Perfeccionamiento del Contrato o Convenio.** De conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.3.1. del Decreto 1082 de 2015, los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito, no siendo necesario que se someta a escritura pública, salvo aquellos que impliquen mutación del dominio o imposición de gravámenes y servidumbres sobre bienes inmuebles y, en general aquellos que conforme a las normas legales vigentes deban cumplir con dicha formalidad. Para la ejecución del contrato además de estar al día en el pago de aportes parafiscales, se requerirá de la aprobación de la garantía y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, excepto cuando se trate de contratación con recursos de vigencias fiscales futuras.

Para los procesos seleccionados a través de la modalidad de mínima cuantía, la comunicación de aceptación junto con la oferta constituye la adjudicación y el contrato celebrado.

En los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, previamente a su suscripción, el futuro contratista deberá registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II la información de hoja de vida, la cual será validada por el Departamento. Si el contrato establece la obligación de constituir garantías, el contratista deberá allegarlas a la Oficina Gestora del proceso y cargarlas en la plataforma SECOP II para su respectiva aprobación; el supervisor del contrato deberá constatar que la garantía se encuentra aprobada y que se mantiene vigente, por los valores establecidos hasta la liquidación del contrato e informar al Jefe de la Oficina Gestora, cuando el contratista no realice oportunamente las modificaciones, proponiendo las medidas a que haya lugar.

Teniendo en cuenta que los contratos requieren para su ejecución el acta de inicio, ésta debe ser elaborada por el supervisor del contrato conforme al formato establecido por la Entidad y se firmará por el supervisor y contratista, una vez se haya cumplido con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

**3.8.2. Supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos.** Conforme a lo establecido en el Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, 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, el Departamento está obligado a vigilar en forma

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-CCP-MA-01
		<b>VERSIÓN</b>	0
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	01/11/2023
		<b>PÁGINA</b>	26 de 38

permanente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor según corresponda.

Para ser designado como supervisor el servidor público deberá contar con el perfil académico y la experiencia relacionada con el objeto y/o actividades del contrato.

Con el fin de apoyar esta función de supervisión de los funcionarios el Departamento de Santander podrá contratar personal de apoyo, a través de contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

**3.8.3. Cumplimiento Requisitos de Seguridad Social.** El Supervisor y/o interventor debe verificar para efectos de pago, que el contratista cumpla con las obligaciones de afiliación y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) y Aportes Parafiscales, según sea el caso, e informar al Ordenador del Gasto en caso de existir incumplimiento de estas obligaciones. (Artículo 50 Ley 789 de 2002, modificado por la Ley 828 de 2003).

Esta obligación de verificación aplica también para los casos que exista subcontratación de personal.

**3.8.4. Modificación al Contrato o Convenio.** El supervisor y/o interventor, deberá presentar ante el ordenador del gasto la solicitud de modificación, prórroga, adición, suspensión y/o cesión cuando sea el caso; para ello emitirá el respectivo concepto técnico y/o justificación, el cual se realizará antes del vencimiento del plazo de ejecución establecido. Si el contrato o convenio contempló la constitución de garantías, el contratista deberá ampliar la cobertura de la vigencia o del valor amparado de conformidad con la modificación realizada.

Durante la ejecución del contrato o convenio las partes pueden establecer la necesidad de ajustar o aclarar algunos términos o condiciones pactadas, diferentes a la adición y/o prórroga, los cuales pueden realizar ajustes al contenido y/o modificar parte de lo pactado, para garantizar la adecuada ejecución del contrato o convenio y el logro de los objetivos propuestos. En todo caso, dicho ajuste no podrá modificar el objeto.

Es requisito indispensable cuando se realice modificaciones al contrato o convenio que se ejecutan con recursos de inversión, actualizar el respectivo proyecto en la Secretaría de Planeación del Departamento, quien expedirá la correspondiente certificación actualizada.

**3.8.5. Prórroga.** En caso de prórroga al plazo de ejecución del contrato o convenio, el supervisor y/o interventor, indicará el término exacto de la ampliación en el concepto técnico y/o justificación que debe rendir para la suscripción del mismo.

Es requisito indispensable cuando se realice prórroga al contrato o convenio que se ejecutan con recursos de inversión, actualizar el respectivo proyecto en la Secretaria de Planeación del Departamento, quien expedirá la correspondiente certificación actualizada.

