



RESOLUCION	Código: AP-GJ-RS-03	Gestión Jurídica	Versión: 3	Pág: 1 de 18
------------	---------------------	------------------	------------	--------------

RESOLUCION No. **E-00267** 14 ENE 2014.

**POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER ADOPTANDO LOS LINEAMIENTOS DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.**

**EL GOBERNADOR DE SANTANDER,**

**En uso de sus atribuciones legales, en especial en cumplimiento del artículo 160 del decreto 1510 de 2013,**

**CONSIDERANDO:**

1. Que para el cumplimiento de sus fines, el Departamento de Santander requiere celebrar toda clase de contratos con entidades públicas y personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, de acuerdo con las normas del derecho.
2. Que los actos y contratos se rigen por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, y demás Decretos reglamentarios, en especial el Decreto 1510 de 2013.
3. Que con fundamento en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, que contempla los principios que deben regir la Función Administrativa, Ley 80 de 1993, el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011, mediante el cual las autoridades deberán propender por la optimización del uso del tiempo procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y en aras de garantizar la igualdad, moralidad, eficacia, imparcialidad, publicidad, economía y celeridad en los trámites que se adelanten en la Gobernación de Santander.
4. Que mediante Decreto 1510 de julio 17 de 2013 se reglamentó el sistema de Compras y Contratación Pública.
5. Que el Departamento de Santander adoptó el Manual de Contratación de conformidad con lo establecido en el Decreto 1510 de 2013, mediante Resolución 24180 de Diciembre 23 de 2013.
6. Que Colombia Compra Eficiente expidió los Lineamientos Generales para la expedición de Manuales de Contratación LGEMC – 01.
7. Que se hace necesario modificar el Manual de Contratación del Departamento, actual adoptado mediante Resolución 24180 de 2013, ajustándolo a los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente.
8. Que de conformidad con lo anterior el Manual de Contratación quedará así :

En mérito de lo expuesto,



RESOLUCION	Código: AP-GJ-RS-03	Gestión Jurídica	Versión: 3	Pág. 2 de 18
------------	---------------------	------------------	------------	--------------

**RESUELVE:****TITULO I****DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1º: NATURALEZA JURIDICA Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO:** El Departamento de Santander es una entidad territorial del orden Departamental y nivel ejecutivo.

**Artículo 2º: AMBITO DE APLICACIÓN.** Las disposiciones del presente Decreto aplican a los procesos de contratación que adelanten las distintas dependencias del sector central del Departamento de Santander.

**PARÁGRAFO:** Dentro del marco de control de tutela que corresponde al Gobernador de Santander, con el propósito de regular los trámites internos de la contratación, para precisar la responsabilidad de cada uno de los servidores públicos que intervienen en ellos y unificar criterios, las entidades descentralizadas del Departamento adoptarán medidas similares a las establecidas en el presente Decreto, según su naturaleza, organización y necesidades.

**Artículo 3º. ADÓPTESE** los lineamientos de Colombia Compra Eficiente en el Manual de Contratación, del Departamento de Santander, el cual señala y establece las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.

**Artículo 4º. DEFINICIONES:**

**Líder del Proceso de Contratación:** Cada secretario de despacho y el Director Técnico de Gestión del Riesgo, en su condición de delegatario, será el líder del proceso contractual en relación con los contratos que corresponden a su dependencia.

**Apoyo Jurídico:** La oficina Asesora jurídica a través del Grupo de Contratación, se encargará de brindar el apoyo jurídico a las oficinas gestoras durante el proceso contractual elaborando y revisando los documentos señalados en este manual, cuando así lo requieran.

**Oficina Gestora:** Es cada Secretaria de Despacho y la Dirección de Gestión del Riesgo de la Gobernación de Santander, dependencia en que nace el Proceso Contractual, orientado a la satisfacción de las necesidades colectivas y al cumplimiento de los fines del Estado.

Cada Secretario de Despacho y el Director Técnico de Gestión del Riesgo, velará por el estricto cumplimiento del Manual de Contratación y de las actividades delegadas relacionadas con e tema contractual.

**Comité Evaluador:** Encargado de evaluar las propuestas acorde con las exigencias del estudio previo y el pliego de condiciones y sus adendas, quienes emitirán un concepto a consideración del jefe de la oficina gestora.

Dicho comité será designado por el Jefe de la Oficina gestora, para cada proceso de contratación, teniendo en cuenta la idoneidad en relación con el objeto a contratar, su constitución será antes de la fecha de cierre o recepción de propuestas, integrado por profesionales idóneos en las diferentes disciplinas teniendo en cuenta la naturaleza del objeto a contratar. Cuando se trate de un Concurso de Meritos dicho Comité deberá estar integrado por un número impar y plural de profesionales idóneos para la valoración de las ofertas.

Se podrá designar mediante acto administrativo individual para cada proceso general, según las características de cada proceso.



4 ENE 2014



RESOLUCION	Código: AP-GJ-RES-03	Gestión Jurídica	Versión: 3	Pág. 3 de 18
------------	----------------------	------------------	------------	--------------

**Comité Interdisciplinario de apoyo a la contratación:** Es una instancia que apoyará la elaboración de documentos de la etapa pre contractual en cada una de las oficinas gestoras, bajo responsabilidad del Secretario de despacho respectivo o Director Técnico, conformado por profesionales y/o técnicos de las diferentes disciplinas teniendo en cuenta la naturaleza del objeto contractual.

**Artículo 5°: ALCANCE.** El alcance de la presente Resolución, comprende el desarrollo de las etapas precontractual, contractual y post contractual.

La etapa precontractual se encuentra integrada por todos los actos que la Entidad realice, a fin de llevar a cabo una debida planificación contractual y selección de Contratistas, los cuales se desarrollarán de conformidad con el presente manual.

La etapa contractual se configura una vez producido el cumplimiento de los requisitos de legalización, perfeccionamiento y ejecución del contrato, para así dar lugar al desarrollo del objeto contractual, conforme al presente Manual.

