

**DECRETO No. 309
(08 OCTUBRE DE 2021)**

“Por medio del cual se adopta el Manual de Contratación del Departamento”

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas en el artículo 305 de la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, y sus decretos reglamentarios, y de acuerdo a las siguientes

CONSIDERACIONES

El Departamento de Nariño, es una entidad territorial y de acuerdo con lo consagrado en el artículo 287 goza de autonomía para la gestión de sus intereses, y dentro de los límites de la Carta Política y la Ley, tiene derecho a gobernarse por autoridades propias, ejercer las competencias que le correspondan, administrar los recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y participar en las rentas nacionales.

De acuerdo con lo preceptuado en los artículos 1º y 2º de la Ley 80 de 1993, por la naturaleza jurídica del Departamento de Nariño, salvo las excepciones que establezcan las disposiciones legales, el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en la Ley 80 de 1993, incluyendo sus reformas, modificaciones o adiciones, sus decretos reglamentarios.

El artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, establece que las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, mediante Circular Externa No. 09 del 17 de enero de 2014, emitió los lineamientos generales para la expedición de manuales y señaló que las Entidades Estatales deberán adoptar un manual que tenga en cuenta los lineamientos en ella establecidos.

Que el Departamento requiere actualizar el Manual de Contratación introduciendo las disposiciones normativas expedidas con posterioridad al Decreto 448 de 2016, “Por medio del cual se actualiza el Manual de Contratación del Departamento de Nariño” y establecer directrices claras y objetivas para el desarrollo de las diferentes etapas del proceso contractual y la celebración de contratos y/o convenios, con el fin de hacer más ágil, eficiente y eficaz la gestión contractual.

Que en virtud de lo anterior, se hace necesario adoptar un nuevo manual de contratación que responda a las disposiciones normativas vigentes y a los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

Que, en mérito de lo expuesto,

DECRETA

ARTICULO PRIMERO: Adoptar el Manual de Contratación del Departamento de Nariño contenido en el documento anexo que forma parte integral del presente decreto.

Los trámites y demás aspectos no previstos o contemplados expresamente en el Manual de Contratación del Departamento de Nariño, se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Parágrafo 1: El Manual de Contratación del Departamento de Nariño será publicado en la página Web del ente territorial, como instrumento guía y base para la gestión contractual que adelante el Departamento Administrativo de Contratación y demás dependencias involucradas.

Parágrafo 2: En cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), es responsabilidad del Departamento Administrativo de Contratación adoptar los procesos, procedimientos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con la

implementación del Manual de Contratación del Departamento Nariño, a fin de garantizar un adecuado desarrollo de la contratación al interior de la Administración Departamental.

ARTICULO SEGUNDO: Los procesos contractuales en curso a la fecha de entrada en vigencia del presente decreto, continuarán desarrollándose bajo las disposiciones del Decreto 448 de 2016, en lo que no contravenga las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

ARTICULO TERCERO: El presente decreto deroga el Decreto 448 de 2016 y demás disposiciones y actos administrativos que le sean contrarios.

ARTÍCULO CUARTO: El Manual de Contratación del Departamento de Nariño rige a partir de la fecha de expedición del presente acto administrativo.

Dado en San Juan de Pasto, a los ocho (8) días del mes de octubre de dos mil veintiuno (2021)

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



JHON ALEXANDER ROJAS CABRERA
Gobernador de Nariño

Proyectó: María Angela Revelo Pantoja. Profesional Universitaria DAC	Revisó: Karen Lima Rosero. Directora DAC	Revisó: Miryam Paz Solarte. Jefe Oficina Jurídica
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo hemos encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.		