**3.8.6. Adición.** Las adiciones a los contratos o convenios, atendiendo lo establecido en el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, deben contar con la apropiación presupuestal respectiva, no pudiéndose adicionar en más del cincuenta por ciento (50%)

 <p>República de Colombia</p> <p>Municipio de San Andrés Borea</p> <p>Gobernación de Santander</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-CCP-MA-01
		<b>VERSIÓN</b>	0
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	01/11/2023
		<b>PÁGINA</b>	27 de 38

de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales. El supervisor debe adelantar las actividades necesarias para obtener el certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente.

Es requisito indispensable cuando se realice adición al valor del contrato o convenio que se ejecutan con recursos de inversión, actualizar el respectivo proyecto en la Secretaría de Planeación del Departamento, quien expedirá la correspondiente certificación actualizada.

**3.8.7. Suspensión.** Durante el desarrollo del contrato pueden presentarse circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o eventos ajenos a la voluntad de las partes, los cuales impiden en forma temporal la normal ejecución del contrato o convenio, en estos eventos las partes pueden de mutuo acuerdo pactar la suspensión del plazo de ejecución. En la correspondiente solicitud se debe indicar el término exacto de la suspensión, y las razones que la soportan. Al reiniciarse la ejecución del contrato o convenio, el contratista deberá ajustar la vigencia de la garantía (si aplica) y suscribir junto con el supervisor, el acta de reinicio.

**3.8.8. Cesión.** Se presenta cuando el contratista transfiere a otra(s) persona(s), sus derechos y obligaciones pactadas en el contrato. El cesionario debe cumplir como mínimo con los mismos requisitos establecidos para el contratista cedente, señalados en el estudio previo o en el pliego de condiciones.

El supervisor rendirá informe para la viabilidad o no de la cesión del contrato, en el cual se establecerá entre otros, el cumplimiento, porcentaje de ejecución, balance financiero del contrato y documentos del cesionario. El ordenador del gasto autorizará por escrito la cesión.

**3.8.9. Terminación Anticipada de los Contratos por Mutuo Acuerdo de las Partes.** Procede cuando las partes de común acuerdo terminan, acaban o finalizan la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado. La terminación del contrato de manera anticipada y por mutuo acuerdo, se constituye en una forma indirecta de extinguir las obligaciones. Para tramitar la terminación anticipada, el supervisor debe enviar al jefe de la Oficina Gestora con copia a la aseguradora, la solicitud del contratista, junto con un informe en el que se detalle la ejecución del contrato y su balance financiero; para que las partes puedan quedar a paz y salvo, logrando un acuerdo que conduzca a la finalización y liquidación del contrato.

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLES</b>
Elaborar y suscribir el contrato o convenio	Jefe Oficina de Contratación y Ordenador de Gasto
Verificar los requisitos de ejecución del contrato o convenio	Ordenador del Gasto, servidor público designado y Supervisor o Interventor (según corresponda).
Suscribir el acta de inicio	Supervisor o Interventor y Contratista.
Recibir la obra, el bien o el servicio	Supervisor o Interventor y el Ordenador del Gasto.

	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-CCP-MA-01
		<b>VERSION</b>	0
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	01/11/2023
		<b>PÁGINA</b>	28 de 38
Modificar el contrato o convenio	Ordenador del Gasto, Contratista firman la modificación, previo informe del Supervisor o Interventor.		
Gestionar el trámite presupuestal, financiero y de pago	Supervisor y/ o Interventor y Secretaria de Hacienda del Departamento		
Seguimiento a la ejecución del contrato	Interventor y/o Supervisor		
Trámite procesos sancionatorios contra el Contratista.	Supervisor y/o Interventor y Ordenador del Gasto. Oficina Gestora.		
Manejo de las controversias y solución de conflictos derivados de los procesos de contratación.	Supervisor y/o Interventor, Oficina Jurídica del Departamento, Ordenador del Gasto y Oficina Gestora.		
Manejo de los documentos físicos o digitales del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades propias de la etapa contractual.	Oficina Gestora, Supervisor y/o Interventor y Oficina de Contratación.		