La etapa post contractual concluye el proceso de contratación, describiendo las actividades relativas a la liquidación del contrato y/o convenios, y las autorizadas legalmente.

## TITULO II

### PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTION CONTRACTUAL

**Artículo 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, decretos 1510 de 2013, decreto ley 019 de 2012, Decreto 1397 de 2012 y demás normas que le sean aplicables) y regímenes excepcionales a que haya lugar.

**Artículo 7°. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y RÉGIMEN APLICABLE.** Para todos los efectos será aplicable el régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades y prohibiciones previstas en la Constitución Política y en la ley.

**Artículo 8°. COMPETENCIA PARA CONTRATAR.** La competencia para contratar es del Señor Gobernador, el cual se encuentra delegada en cada Secretario de Despacho y Director Técnico de Gestión del Riesgo, y puede ser modificada de conformidad con los decretos existentes y vigentes para el efecto.

**Artículo 9°. RESPONSABLES DEL PROCESO.** La responsabilidad del proceso contractual recae en cada uno de los funcionarios que intervienen en el procedimiento contractual.

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

Durante todas las etapas cada una de las personas responsables del proceso contará con el acompañamiento y asesoría en lo que requiera de la Oficina Asesora Jurídica.

**Artículo 10: 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.

14 ENE 2014



RESOLUCION	Código: AP-GJ-RS-03	Gestión Jurídica	Versión: 3	Pág. 4 de 38
------------	---------------------	------------------	------------	--------------

Una vez perfeccionado el contrato y/o convenio, la Oficina gestora lo remitirá a la Oficina Asesora Jurídica para surtir el trámite de numeración y posterior legalización.

La Oficina Asesora Jurídica 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 todas las actuaciones y documentos al archivo de contratos de la Oficina Asesora Jurídica, que surtan con ocasión de las etapas contractual y post contractual y su envío oportuno, para la respectiva publicación en el SECOP.

**Artículo 11°: PLANEACION DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL:** Cada Jefe de Oficina Gestora será responsable de liderar la planeación de la actividad contractual en su Secretaría o dependencia.

**Artículo 12°: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y COMPRAS.** En virtud de lo establecido en la Resolución 22820 de noviembre 29 de 2013, la elaboración, publicación y actualización del Plan anual de Adquisiciones y compras, es responsabilidad de la Secretaría de Planeación del Departamento. El procedimiento se ajustará a lo dispuesto en dicho acto administrativo.

**Artículo 13°: ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS:** La elaboración, expedición y publicación de los documentos utilizados en el proceso contractual estará a cargo de cada Oficina Gestora, acorde a los formatos previamente establecidos.

Una vez agotado el proceso contractual incluyendo minuta de contrato suscrita por las partes, el expediente contractual será remitido en su totalidad debidamente foliado y mediante oficio remititorio a la Oficina Asesora Jurídica para su numeración, archivo, mantenimiento y custodia.

En la medida que se generen actuaciones post contractuales, estos de igual forma serán remitidos a la Oficina Asesora Jurídica para su archivo, mantenimiento y custodia.

**Artículo 14°: SUPERVISION Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCION CONTRACTUAL:** Todo contrato y/o convenio celebrado por el Departamento debe contar con un supervisor, el cual será designado de la planta de cargos del Departamento, 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.

**Artículo 15°: COMUNICACIÓN CON OFERENTES Y CONTRATISTAS:** En todos los procesos de selección se señalará un correo electrónico, que deberá ser institucional a través del cual los oferentes, podrán hacer sus observaciones y comentarios, de igual forma tendrán oportunidad de manifestar sus observaciones en las audiencias señaladas en el Decreto 1510 de 2013.

El Departamento cuenta con en su página web, con diferentes links que permiten la comunicación con los diferentes usuarios tales como el chat de atención al ciudadano, de igual forma se podrán contactar a través de twitter y facebook.

**Artículo 16°: SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS:** Los supervisores serán responsables de hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación del contrato. De



RESOLUCIÓN	Código: AP-GJ-RS-03	Gestión Jurídica	Versión: 3	Pág. 5 de 18
------------	---------------------	------------------	------------	--------------

igual forma, se podrá observar a través de la página web del Departamento, todas las actuaciones surtidas en el proceso contractual y posterior a él.

**Artículo 17°: CONTROVERSIAS Y SOLUCION DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION:** Las Oficinas gestoras deberán iniciar y adelantar los trámites necesarios para la solución de controversias contractuales, en los términos establecidos por la ley. Por su parte la Oficina Asesora Jurídica acompañará dichos procesos a petición de las gestoras.

### TITULO III

#### RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES EN CADA ETAPA CONTRACTUAL

**Artículo 18°: DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL.** Comprende la etapa previa y el proceso de selección propiamente dicho y para los fines de este manual, se identifica a partir de los actos que hacen pública la iniciativa de contratación. Etapa que inicia en cada una de las oficinas gestoras del Departamento, corresponde a:

- Elaboración del Estudio y documentos previos, además de los indicados para cada modalidad de selección se deberán tener en cuenta los establecidos en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y artículo 20 del Decreto 1510 de 2013.
- Elaboración de la Convocatoria Pública.
- Elaboración del Proyecto de Pliego de Condiciones
- Respuesta a las Observaciones.
- Adendas
- Elaboración de los actos administrativos de apertura de los procesos de selección y eventos de su revocatoria.
- Suspensión de los procesos de selección
- Celebración de audiencias
- Comité Evaluador y/o Asesor según la naturaleza de contrato y designación.
- Solicitud elaboración del contrato en caso que se requiera.

**Artículo 19°: FUNCIONES DEL SECRETARIO DE DESPACHO Y DIRECTOR TECNICO DE GESTION DEL RIESGO:** Son funciones de los Secretarios de Despacho dentro del proceso contractual, además de los inherentes a su calidad de delegatario:

1. Cumplir de conformidad con la ley las etapas contractuales.
2. Definir y adoptar procedimientos que mejoren la eficiencia y economía de la contratación en su dependencia.
3. Dirigir el buen diseño de los documentos necesarios para los procesos contractuales de conformidad con el presente reglamento.