MANUAL DE CONTRATACION

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION
GOBERNACION DE NARIÑO

Versión 10
10/09/2021

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GDC-M-10
		VERSIÓN: 10
		FECHA VERSIÓN: 10/09/2021
		PÁGINA: 2 de 97

Tabla de contenido

- 1. Introducción**
- 2. Objetivo.**
- 3. Alcance.**
- 4. Usuarios.**
- 5. Definiciones.**
- 6. Desarrollo del documento.**
 - 6.1. CAPITULO I ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**
 - 6.1.1 NATURALEZA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.**
 - 6.1.2 MARCO LEGAL Y RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN**
 - 6.1.3 PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN**
 - 6.1.4 ÁMBITO DE APLICACIÓN**
 - 6.1.5 MODELO CONTRACTUAL DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO**
 - 6.1.6 COMPETENCIA Y DELEGACIÓN**
 - 6.1.6.1 En la Dirección del Departamento Administrativo de Contratación.**
 - 6.1.6.2 En la Subdirección del Departamento Administrativo de Contratación.**
 - 6.1.6.3 En los secretarios, Asesores, Jefes, Directores y/o el Gestor del PAP – PDA**
 - 6.1.7 PLATAFORMA SECOP II**
 - 6.1.7.1 Unidades de contratación**
 - 6.1.7.2 Flujos de aprobación**
 - 6.1.7.3 Equipos de trabajo**
 - 6.1.8 MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION DEL DEPARTAMENTO**
 - 6.2 CAPITULO II PROCESO CONTRACTUAL**
 - 6.2.1 PARTÍCIPES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA**
 - 6.2.2 INSTANCIAS DE LA GESTION CONTRACTUAL**
 - 6.2.3 ÁREA O DEPENDENCIA QUE GENERE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN**
 - 6.2.4 COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN**
 - 6.2.4.1. Presidente del Comité Asesor de Contratación.**
 - 6.2.4.2. Funciones del Comité Asesor de Contratación.**
 - 6.2.4.3. Quórum**
 - 6.2.4.4. Sesiones**
 - 6.2.4.5. Ficha informativa**
 - 6.2.4.6. Asistencia**

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GDC-M-10
		VERSIÓN: 10
		FECHA VERSIÓN: 10/09/2021
		PÁGINA: 3 de 97

6.2.4.7. Sanciones por inasistencia

6.2.4.7 Impedimentos y recusaciones

6.2.5. COMITÉ EVALUADOR

6.2.5.1. Funciones del Comité Evaluador

6.2.6. VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS DE MÍNIMA CUANTÍA

6.2.7. AUDIENCIAS DE IMPULSO DE TRAMITE QUE NO IMPLICAN EVALUACION NI ADJUDICACIÓN

6.2.8. COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES

6.2.9. EJERCICIO DE LA VEEDURÍA CIUDADANA

6.2.10. CONTROVERSIAS Y SOLUCION DE CONFLICTOS DERIVADOS DEL PROCESO DE CONTRATACION

6.2.10.1 Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos –MASC.

6.2.10.2 Finalidad de los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos –MASC.

6.3 CAPITULO III ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

6.3.1. ETAPA PRECONTRACTUAL

6.3.1.1. Plan Anual de Adquisiciones – PAA

6.3.1.2. Estudios y Documentos Previos

6.3.1.3. Componentes del Estudio Previo

6.3.1.3.1. La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación. Expresión escrita y detallada de las razones que justifican el qué, el por qué y el para qué de la contratación.

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

6.3.1.3.2.1. La identificación en el Clasificador de Bienes y Servicios - UNSPSC.

6.3.1.3.2.2. Especificaciones – Actividades Específicas – Alcance

6.3.1.3.2.3. Banco de programas y proyectos de Inversión Pública del Departamento de Nariño o de la Nación.

6.3.1.3.2.4. Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos.

6.3.1.3.2.5. Estudios técnicos y diseños

6.3.1.3.2.6. Obligaciones de las partes

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

6.3.1.3.4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen.

PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC
---------------------------------------	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GDC-M-10
		VERSIÓN: 10
		FECHA VERSIÓN: 10/09/2021
		PÁGINA: 4 de 97

6.3.1.3.4.1. Plazo y lugar de Ejecución

6.3.1.3.5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.

6.3.1.3.6. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.