**Tabla 4 Terminación Anticipada de los Contratos por Mutuo Acuerdo de las Partes**

**NOTA: Publicación en el SECOP:** Con el fin de conformar el expediente electrónico del proceso de contratación, aquellos actos administrativos que se generen en desarrollo de la etapa contractual, deberán ser publicados en el SECOP por el supervisor del contrato, de conformidad con el Manual de Funciones y/o actividades que deben cumplir los interventores y/o supervisores del Departamento de Santander, dentro del término establecido por la ley.

Así mismo la Oficina de Contratación del Departamento deberá realizar la publicación en el SECOP los actos asociados a los procesos de contratación remitidos por las dependencias delegatarias de la contratación.

**3.9. Post contractual.** Inicia con el vencimiento del plazo de ejecución y finaliza con la liquidación del contrato y acta de cierre del expediente.

**3.9.1. Liquidación del contrato o convenio.** La terminación del contrato o convenio se cumple cuando se ejecuta totalmente cada una de las obligaciones dentro del plazo pactado por las partes, donde procederá la liquidación definitiva del contrato. Sin embargo, puede suceder que por causas diversas el contrato termine antes del plazo de vencimiento o ejecución total, en cuyo caso se presenta la liquidación anticipada.

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

 <p>República de Colombia</p> <p>Municipio de San Andrés Boreá</p> <p>Gobernación de Santander</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-CCP-MA-01
		<b>VERSIÓN</b>	0
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	01/11/2023
		<b>PÁGINA</b>	29 de 38

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la vigencia de las garantías del contrato. En el evento en que la liquidación del contrato o convenio genere compromisos u obligaciones a cargo del contratista, será responsabilidad del interventor y/o supervisor del contrato verificar el cumplimiento de estas; en caso de existir pagos pendientes o recursos por liberar, el supervisor y/o interventor deberá remitir copia de la respectiva acta de liquidación a la oficina correspondiente, para que se realicen los pagos pendientes o se efectúen las liberaciones del presupuesto a que hubiere lugar.

El Supervisor y/o interventor debe verificar para efectos de pago, que el contratista cumpla con las obligaciones de afiliación y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) y Aportes Parafiscales, según sea el caso, y dejará las constancias en el acta de liquidación del cumplimiento o del incumplimiento de estas obligaciones, en caso que se presenten. (Artículo 50 Ley 789 de 2002, modificado por la Ley 828 de 2003).

Esta obligación de verificación aplica también para los casos que exista subcontratación de personal.

**3.9.2. Término para Liquidar los Contratos o Convenios y tipos de liquidación.** La liquidación del contrato o convenio puede ser bilateral, unilateral o por vía judicial y se debe realizar en el siguiente orden:

- Liquidación bilateral o de mutuo acuerdo:** Procede dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones o en el contrato o convenio o en su defecto dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del plazo de ejecución del contrato, o la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que lo disponga. (Artículo 11 Ley 1150 de 2007). El contratista y la Oficina Gestora tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo.
- Liquidación unilateral:** En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga el supervisor y/o interventor del contrato o convenio, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la oficina gestora tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral, mediante acto administrativo dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo establecido para la liquidación por mutuo acuerdo.

En la liquidación unilateral la Oficina Gestora tendrán derecho a efectuar salvedades en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-CCP-MA-01
		<b>VERSIÓN</b>	0
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	01/11/2023
		<b>PÁGINA</b>	30 de 38

Si vencido el plazo anterior no se ha liquidado, la liquidación se podrá hacer de forma bilateral o unilateral dentro de los dos (2) años siguientes sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA)

- **Liquidación Judicial:** La liquidación del contrato o convenio podrá ser realizada vía judicial, cuando no exista un acuerdo entre las partes para realizar la liquidación bilateral y no se realizó de manera unilateral por la Entidad dentro de los términos antes indicados, por lo que las partes pueden acudir a la jurisdicción contenciosa administrativa para obtener la liquidación en sede judicial, a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar tal como lo establece el artículo 164, numeral 2., literales j), v) del CPACA.