4 ENE 2014



RESOLUCIÓN	Código: AP-GJ-RS-03	Gestión Jurídica	Versión: 3	Pág. 6 de 18
------------	---------------------	------------------	------------	--------------

4. Firmar: (Elaborar y refrendar con su firma)

- La Convocatoria pública
- Estudios y documentos previos.
- Acto Administrativo de Apertura
- Pre pliegos de condiciones
- Pliegos definitivos
- Respuesta a Observaciones a los pre pliegos y a los pliegos definitivos
- Acta de audiencia de riesgos y aclaración de pliegos
- Apertura de sobre No. 2 en procesos contractuales cuya modalidad de selección sea Concurso de Méritos.
- Acta de Audiencia de Subasta
- Asignación de Comité Evaluador y/o Asesor
- Acta Audiencia de Cierre
- Resolución de Adjudicación y audiencia pública de adjudicación
- Documento mediante el cual se designa el Supervisor del contrato o convenio.
- El contrato.
- Modificaciones, Suspensiones, Adiciones (tiempo y dinero) del contrato.
- 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.

**PARAGRAFO:** El respectivo Secretario y/o Director de Gestión del Riesgo podrá respaldar la elaboración de los documentos mencionados en el numeral 4 del presente artículo con el equipo interdisciplinario definido en el artículo 4 del presente manual.

5. El Jefe de la Oficina Gestora dirigirá la celebración de las audiencias dentro de los procesos contractuales.
6. Designar los integrantes del Comité de Evaluación y Comité Asesor de cada proceso contractual, que adelante en desarrollo de sus funciones y competencias, antes de la fecha de cierre o recepción de ofertas.
7. Los Secretarios de despacho y el Director Técnico de Gestión del Riesgo, 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 1510 de 2013.

**Artículo 20°: FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA:**

1. Unificar conceptos y/o criterios en materia contractual.
2. Emitir conceptos jurídicos y brindar apoyo en cada una de las etapas contractuales a las Secretarías que así lo requieran.

4 ENE 2014



RESOLUCION	Código: AP-GJ-RS-03	Gestión Jurídica	Versión: 3	Pág. 7 de 18
------------	---------------------	------------------	------------	--------------

3. A solicitud de las oficinas gestoras, revisará cuando a ello hubiere lugar, los siguientes documentos en su contenido jurídico:
  - Estudios y Documentos Previos.
  - Proyecto de pliegos de condiciones.
  - Convocatoria Pública.
  - Pliegos de condiciones definitivos.
  - Acto administrativo que ordena la apertura.
  - Acto administrativo que ordena la adjudicación
  - Elaboración y/o revisión de contratos y/o convenios a solicitud de la oficina gestora.
  - Elaboración y/o revisión del acto administrativo de terminación, liquidación de los contratos, equilibrios económicos, modificatorios, aclaratorios, adicionales y demás documentos de contenido jurídico cuando fuere del caso.
  - Revisión de actos administrativos de contenido contractual
4. Acompañar las audiencias adelantadas en los procesos contractuales, a solicitud de las oficinas gestoras.
5. Desarrollar las demás funciones descritas en el presente manual.

**Parágrafo:** Las observaciones o sugerencias que se realicen sobre los documentos descritos anteriormente serán presentados y justificados jurídicamente mediante escrito dirigido al jefe de la Oficina gestora respectivo.

**Artículo 21°: AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA.** En los procesos de selección por Licitación, Selección Abreviada, y Concurso de Méritos se hará convocatoria pública.

El aviso de convocatoria para la contratación se publicará de conformidad con las reglas señaladas en el presente Manual, y contendrá la información necesaria para dar a conocer el objeto a contratar, la modalidad de selección que se utilizará, si está cobijada por un acuerdo internacional o tratado de libre comercio vigente para el estado colombiano, el presupuesto oficial del contrato, entre otros, así como el lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones y los Estudios y Documentos previos.

Así mismo se deberá incluir expresamente cuando ello corresponda la convocatoria limitada a Mipymes conforme lo señalado en el Decreto 1510 de 2013.

La oficina gestora elaborará la Convocatoria Pública con base a los estudios y documentos previos, luego se remitirá a las Oficina Asesora Jurídica a fin de que sea revisada en sus aspectos jurídicos. Posteriormente, será publicada en la página del SECOP y en la página Web de la entidad para la modalidad de Licitación Pública, por el funcionario designado por la oficina gestora.

**Parágrafo:** Para procesos de mínima cuantía se realiza invitación pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 85 del Decreto 1510 de 2013.

**Artículo 22°: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.** Los Estudios y Documentos previos se publicarán de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones y deberán ser elaborados por la oficina gestora y publicados en el SECOP. La Oficina Asesora Jurídica brindará asesoría en su elaboración si la gestora así lo necesita.

**PARAGRAFO:** Los estudios previos simplificados de la Mínima Cuantía se elaboraran según lo estipulado en el artículo 84. del Decreto 1510 de 2013.

**Artículo 23°: ESTUDIO DE LA NECESIDAD DE LA ENTIDAD ESTATAL:** Será una función y responsabilidad del Jefe de la Oficina Gestora establecer

14 ENE 2014



RESOLUCION	Código: ZP-CURS-03	Gestión Jurídica	Version: 3	Pág. 8 de 18
------------	--------------------	------------------	------------	--------------

en todos y cada uno de los procesos contractuales que adelante su dependencia, la descripción detallada de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación a realizar.

**Artículo 24°. ESTUDIOS DEL SECTOR Y ESTUDIOS DEL MERCADO:** Una vez definida la necesidad, debe identificar el bien, obra o servicio que satisfice tal necesidad, utilizando el clasificador de Bienes y Servicios y el Sector al cual pertenecen. Teniendo en cuenta que el análisis del sector económico permite establecer el contexto del proceso de contratación. El jefe de la Oficina Gestora será responsable de dicho análisis en todos y cada uno de los procesos contractuales.