6.3.1.3.6.1. Designación de Supervisor o Interventor seleccionado.

6.3.1.3.7. Las garantías que la Entidad contempla exigir en el proceso de contratación.

6.3.1.3.8. La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

6.3.1.3.8.1. La Indicación si el proceso de contratación se encuentra incluido en el PAA.

6.3.1.4. Los componentes del estudio previo para el proceso de mínima cuantía.

6.3.1.5. Documentos Tipo

6.3.1.6. Aviso de Convocatoria

6.3.1.7. Proyecto de Pliego de Condiciones

6.3.1.8. Acto Administrativo de Apertura

6.3.1.9. Pliego de Condiciones Definitivo

6.3.1.9.1. Adendas

6.3.1.10. Oferta con precio artificialmente bajo

6.3.1.11. Acto Administrativo de Adjudicación o Declaratoria de Desierto

6.3.2. ETAPA CONTRACTUAL

6.3.2.1. El Contrato

6.3.2.1.1. Requisitos de suscripción.

6.3.2.1.2. Requisitos de perfeccionamiento.

6.3.2.1.3. Requisitos de ejecución.

6.3.2.1.4. Requisitos de legalización.

6.3.2.1.5. El Pago o Desembolso.

6.3.2.1.6. Publicación del Contrato.

6.3.2.1.7. Pago de Impuestos.

6.3.2.1.8. Garantías Contractuales

6.3.2.1.9. Inicio del Contrato y/o convenio.

6.3.2.2. Ejecución del Contrato

6.3.2.3. Modificación a los contratos estatales.

6.3.2.3.1. Se requiere incrementar el valor del contrato (Adición),

6.3.2.3.2. Se requiere incrementar el plazo de ejecución (Prorroga).

6.3.2.3.3. Otras modificaciones a las cláusulas del contrato

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GDC-M-10
		VERSIÓN: 10
		FECHA VERSIÓN: 10/09/2021
		PÁGINA: 5 de 97

6.3.2.4. Cesión del contrato.

6.3.2.5. Suspensión y Reinicio del contrato.

6.3.2.6. Resciliación o terminación anticipada.

6.3.3. ETAPA POSTCONTRACTUAL

6.3.3.1. Liquidación del Contrato

6.3.3.2. Formas de llevar a cabo la liquidación.

6.3.3.2.1. Por mutuo acuerdo de las partes.

6.3.3.2.2. Unilateralmente por el Departamento de Nariño.

6.3.3.2.3. Liquidación Judicial.

6.3.3.3. Extensión del plazo para la liquidación de los contratos.

6.3.3.4. Contenido mínimo del documento de liquidación.

6.3.3.4.1. Documentación que debe acompañar el acta de liquidación

6.3.3.4.5. Obligaciones posteriores a la liquidación del contrato

6.4. CAPITULO IV MODALIDADES DE LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

6.4.1. LICITACIÓN PÚBLICA

6.4.1.1. Audiencia de Distribución de Riesgos

6.4.1.2. Audiencia de adjudicación

6.4.1.3. Licitación de Obra Publica

6.4.2. SELECCIÓN ABREVIADA

6.4.2.1. La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

6.4.2.1.1. Adjudicación a único oferente

6.4.2.1.2. Selección Abreviada - Subasta inversa presencial o electrónica

6.4.2.1.2.1. Metodología de la audiencia de subasta inversa

6.4.2.1.3. Acuerdo marco de Precios

6.4.2.1.4. Bolsa de Productos

6.4.2.2. Selección Abreviada de Menor Cuantía.

6.4.2.3. Contratos para la prestación de servicios de salud.

6.4.2.4. Por declaratoria de desierta de la licitación

6.4.2.5. Enajenación de Bienes del Estado

6.4.2.6. Adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria.

6.4.2.7. Actos y contratos con objeto directo de las actividades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado (EICE) y de las Sociedades de Economía Mixta (SEM).

PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC
---------------------------------------	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GDC-M-10
		VERSIÓN: 10
		FECHA VERSIÓN: 10/09/2021
		PÁGINA: 6 de 97

6..2.8. Contratos de entidades a cargo de ejecución de Programas de Protección de Personas Amenazadas, Desmovilización y Reincorporación, Población Desplazada, Protección de Derechos Humanos y Población con Alto Grado de Vulnerabilidad.