**3.9.3. Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos estatales celebrados por el Departamento de Santander.** En la liquidación las partes deben consignar con precisión quién le debe a quién y cuánto, con la finalidad de finiquitar la relación jurídica que las vincula. Sin embargo, con posterioridad a que se efectúe dicho corte de cuentas, pueden subsistir obligaciones a cargo del contratista y a favor del Departamento de Santander, como son las de: (i) saneamiento de la obra, bienes y servicios prestados, (ii) indemnidad frente a la administración por obligaciones de carácter laboral, así como por la responsabilidad extracontractual, (iii) vigencia de las garantías. Para el efecto, el supervisor deberá verificar que los amparos de las garantías cuya vigencia supere el término de liquidación del contrato, permanezcan debidamente actualizados.

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

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



    <b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CODIGO</b>	AP-CCP-MA-01
	<b>VERSION</b>	0
	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	01/11/2023
	<b>PÁGINA</b>	32 de 38

Archivo, mantenimiento y custodia de los expedientes contractuales	Oficina de Contratación u Oficina de Gestión documental del Departamento, según corresponda.
--	--

**Tabla 5 Imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento**

**NOTA: PUBLICACION EN EL SECOP:** Con el fin de conformar el expediente electrónico del proceso de contratación, todos los actos administrativos que se generen en desarrollo de la etapa post contractual deberán ser publicados en el SECOP por el supervisor o el ordenador del gasto, dentro del término establecido por la ley.

**3.9.5. De las controversias y la solución de conflictos derivados de los procesos de contratación.** Durante la etapa de ejecución de la contratación administrativa celebrada por el Departamento, pueden surgir diferencias entre las partes, en estos eventos el supervisor o interventor, el Jefe de la oficina gestora, según el caso y el contratista deberán adoptar las medidas necesarias a fin de solucionar oportunamente las discrepancias que surjan por interpretación de cláusulas contractuales o por asuntos de orden patrimonial del contrato.

En el evento en que no se logre acuerdo entre supervisor o interventor y el contratista, los primeros deberán dar aviso oportuno al Jefe de la oficina Gestora, con la finalidad de que intervenga en la búsqueda de una posible solución.

De los acuerdos o desacuerdos se dejará constancia en actas de reunión que harán parte del expediente contractual, y todos los intervinientes velarán para que las evidencias sean archivadas y custodiadas en debida forma.

Para los fines pertinentes, se podrá acudir a los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la Ley 80 de 1993, tales como: conciliación, amigable composición y transacción. Las soluciones que se adopten deben propender por corregir los inconvenientes presentados en la fase de ejecución del contrato y alcanzar el cumplimiento de los fines inherentes al mismo, con fundamento en los lineamientos de los artículos 29 y 209 de la Constitución Política que suponen la aplicación del principio del debido proceso en todas las actuaciones administrativas o judiciales y enfatizan los principios que orientan dichas actividades.

En el clausulado de los contratos que se vayan a suscribir, deberá especificarse por cuál de los mecanismos de solución de controversias contractuales se optará en caso de que surjan diferencias. Una vez se evidencie por parte del supervisor o interventor del contrato la necesidad de recurrir a cualquier mecanismo establecido en el contrato, deberá enviarse comunicación escrita al ordenador del gasto, mediante el cual se le ponga en conocimiento de la diferencia presentada y se le solicite realizar todas las actividades administrativas previas necesarias para acudir al mecanismo de solución de la controversia contractual.

Los conflictos que se presenten durante la ejecución de los contratos que celebre el Departamento de Santander podrán solucionarse a partir de alguno de los siguientes

  	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CODIGO</b>	AP-CCP-MA-01
		<b>VERSION</b>	0
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	01/11/2023
		<b>PÁGINA</b>	33 de 38

mecanismos alternativos de solución de controversias, de acuerdo con lo pactado en el contrato o el mecanismo al cual se acuda de común acuerdo con el contratista:

- a) **Arreglo directo:** a través de este mecanismo, el Departamento de Santander y el contratista buscarán gestionar por sí mismas la solución de sus diferencias o conflictos sin la intervención de un tercero.
- b) **Conciliación:** a través de éste, el Departamento de Santander y el contratista buscarán gestionar por sí mismas la solución de sus diferencias o conflictos, con la ayuda de un tercero neutral y calificado. Las conciliaciones que adelante el Departamento de Santander sólo podrán llevarse a cabo ante la Procuraduría General de la Nación.
- c) **Amigable composición:** mediante este mecanismo, el Departamento de Santander y el contratista, delegan en un tercero denominado amigable componedor la facultad de definir con fuerza vinculante para las partes, una controversia contractual de libre disposición para las mismas.
- d) **Transacción:** mediante este mecanismo, el Departamento de Santander y el contratista celebran un contrato, que siempre deberá ser escrito, en el cual se busca solucionar un conflicto entre las partes, a partir de acuerdos recíprocos.