**Artículo 25°. ESTIMACION Y COBERTURA DE LOS RIESGOS:** El jefe de la Oficina Gestora como líder del proceso contractual será responsable que se estructure un sistema de administración de Riesgos con el fin de reducir la exposición del Proceso de contratación frente a los diferentes riesgos que se puedan presentar, de acuerdo con los lineamientos establecido por Colombia Compra Eficiente.

**Artículo 26°. REQUISITOS HABILITANTES:** En todos los procesos de selección de contratistas se señalarán requisitos habilitantes, teniendo en cuenta que estos son los que determinan la aptitud del proponente para participar en el proceso de contratación respectivo como oferentes y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia.

El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que al Entidad Estatal, sólo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del Proceso de Contratación.

El jefe de la Oficina Gestora será responsable por los requisitos habilitantes que se establezcan en cada proceso de selección.

**Artículo 27°. REGLAS DE SUBSANABILIDAD.** En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la entidad en el pliego de condiciones, de conformidad con lo previsto en los numerales 2°, 3° Y 4° del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 y en el presente Manual.

**Artículo 28°. CERTIFICADO RUP.** Dicho documento se exigirá en los términos establecidos en el artículo 162 del Decreto 1510 de 2013.

El Departamento verificará la información de los proponentes en los certificados de RUP expedidos por la Cámaras de Comercio, sin perjuicio de solicitar información adicional que tenga relación con el proceso contractual que se adelante.

**Artículo 29°. OFRECIMIENTO MÁS FAVORABLE A LA ENTIDAD.** El ofrecimiento más favorable se determinará aplicando el artículo 26 del Decreto 1510 de 2013, artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.

**Artículo 30°. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS:** Son aquellos que determinan la elección de la mejor oferta para la entidad en un proceso de selección, se tiene en cuenta aquellos aspectos de carácter técnico diferentes a los habilitantes que son objeto de calificación (puntaje) dentro del proceso de contratación respectivo.





RESOLUCIÓN	Código: AP-GJ-R5-03	Gestión Asistida	Versión: 3	Pág. 9 de 16
------------	---------------------	------------------	------------	--------------

El jefe de la Oficina Gestora será responsable por los criterios de evaluación de las propuestas que se establezcan en cada proceso de selección.

**Artículo 31º: SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.** La selección de Contratistas se surtirá a través de las modalidades que establece la ley.

1. Licitación Pública. La escogencia del Contratista se efectuará por regla general a través de Licitación Pública, con las excepciones que se señalan en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

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

- a. Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa.
- b. Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios.
- c. Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsa de productos.
- d. Selección Abreviada por Contratación de Menor Cuantía.
- e. Contratos de Prestación de Servicios de Salud.
- f. Contratos cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
- g. Adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria.
- i. Contratación de Entidades Estatales dedicadas a la protección de derechos humanos y población con alto grado de vulnerabilidad.
- j. Enajenación de Bienes del Estado.

3. Concurso de Méritos. Corresponde a los servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la ley 80 de 1993 y los proyectos de arquitectura.

4. Contratación Directa. La modalidad de selección de contratación Directa, solamente procederá en los casos previstos en el artículo 2º numeral 4 de la Ley 1150 de 2007 o norma que la modifique o adicione.

5. Mínima Cuantía. La modalidad de mínima cuantía, únicamente procederá en los casos previstos en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 84 del Decreto 1510 de 2013 o norma que la modifique o adicione.

**Artículo 32º. PROYECTO DE PLIEGOS DE CONDICIONES.** Con base en los Estudios y Documentos previos, el Jefe de la Oficina gestora elaborará el Proyecto de Pliego de Condiciones, documentos que serán remitidos a revisión de la Oficina Asesora Jurídica si lo considera necesario junto con el Aviso de Convocatoria Pública. Surtido el trámite de revisión, la oficina gestora realizará la modificaciones a que haya lugar para el visto bueno de la Oficina Jurídica y posteriormente se procederá a publicar estos documentos en el SECOP por parte del funcionario designado.

**PARAGRAFO:** En la eventualidad que la oficina gestora no envíe los Estudios Previos a revisión a la Oficina Asesora Jurídica, la oficina gestora continuara adelantando por su cuenta todo el proceso contractual.

14 ENE 2014



RESOLUCIÓN	Código: AP-GJ-RS 03	Gestión Jurídica	Versión: 3	Pág. 10 de 18
------------	---------------------	------------------	------------	---------------

**Artículo 33°. ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN.** Una vez resueltas las observaciones al proyecto de pliegos de condiciones la Oficina gestora elaborará el Pliego de Condiciones definitivo y el Acto Administrativo de Apertura del proceso de Selección, el cual se remitirá a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión y visto bueno; una vez surtido este trámite se firmará por el Secretario de Despacho y se publicará en el SECOP.

El acto administrativo de carácter general, ordenará de manera motivada la apertura del proceso de selección que se desarrolle a través de Licitación, Selección Abreviada y Concurso de Méritos.

El acto administrativo de que trata el presente artículo se expedirá en los términos del artículo 24 del Decreto 1510 de 2013.

**Parágrafo 1°.** Cuando proceda el uso de la modalidad de selección de contratación Directa, la entidad así lo señalará en un acto administrativo en los términos del artículo 73 del Decreto 1510 de 2013. Este acto será elaborado por la oficina gestora y a petición de ésta revisado por parte de la Oficina Asesora Jurídica con base en los Estudios y Documentos Previo definitivos, el cual será firmado por el Jefe de la Oficina Gestora correspondiente.

**Parágrafo 2°.** En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no será necesario el acto administrativo del que trata el anterior parágrafo. Con excepción de los contratos de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

**Parágrafo 3°.** En caso de urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declara hará las veces del acto a que se refiere el presente parágrafo, y no requerirá de estudios previos.