6.4.2.9. Adquisición de bienes y servicios para la Defensa y Seguridad Nacional.

6.4.3. CONCURSO DE MERITOS

6.4.3.1. Clases de concurso de méritos

6.4.3.1.1. Procedimiento de Precalificación

6.4.3.1.2. Proceso de Concurso de méritos abierto

6.4.4. CONTRATACION DIRECTA

6.4.4.1. Urgencia manifiesta

6.4.4.2. Contratación de empréstitos.

6.4.4.3. Contratos interadministrativos.

6.4.4.4. La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa, la Dirección Nacional de inteligencia, y la Unidad Nacional de Protección que necesiten reserva para su adquisición.

6.4.4.5. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.

6.4.4.6. Encargo fiduciario.

6.4.4.7. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.

6.4.4.8. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

6.4.4.9. El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

6.4.4.10. Convenios Interadministrativos.

6.4.4.11. Contratación con Organismos Internacionales

6.4.4.12. Convenios con Entidades Privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad

6.4.4.13. Procedimiento para la Contratación Directa.

6.4.4.13.1. Acto Administrativo de Justificación de Contratación Directa.

6.4.5. CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA

6.4.5.1. Adquisición en Grandes Superficies cuando se trate de mínima cuantía.

6.5 CAPITULO V SEGUIMIENTO A LA EJECUCION CONTRACTUAL

6.5.1. OBJETO DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

6.5.1.1 Designación del Supervisor

6.5.1.2. Manuales de Supervisión e Interventoría

6.5.1.3. Seguimiento Administrativo

PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC
---------------------------------------	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GDC-M-10
		VERSIÓN: 10
		FECHA VERSIÓN: 10/09/2021
		PÁGINA: 7 de 97

6.5.1.4. Seguimiento Técnico

6.5.2.5. Seguimiento Financiero y Contable

6.5.2.7. Seguimiento Jurídico

6.6 CAPITULO VI RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, RECUSACIONES, IMPEDIMENTOS Y CONFLICTO DE INTERESES

6.6.1. EN CASO INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

6.6.2. EN CASO DE CONFLICTO DE INTERESES

6.6.3. EN CASO DE RECUSACIONES E IMPEDIMENTOS

6.7 CAPITULO VII REGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

6.8 CAPITULO VIII ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

6.8.1. EXPEDIENTE CONTRACTUAL

6.8.1.1. Expedientes Contratos SECOP I

6.8.1.2. Expedientes Contratos SECOP II

6.9 CAPITULO IX BUENAS PRACTICAS EN EL PROCESO DE CONTRATACION

6.9.1 ETAPA DE PLANEACIÓN/ PRE CONTRACTUAL

6.9.2. ETAPA CONTRACTUAL

6.9.3. ETAPA POSCONTRACTUAL

6.10. CAPITULO X VIGENCIAS Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACION

6.11. CAPITULO XI MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

7. Control de cambios.

8. Responsable

9. Revisión, verificación y aprobación

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	CÓDIGO: GDC-M-10
		VERSIÓN: 10
		FECHA VERSIÓN: 10/09/2021
		PÁGINA: 8 de 97

1. Introducción

El presente Manual de Contratación, tiene como propósito establecer directrices claras y objetivas para el desarrollo de las diferentes etapas del proceso contractual y la celebración de contratos y/o convenios, con el fin de hacer más ágil, eficiente y eficaz la gestión contractual.

De conformidad con lo previsto en la normatividad vigente y los lineamientos expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, el presente Manual de Contratación determina las actividades y actuaciones, necesarias para la adquisición de bienes, obras y/o servicios que requiera el Departamento de Nariño para el cumplimiento de su misión institucional.

Los lineamientos aquí establecidos, tienen como objetivo dar pleno cumplimiento a los principios de la Función Administrativa previstos en la Constitución Política, en la ley, en los decretos y demás normas que regulen la Contratación Pública.

En todos los procesos de contratación que adelante el Departamento, deberá darse estricto cumplimiento a los principios y procedimientos establecidos en la normatividad vigente y en el “Modelo Integrado de Planeación y Gestión” de la Entidad, en el cual se definen los procedimientos internos de la Gestión Contractual, los cuales podrán ser objeto de actualización o modificación, de acuerdo con lo establecido en dicho Sistema.