**3.10. Cierre de estado financiero de los contratos o convenios donde se ha perdido la competencia para liquidar.** Procede acta de cierre para aquellos contratos o convenios en los cuales se perdió la competencia para su liquidación, en cuyo caso y con el propósito de hacer claridad sobre el balance económico de aquellos en aras de la protección de los recursos públicos, el ordenador del gasto, previo informe del supervisor y/o interventor, dejará constancia de la manera como los mismos fueron ejecutados.

En el evento en el que se concluya la existencia de saldos a favor del Departamento de Santander, se iniciarán las acciones legales correspondientes para su recuperación.

**3.11. Cierre expediente contractual.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, aquellos contratos en los que se deben verificar la satisfacción de obligaciones post contractuales, requieren constancia del cierre del expediente del proceso de contratación, por lo que una vez se vengán los términos de las garantías de calidad, estabilidad, mantenimiento, salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, se dejará la citada constancia.

Una vez hayan vencido las garantías que correspondan y dentro de los términos contractuales y legales, el supervisor del contrato realizará el cierre del expediente una

 <p>República de Colombia</p> <p>Municipio de Santander</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-CCP-MA-01
		<b>VERSIÓN</b>	0
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	01/11/2023
		<b>PÁGINA</b>	34 de 38

vez haya verificado que cuenta con la todos los soportes técnicos, financieros y jurídicos, e informará al Jefe de la Oficina Gestora para su envío al archivo de la Oficina de Contratación. En caso de que el supervisor se desvincule del Departamento de Santander antes de esta etapa, éste deberá entregar una relación completa de los contratos a su cargo a su superior jerárquico para su reasignación, seguimiento y control.

**3.12. Procedimientos presupuestales financieros y de pago.** El supervisor designado para cada contrato es el responsable de adelantar el trámite para los procedimientos presupuestales relativos al pago de los contratos tales como, adiciones, reservas etc.

Una vez se hayan cumplido los requisitos exigidos en el contrato para el pago, previo visto bueno del supervisor, se tramitará la orden pago ante el jefe de la Oficina Gestora, la cual se remitirá a la Dirección de Contabilidad para su revisión y posteriormente esta última lo remitirá a la Dirección Técnica de Tesorería para el pago respectivo.

## TITULO IV

### BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

- 4.1. La Oficina Gestora, una vez establezca la necesidad real que garantice el cumplimiento de los fines del estado y la continua y efectiva prestación de los servicios públicos, debe definirla de manera clara, así como la forma de satisfacerla y la modalidad de selección a aplicar dependiendo del objeto y cuantía a contratar, con el fin de elaborar adecuadamente el Plan Anual de Adquisiciones. Cuando se trate de Proyectos de Inversión, se deberá tener en cuenta las actividades, productos e indicadores de producto y cómo contribuye la contratación del bien, servicio u obra al logro de dichos fines.
- 4.2. En la fase de planeación del proceso, en caso que por la complejidad o naturaleza de tema se requiera (ej. Contratación de tecnología), la Oficina Gestora podrá acudir a realizar diálogos competitivos abiertos con las diferentes empresas del sector, con el fin de tener las herramientas necesarias para determinar en debida forma las condiciones que permitan satisfacer sus necesidades y que servirán de base para la futura contratación.
- 4.3. Las Oficinas gestoras deberán tener en cuenta en todos los procesos contractuales la aplicación de las normas que garanticen el desempeño transparente de la gestión contractual, tales como los principios de transparencia, economía, planeación, responsabilidad, Debido Proceso, Selección Objetiva y los demás señalados en las normas que los modifiquen o complementen. De igual forma en todo proceso se deberá aplicar las reglas de subsanabilidad establecidas en la ley.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-CCP-MA-01
		<b>VERSIÓN</b>	0
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	01/11/2023
		<b>PÁGINA</b>	35 de 38