**Parágrafo 4°.** El proceso de selección podrá ser suspendido por el término que se señale en el acto motivado que así lo determine, cuando a juicio del representante legal o su delegado se presenten circunstancias de interés público o general que requieran analizarse, y que puedan afectar la normal culminación del proceso, acto que será firmado por el Secretario de Despacho correspondiente y visado por la oficina asesora jurídica.

**Parágrafo 5°.** En el evento en que ocurra o se presente durante el desarrollo del proceso de selección alguna de las circunstancias contempladas en el artículo 93 del Código Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), el representante legal o su delegado revocará el acto administrativo que ordenó la apertura del proceso de selección; acto que será firmado por el Secretario de Despacho correspondiente y visado por la oficina asesora jurídica.

**Artículo 34°. CONTENIDO MÍNIMO DEL PLIEGO DE CONDICIONES.** El pliego de condiciones deberá detallar claramente los requerimientos para la presentación de la propuesta. El pliego se expedirá en los términos del artículo 22 del Decreto 1510 de 2013.

**Parágrafo 1°.** Los documentos de contenido general, tales como: Manual de Contratación de la Entidad, Anexo Técnico, y los demás documentos que sean necesarios, harán parte del pliego de condiciones y en el mismo se indicará el lugar electrónico y físico de consulta.

**Parágrafo 2°.** No se requiere de pliego de condiciones cuando se seleccione al contratista bajo alguna de las causales de contratación Directa y en los contratos cuya cuantía sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía.

  
14 ENE 2014



RESOLUCION	Código: AP-02-RS-03	Gestión Jurídica	Versión: 3	Pág. 11 de 18
------------	---------------------	------------------	------------	---------------

**Parágrafo 3°.** El pliego de condiciones deberá contener el cronograma del proceso contractual en su integridad.

En el evento en que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la adenda deberá incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del acto de apertura del proceso.

**Artículo 35°. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.** Para la evaluación de las propuestas en los procesos de selección por Licitación Pública y Selección Abreviada, o Concurso de Méritos la responsabilidad recae sobre el Comité Evaluador designado por el Jefe de la Oficina gestora.

Todos los comités y en especial sus integrantes estarán sujetos a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales, el carácter de integrante de comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

En el evento en el que el Jefe de la Oficina gestora no acoja la recomendación efectuada por el Comité Evaluador, deberá justificarlo mediante acto administrativo motivado.

El comité evaluador y/o Comité Asesor deberá estar designado de conformidad con el presente reglamento y deberán elaborar el informe de evaluación de las propuestas, las respuestas a las observaciones al informe de evaluación; de igual manera deberá acompañar al jefe de la Oficina gestora en la audiencia de adjudicación.

**Artículo 36°. OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO.** Cuando de conformidad con la información al alcance de la entidad se estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, se llamará al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Oídas las explicaciones, el Comité Evaluador presentará su informe al jefe de la oficina gestora y esté decidirá, el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.

Procederá la recomendación de continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de la misma responde a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no ponen en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso que se adjudique el contrato a dicho proponente.

**Parágrafo.** En una subasta inversa para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, solo será aplicable por la entidad lo previsto en el presente artículo, respecto del precio final obtenido al término de la misma. En caso de que se rechace la oferta, la entidad podrá optar de manera motivada por adjudicar el contrato a quien haya ofertado el segundo mejor precio o por declarar desierto el proceso. En ningún caso se determinarán precios artificialmente bajos a través de mecanismos electrónicos o automáticos.

**Artículo 37°. RESPONSABLES MANEJO DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO:** El manejo de los documentos del proceso contractual incluyendo su elaboración, expedición y publicación serán responsabilidad de los jefes de las Oficinas Gestoras.

La custodia y archivo de los documentos que conforman los procesos contractuales estarán a cargo de la Oficina Asesora Jurídica en sus primeros dos años, posteriormente serán remitidos a la Oficina de Gestión Documental de la Secretaría General del Departamento.

**Artículo 38°. SUPERVISION SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS:** Las funciones de los supervisores designados para el seguimiento



RESOLUCIÓN	Código: AP-GJ-RE-03	Gestión Jurídica	Versión: 3	Pág. 12 de 18
------------	---------------------	------------------	------------	---------------

a la ejecución de los contratos se ceñirán a lo establecido en la Resolución 1719 del 30 de enero de 2013.

**Artículo 39º. RESPONSABLES DE LA COMUNICACIÓN DE LOS OFERENTES:**

En cada proceso de selección se designará un Comité Evaluador el cual será responsable de atender y responder en los términos establecidos en la ley y los pliegos de condiciones las diferentes observaciones presentadas en el curso del proceso contractual.

**Artículo 40º. PUBLICIDAD DEL PROCEDIMIENTO EN EL SECOP.**

De conformidad con el artículo 19 del Decreto 1510 de 2012, se determina como usuario Coordinador SECOP, a cada uno de los Jefes de Oficina Gestora, salvo que el Señor Gobernador designe a otra persona. El coordinador SECOP, será responsable de verificar el cumplimiento de términos y condiciones de uso del sistema al interior de su Secretaría y de mantener informado al Gobernador del Departamento sobre la gestión administrativa en el uso del SECOP.