- 4.4. Las Oficinas gestoras deberán dar cumplimiento a las reglas del modelo estándar de control interno y cumplimiento de otras disposiciones de carácter general en cuanto resultan aplicables a los procesos de contratación.
- 4.5. Las Oficinas gestoras serán las responsables de realizar convocatorias a las veedurías ciudadanas organizadas e interesadas en los diferentes procesos de contratación.
- 4.6. Al momento de elaborar los correspondientes documentos del proceso contractual, es importante tener en cuenta el marco jurídico que lo regula para adquirir el bien, servicio u obra, con el fin de identificar las condiciones que se requerirán a lo largo del proceso.
- 4.7. En los estudios previos y demás documentos que se generen en el proceso de contratación, es recomendable que quienes los elaboren, tengan en cuenta los siguientes aspectos:
- a) Establecer la competencia legal para adelantar dicha contratación.
  - b) La Oficina Gestora que tenga la necesidad de contratación debe verificar el Plan Anual de Adquisiciones a fin de establecer que la contratación este allí prevista.
  - c) Identificar de manera clara y precisa el objeto a contratar y en qué contribuirá la contratación al logro de indicadores del Proyecto de Inversión cuando aplique.
  - d) Realizar de conformidad con la normatividad vigente, el correspondiente análisis del sector al cual pertenece el objeto a contratar, identificando el contexto comercial, es decir, el precio en el mercado de los bienes y servicios a adquirir, así como las demás connotaciones jurídica, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, que puedan tener incidencia en la contratación a fin de identificar las oportunidades o los factores de riesgo que puedan afectar el proceso contractual.
  - e) En la realización del estudio de mercado, se deberá tener en cuenta que las personas naturales o jurídicas a las cuales se envíe la solicitud, al momento de responder, coticen lo que efectivamente se le está solicitando y las cotizaciones sean comparables entre sí.
  - f) Verificar que existen los recursos suficientes para satisfacer la necesidad, y aportar el correspondiente certificado expedido por la dependencia competente.
  - g) Tener en cuenta los formatos establecidos por la entidad para cada una de las modalidades de selección.
  - h) Para que el proceso de contratación tenga una retroalimentación permanente, es importante que los funcionarios encargados de la gestión contractual en las

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Cauca</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-CCP-MA-01
		<b>VERSIÓN</b>	0
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	01/11/2023
		<b>PÁGINA</b>	36 de 38

diferentes dependencias asistan a las capacitaciones programadas por la entidad, con el objeto de reforzar los conocimientos necesarios o de despejar las dudas que puedan surgir durante la elaboración de los estudios previos.

- i) Designar y notificar al responsable que va a llevar a cabo la supervisión de la futura contratación, teniendo en cuenta que debe ser una persona idónea para realizar la vigilancia y control del proceso.
- 4.8. Las Oficinas Gestoras en cumplimiento del Decreto 310 de 2021 deberán dar uso obligatorio a los Acuerdos Marco de Precios celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
  - 4.9. Al momento de elaborar los estudios previos, pliegos de condiciones, anexos y demás documentos soportes del proceso de contratación, es necesario que se tenga en cuenta, entre otros, los principios de selección objetiva, libre concurrencia y promoción de la competencia, así:
    - a. Selección Objetiva: La exigencia de condiciones como la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor, así como de posible cumplimiento por un número plural de interesados en el proceso
    - b. Libre Concurrencia y Promoción de la Competencia: Implica la igualdad formal ante la ley, en principio, todas las personas deben recibir el mismo trato, salvo aquellas que pertenezcan a un grupo que presente ciertas condiciones especiales. Se refiere al deber de la Administración y al derecho de quienes pretenden contratar con el Estado a que: i) la adjudicación de los contratos se realice a la mejor propuesta; ii) el Estado garantice la mayor concurrencia de ofertas; iii) ninguno de los oferentes sufra una discriminación no justificada; iv) todos los participantes tengan el mismo plazo para presentar sus ofertas; v) las mismas se sometan por igual a los términos señalados por la Administración; vi) el Estado justifique con criterios objetivos cuál fue la mejor propuesta; entre otros.
  - 4.10. Los estudios previos, pliegos de condiciones, anexos y demás documentos soportes del proceso de contratación, deben contener reglas objetivas, justas y claras, que no induzcan a error a los proponentes; así como plazos y términos razonables para que cada una de las etapas del proceso puedan llevarse de la manera más eficaz y transparente.
  - 4.11. Las observaciones o solicitudes que presenten los diferentes interesados al proceso de contratación, deben responderse de fondo, en el término señalado y de manera soportada.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-CCP-MA-01
		<b>VERSIÓN</b>	0
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	01/11/2023
		<b>PÁGINA</b>	37 de 38