**Parágrafo 1º.** La numeración de los procesos de selección que se cuelguen a la página del SECOP se reiniciará cada nuevo año, acompañados de las siglas para:

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

**INICIALES POR SECRETARÍAS:**

- ✚ Secretaría del Interior:.....IN
- ✚ Secretaría General:.....GR
- ✚ Secretaría de Infraestructura:.....IT
- ✚ Secretaría de Desarrollo:.....DS
- ✚ Secretaría de Salud:.....SS
- ✚ Secretaría de Educación:.....ED
- ✚ Secretaría TICS:.....TC
- ✚ Secretaría de Hacienda:.....HD
- ✚ Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural:.....AG
- ✚ Secretaría de Planeación:.....SP
- ✚ Secretaría de Cultura y Turismo.....CT
- ✚ Secretaría de Vivienda y Hábitat Sustentable.....VH
- ✚ Dirección de Gestión del Riesgo.....GR

**PARAGRAFO:** La denominación 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-14-01: este ejemplo

*[Firma manuscrita]*  
14 ENE 2014



RESOLUCION	Código: AP-GJ-RS-03	Gestión Jurídica	Versión: 3	Pág. 13 de 13
------------	---------------------	------------------	------------	---------------

correspondería a la Licitación Pública de la Secretaría de Planeación en la vigencia 2014 proceso numero uno.

**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.

**Artículo 41°. PUBLICIDAD DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES Y DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVOS.** Las Oficinas gestoras publicarán los proyectos de pliegos de condiciones y los pliegos de condiciones definitivos.

Esta publicación aplica para las modalidades de selección de Licitación Pública, Concurso de Méritos y Selección Abreviada.

El proyecto de pliego de condiciones se publicará cuando menos con diez (10) días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena su apertura, en el caso de la Licitación y Concurso de Méritos con propuesta técnica detallada, PTD, y con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles a la misma fecha, en la Selección Abreviada y Concurso de Méritos con propuesta técnica simplificada, PTS. La publicación del proyecto de pliego de condiciones no genera obligación para la entidad de dar apertura al proceso de selección.

**Artículo 42°. ADENDAS.** La modificación de los pliegos de condiciones definitivos se realizará mediante adendas de conformidad con el artículo 25 del Decreto 1510 de 2013. La expedición de adendas dentro del proceso de licitación pública se someterá a lo establecido en el numeral 5 del artículo 30 de la ley 80, modificado por el artículo 89 de la ley 1474 de 2011.

**Artículo 43°. OBSERVACIONES.** La respuesta a las observaciones serán proyectadas por la Oficina gestora y publicadas en el SECOP por el funcionario designado dentro del periodo determinado en el cronograma de actividades.

La Oficina Asesora Jurídica prestará el apoyo jurídico que requieran las Oficinas Gestoras para dar respuesta a las observaciones presentadas dentro de los procesos contractuales.

**ARTICULO 44°. PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS:** Las propuestas y todos los documentos que las acompañen deben entregarse en sobres cerrados a la entidad y solo hasta cuando se venza el termino para su entrega se pueden abrir en acto público de lo cual se dejara constancia en el acta de cierre para examinar de manera general su contenido.

**Artículo 45°. ACTA DE CIERRE.** El acta de cierre será elaborada por la Oficina gestora, una vez se cumpla el término establecido en el cronograma de actividades para la entrega de propuestas.

**Artículo 46°. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS.** La Entidad se reserva la facultad de identificar la información técnica sujeta a reserva; dicha situación deberá estar debidamente justificada en el estudio previo, sin embargo la información será puesta en conocimiento de los interesados en presentar oferta a la Entidad, quienes deberán comprometerse a cumplir el correspondiente compromiso de confidencialidad el cual quedará además pactado en el contrato que se suscriba.

**Artículo 47°. CELEBRACIÓN DE AUDIENCIAS EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES:** El Departamento de Santander, adelantará las audiencias públicas en los procesos contractuales, señaladas en el Decreto 1510 de 2013, las cuales serán dirigidas por el jefe de la Oficina gestora, para el efecto se deberá



RESOLUCION	Código: AP-GJ-RS-93	Gestión Jurídica	Versión: 3	Pág. 14 de 18
------------	---------------------	------------------	------------	---------------

levantar actas de lo sucedido en el interior de la audiencia y se tomará asistencia de sus participantes.

La Oficina Asesora Jurídica acompañará en los aspectos jurídicos, dichas audiencias a solicitud de las Oficinas gestoras.

Las audiencias de asignación de riesgos y adjudicación serán obligatorias en los procesos de licitación pública. En la subasta inversa presencial sólo será obligatoria la audiencia de adjudicación.

Los integrantes del Comité Evaluador deben asistir y acompañar las audiencias, de la misma manera deberán asistir los funcionarios que apoyaron la elaboración de los estudios y documentos previos y/o pliegos de condiciones.

**Artículo 48°. EXIGENCIA DE GARANTÍA ÚNICA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES:** Las Oficinas gestoras justificarán en los estudios previos de cada proceso contractual la necesidad o no de exigir garantía única en los términos establecido en los artículos 110 y siguientes del Decreto 1510 de 2013.

**PARAGRAFO:** Los Contratos de Prestación de Servicios podrán estar exentos de exigencia de Garantía Única, siempre y cuando en la forma de pago del contrato se establezca mediante mensualidades vencidas previa informe de ejecución de la labor a satisfacción expedido por el Supervisor del Contrato.

**Artículo 49°. ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN:** La Oficina gestora proyectará el acto administrativo de adjudicación el cual a criterio de la oficina gestora se remitirá a la Oficina Asesora Jurídica para su visto bueno, adjuntando los documentos que le sirven de soporte.

**Artículo 50°. TRÁMITE DE APROBACIÓN DE PÓLIZAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES.** La Oficina gestora remitirá a la Oficina Asesora Jurídica, el registro presupuestal como requisito de legalización, adicionalmente enviará la póliza para su aprobación como requisito de ejecución del contrato.

#### TITULO IV

#### ETAPA CONTRACTUAL

**Artículo 51°. ETAPA CONTRACTUAL.** Esta etapa se configura una vez producido el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato, para así dar lugar al desarrollo del objeto contractual, el cual será vigilado por el Interventor, (Si se requiere) coordinado por el profesional técnico que determine la Entidad y supervisado por el funcionario designado por la Oficina Gestora.

La minuta del contrato será elaborada por la Oficina Asesora Jurídica y visada por su jefe antes de la suscripción de las partes, a solicitud de la oficina gestora.