- 4.12. En el cronograma del proceso y antes del cierre del mismo, cuando el objeto del proceso así lo requiera, se programarán visitas voluntarias a los sitios de prestación del servicio o de ejecución de la obra. No se deben exigir visitas obligatorias como requisito de participación, habilitante, ni de calificación en los procesos.
- 4.13. En los procesos de contratación que adelante el Departamento de Santander y aun cuando la modalidad de selección no lo exija, se deberán realizar audiencias de aclaración al pliego de condiciones y revisión de riesgos.
- 4.14. El jefe de la oficina gestora del proceso, designará los integrantes del comité evaluador de las ofertas, quienes deberán ser personas con la idoneidad para cumplir a cabalidad y de manera correcta esta labor.
- 4.15. Para efectos de correspondencia entre el Departamento y los proponentes e interesados en el proceso de contratación, los medios de comunicación serán los establecidos en el Pliego de Condiciones, Invitaciones Públicas y demás documentos del proceso.
- 4.16. En los contratos celebrados por el Departamento de Santander, no se podrá pactar prórrogas automáticas.
- 4.17. Analizar en los casos de contratación directa cada una de las causales que la justifican y los argumentos para su escogencia, sin desconocer los principios de selección objetiva, libre concurrencia y promoción a la competencia.
- 4.18. De conformidad con lo establecido en la Ley 1918 de 2018, la Oficina Gestora deberá verificar que los oferentes no se encuentren inscritos en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de edad. Esta verificación deberá realizarse cada cuatro (4) meses, después del inicio de la relación contractual, laboral o reglamentaria.
- 4.19. En los procesos contractuales deberán incluirse las cláusulas de cumplimiento de normas ambientales que apliquen de conformidad con el objeto contractual.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-CCP-MA-01
		<b>VERSIÓN</b>	0
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	01/11/2023
		<b>PÁGINA</b>	38 de 38

- 4.20. En caso de conflicto de interés, los funcionarios o quienes presten sus servicios al Departamento deberán tener en cuenta la Guía para la Gestión y Manejo de Conflicto de Interés emitida por la Dirección del Talento Humano del Departamento de Santander, que se encuentra publicada en el siguiente link: <https://historico.santander.gov.co/intra/index.php/sig/finish/1164-talento-humano/13209-guia-para-la-gestion-y-manejo-de-conflicto-de-intereses>; para su declaración deberán acudir al aplicativo de declaración: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep/ley-2013>
- 4.21. El tratamiento de datos sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso, e informado del titular. Para el efecto se deberá tener en cuenta la política de tratamiento de datos personales del Departamento de Santander.
- 4.22. Para adelantar los procesos contractuales, las Oficinas Gestoras deberán tener en cuenta los Manuales y Guías expedidos por Colombia Compra Eficiente, ente rector en materia de contratación pública en Colombia.

**DISPOSICIONES FINALES.** El jefe de la Oficina de Contratación del Departamento de Santander, adelantará las gestiones necesarias para que el presente manual de contratación, sea difundido ampliamente en todas las dependencias, en aras de garantizar su adecuado cumplimiento; además deberá mantenerlo actualizado y vigente. Para el efecto podrá recomendar al Gobernador las modificaciones, o adiciones que estime pertinentes.

Lo anterior en virtud del propósito principal del cargo, conforme al Decreto 542 del 10 de noviembre de 2021.

Proyectó: Olga Lucia Navarro Pérez – Profesional Universitario  
 Leila Ivonne Prada Osorio - Profesional Universitario  
 Maria Cristina Villamizar Schiller - Profesional Universitario  
 Briam Parra Díaz – Abogado Contratista

V°B° Lilibiana Navas Ferreira – Jefe Oficina de Contratación  
 V°B° Oscar Rene Duran Acevedo – Jefe Oficina Jurídica  
 V°B° Aida Margarita Hernández Angulo – Secretaria Privada