**Artículo 52°. 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 paga ante el jefe de la Oficina Gestora, la cual se remitirá a la Oficina de Presupuesto para su revisión y posteriormente esta última lo remitirá a Tesorería para el pago respectivo.

**Artículo 53°. MODIFICACIÓN AL CONTRATO.** Cuando se alude a la modificación del contrato se lo hace para referirse a alteraciones, modificaciones o sustituciones que no impliquen la sustitución del objeto del contrato por otro de



RESOLUCIÓN	Código: AP-GJ-RS-03	Gestión Jurídica	Versión: 3	Pág. 13 de 18
------------	---------------------	------------------	------------	---------------

genero igual o diferente, es decir cuando sobrevengan circunstancias o eventos de fuerza mayor, caso fortuito o el hecho de un tercero, debidamente comprobadas, que interfieran en la adecuada ejecución del contrato y ameriten la revisión de las condiciones pactadas, sin que con ello se alteren las condiciones que dieron origen a la selección de la propuesta, previo pronunciamiento escrito del supervisor, el ordenador del Gasto podrá modificar el contrato, siempre y cuando se garantice el cumplimiento de los fines de la contratación.

El acto modificatorio será elaborado por la Oficina Asesora Jurídica, a solicitud de la oficina gestora.

**Artículo 54°. ADICIÓN Y PRÓRROGA DEL CONTRATO.** Los contratos se podrán adicionar en valor, sin que la adición exceda del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes y si se dan las condiciones, se podrá prorrogar, con la excepción prevista en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011. Para el trámite se requerirá informe del supervisor debidamente justificado, (y disponibilidad presupuestal para adiciones en valor), la minuta será elaborada por la Oficina Asesora Jurídica, a solicitud de la oficina gestora.

En todo caso, tanto la adición de obligaciones u objetos nuevos, diferentes a las obligaciones u objetos al momento de la adjudicación como resultado del proceso de selección, como la prórroga, deberán contar con la aprobación del Ordenador del Gasto. Suscrita la prórroga o adición de nuevas obligaciones, corresponde al Contratista ampliar las pólizas en valor o plazo, según lo disponga el documento respectivo y proceder a su publicación en el SECOP.

Surtido el trámite anterior la oficina gestora procederá gestionar el registro presupuestal, el cual deberá ser remitido junto con la actualización de la póliza a la Oficina Asesora Jurídica.

**Artículo 55°. EJECUCIÓN, ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL Y ELABORACIÓN DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN.** El supervisor y/o Interventor vigilará la ejecución del contrato, verificando el cumplimiento de las obligaciones del(os) objeto(s) contractual(es) y consentirá aquellas que se ajusten a las exigencias del contrato, soportando su labor en actas(s) de entrega y Recibo (Decreto 2150 de 1995 y ley 734 de 2000), indicando si hubo cumplimiento de las condiciones de entrega técnicas, cantidades, cumplimiento del programa por cada objeto u obligación contractual, plazo e informes mensuales y finales, y el acumulado de obligaciones recibidas y las faltantes, remitiendo la documentación pertinente a la oficina gestora, para el correspondiente trámite al interior de la Entidad.

## TITULO V

### ETAPA POST CONTRACTUAL

**Artículo 56°. ETAPA POST CONTRACTUAL.** Se configura por la terminación y liquidación del contrato, dentro de la cual el supervisor verificará la vigencia de los amparos de la Garantía única y elaborará el acta de liquidación, en los casos en que sea procedente, estableciendo el cumplimiento de las obligaciones de cada contrato ejecutadas y recibidas a satisfacción y de las obligaciones de pago a cargo de la Entidad, incluyendo los montos correspondientes.

**Artículo 57°. ACTA DE ENTREGA Y RECIBO DE LA OBRA, BIEN O SERVICIO.** Agotado el término y cumplido el objeto del contrato, procederán el supervisor y/o Interventor del contrato, así como el jefe de la Oficina Gestora, a suscribir el acta de entrega y recibo de la obra, bien o servicio, en la cual quedará expresa constancia de la condición de cumplimiento con sujeción al contrato o de los ajustes necesarios que deben ejecutarse dentro del término que en esta se señale, para proceder a otorgar la garantías correspondientes.

3.4 ENE 2014



RESOLUCIÓN	Código: AP-GJ-RE-03	Gestión Jurídica	Versión: 3	Pág. 10 de 18
------------	---------------------	------------------	------------	---------------

**Artículo 58°. LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS.** De conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, serán objeto de liquidación los contratos de ejecución sucesiva, y aquellos de ejecución instantánea que así lo requieran.

El acta de liquidación será remitida a revisión y visto bueno de la Oficina Asesora Jurídica. Una vez surtido este trámite dicha acta se enviará para su firma a las partes (representante legal de la entidad o su delegado y representante legal ejecutor). Cuando se trate de modalidades de asociación debe ir suscrita por los representantes legales de sus integrantes.

En el acta de liquidación la Entidad podrán acordar con el contratista, los ajustes, revisiones y reconocimientos a que hubiere lugar. Así mismo, 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.

**Liquidación de Mutuo Acuerdo:** La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo por las partes contratantes, dentro del término fijado en el pliego de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

**Liquidación Unilateral:** En aquellos casos en el que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Oficina Gestora, realizará unilateralmente la liquidación dentro de los dos (2) meses siguientes, al vencimiento del plazo establecido anteriormente. La liquidación unilateral se adoptará por acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición.

**Liquidación en Sede Judicial:** Si vencido el plazo establecido para la liquidación unilateral, no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en sede judicial, en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término determinado para la liquidación de mutuo acuerdo o unilateralmente.

Una vez terminada la ejecución contractual, el interventor o supervisor, elabora el acta de liquidación del contrato con los documentos soportes a que haya lugar, la cual será remitida junto con el respectivo informe de Supervisión, a la Oficina Asesora Jurídica del Departamento, para su revisión.

**Parágrafo.** El supervisor del contrato remitirá original del Acta de Liquidación debidamente firmada a la Oficina Asesora Jurídica para su archivo en la carpeta del respectivo contrato; sin perjuicio de las publicaciones que deban hacerse en el portal de contratación y otras comunicaciones que deban surtir de conformidad con la ley.

**Artículo 59°. SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS.** En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones pactadas en el Contrato, se garantizará al Contratista el Debido Proceso previsto en el artículo 29 de la Constitución Política y la respectiva actuación administrativa se sujetará a lo señalado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

Será responsabilidad de los supervisores designados y el Jefe de la oficina gestora respectiva, adelantar los trámites posteriores al contrato en cuanto a la entrega de las obras, actualización de las garantías respectivas tales como estabilidad de la obra y calidad del bien.





RESOLUCION	Código: AP-GJRS-03	Gestión Jurídica	Versión: 3	Pág. 17 de 18
------------	--------------------	------------------	------------	---------------

**Artículo 60°. MANEJO DE CONTROVERSIAS Y SOLUCION DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION.** Los jefes de las oficinas gestoras y los contratistas buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual.

Para tal efecto, al surgir las diferencias acudirán al empleo de los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la ley.

## TITULO VI

### PROCESOS SANCIONATORIOS CONTRA CONTRATISTAS

**Artículo 61°. MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO.** El jefe de la Oficina gestora es el responsable del trámite que se surta, así como de los actos administrativos que se expidan con ocasión del mismo, para la aplicación de multas, sanciones o declaratorias de incumplimiento a los contratistas.

La Oficina Asesora Jurídica del Departamento designará un funcionario para que acompañe la diligencia y de su apoyo jurídico a este procedimiento, a petición de la Oficina Gestora.

**Artículo 62°. FORMA DE HACER EFECTIVAS LAS GARANTIAS.** Cuando se presente alguno de los eventos de incumplimiento cubierto por las garantías, la Oficina Gestora, podrá hacerlas efectivas de la siguiente forma:

- En caso de caducidad, una vez agotado el debido proceso y garantizado los derechos de defensa y contradicción del contratista y de su garante, de conformidad con el artículo anterior de éste manual, proferirá el acto administrativo correspondiente en el cual, además de la declaratoria de caducidad procederá a hacer efectiva la cláusula penal o a cuantificar el monto del perjuicio y a ordenar su pago tanto al contratista como al garante. Debe tenerse en cuenta que el acto administrativo constituye el siniestro para las garantías otorgadas mediante póliza de seguros.
- En caso de aplicación de multas, una vez agotado el debido proceso y garantizados los derechos de contradicción y de defensa del contratista y su garante de conformidad con el artículo anterior de éste manual, proferirá el acto administrativo correspondiente en el cual impondrá la multa y ordenará su pago tanto al contratista como al garante. Igualmente el acto administrativo constituye el siniestro para las garantías otorgadas mediante póliza de seguro.
- En los demás casos de incumplimiento una vez agotado el debido proceso y garantizado los derechos de defensa y contradicción del contratista y de su garante, de conformidad con lo establecido en el artículo anterior de éste manual, proferirá el acto administrativo correspondiente, en el cual declarará el incumplimiento, procederá a cuantificar el monto de la pérdida o a hacer efectiva la cláusula penal, si ella esta pactada y a ordenar su pago tanto al contratista como al garante. Para este evento, el acto administrativo constituye la reclamación en las garantías otorgadas mediante póliza de seguros.

**Artículo 63°. INFORMACIÓN A REMITIR A LAS CÁMARAS DE COMERCIO.** Las oficinas gestoras responderán por la obligación de remitir por medios electrónicos a la Cámara de Comercio que tenga jurisdicción en el lugar el domicilio del inscrito, a más tardar el quince de cada mes, la información que le corresponda, sobre contratos que le hayan sido adjudicados, o tenga en ejecución y ejecutados, multas pagadas y sanciones cumplidas, revocadas o anuladas, en los términos del artículo 218 del Decreto Ley 019 de 2012.

**Artículo 64°. INFORMACIÓN A REMITIR A LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.** La Oficina Asesora Jurídica enviará a la Procuraduría General de la

T 4 ENE 2014



RESOLUCION	Código: AP-GJ-RS-03	Gestión Jurídica	Versión: 3	Pág. 16 de 18
------------	---------------------	------------------	------------	---------------

Nación dentro de los primeros 15 días de cada mes la información referida en el artículo 218 del Decreto ley 019 de 2012.

**Artículo 65°. INFORMACIÓN A REMITIR A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.** La Oficina Asesora Jurídica elaborará y enviará a la Contraloría General de la República, toda la información requerida por ese ente de control, dentro de los términos establecidos para el efecto, en los formatos elaborados para tal fin.

**Artículo 66°. MANEJO DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCION DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LA CONTRATACION:** Las Oficinas gestoras serán responsables de los actos administrativos que se expidan para la solución de controversias contractuales. Por su parte la Oficina Asesora Jurídica brindará asesoría en dichos procesos a petición de las gestoras.

#### TITULO VII

#### INFORMACION Y BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

**Artículo 67°. NORMAS SOBRE DESEMPEÑO TRANSPARENTE DE LA GESTION CONTRACTUAL:** 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.

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.

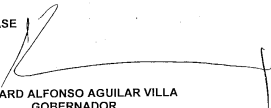
**Artículo 68°. MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA:** Las Oficinas gestoras serán las responsables de realizar convocatorias a las veedurías ciudadanas organizadas e interesadas en los diferentes procesos de contratación.

**Artículo 69°. VIGENCIA.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las que le sean contrarias en especial la Resolución 24180 de Diciembre 23 de 2013.

Dada en Bucaramanga, a los

14 ENE 2014

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

  
RICHARD ALFONSO AGUILAR VILLA  
GOBERNADOR  
DEPARTAMENTO DE SANTANDER

  
V.B. JORGE CÉSPEDES CAMACHO  
Jefe Oficina Asesora Jurídica