2. Objetivo.

El objetivo del presente manual es establecer directrices y estándares para desarrollar las actividades que se adelanten en el proceso de Gestión Contractual, además, facilitar y agilizar las actividades y actuaciones contractuales al interior de la entidad, siendo este un instrumento de gestión estratégica institucional.

El manual ha sido elaborado con la intención de suministrar a todos(as) los servidores públicos y contratistas de la entidad una herramienta ilustrativa y de fácil consulta, ya que los lineamientos aquí establecidos, tienen como objetivo dar pleno cumplimiento a los principios de la función pública previstos en la Constitución política, en la ley, en los decretos y demás normas que regulen la contratación estatal, así como, lo que para el efecto señale la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente en la materia.

3. Alcance.

El presente Manual de Contratación aplica a todos los procedimientos contractuales que se adelanten por el Departamento de Nariño para la adquisición de bienes, obras y/o servicios que se requieran para el cumplimiento de su misión institucional.

4. Usuarios.

El presente manual de contratación está dirigido a todos(as) los servidores(as) públicos, personal de plata, contratistas, supervisores e interventores del Departamento de Nariño, así como oferentes e interesados en el proceso de contratación y ciudadanía en general.

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GDC-M-10
		VERSIÓN: 10
		FECHA VERSIÓN: 10/09/2021
		PÁGINA: 9 de 97

5. Definiciones.

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

Acta de inicio: Es el documento en el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato y/o convenio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, que permiten iniciación de actividades. Este documento debe suscribirse por el Supervisor y/o Interventor, según el caso, y el Contratista, estipulando la fecha a partir de la cual se inicia la ejecución del Contrato y, por ende, comienza a contarse el plazo para el cumplimiento recíproco de las obligaciones adquiridas.

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

Acto Administrativo de Adjudicación: Acto Administrativo debidamente motivado a través de la cual se selecciona al Proponente que haya presentado la oferta más favorable para la Entidad.

Acuerdos Comerciales: Son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

Acuerdo Marco de Precios: Es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

Adenda: Documento por medio del cual la Entidad modifica los pliegos de condiciones.

Adición: Modificación contractual que obedece al ajuste del valor inicialmente previsto en el contrato, siempre y cuando con ello se busque conseguir la finalidad del mismo, es decir la satisfacción del interés público. Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales, salvo las excepciones que establezca la ley. Debe constar en un documento firmado por las partes para cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial.

Adjudicatario: Proponente que presenta la propuesta más favorable para la Entidad, de acuerdo a los criterios de escogencia señalados en el Pliego de Condiciones y con quien se suscribirá el contrato resultante del proceso de selección.

Anticipo: Es la suma de dinero que entrega la Entidad contratante al contratista a título de préstamo que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales. Para que proceda

PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC
---------------------------------------	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	<p>CÓDIGO: GDC-M-10</p>
		<p>VERSIÓN: 10</p>
		<p>FECHA VERSIÓN: 10/09/2021</p>
		<p>PÁGINA: 10 de 97</p>

debe realizarse el respectivo estudio técnico que justifique la entrega. El anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato y debe ser amortizado en cada pago.

Asignación del riesgo: Es el señalamiento que hace la Entidad respecto de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo.

Caducidad: Es la facultad que tiene la Entidad Estatal para dar por terminado un contrato por hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afectan de manera grave y directa la ejecución del contrato y a partir de los cuales se hace evidente su paralización. Se declara mediante acto administrativo debidamente motivado en el que se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

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

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): Es el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.

Certificado de Registro Presupuestal: Es el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces como evidencia de la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin.

Cesión: Consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surgen en un contrato, en un tercero, la cual solo procederá previa aprobación escrita por parte de la Entidad.

Clasificador de Bienes y Servicios: Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

Cláusulas excepcionales: Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la Entidad Estatal prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre los particulares.

Cronograma: Documento en el cual la Entidad establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.

Contratista: Persona natural o jurídica que se obliga con la Entidad a prestar un servicio, suministrar un bien o construir una obra a cambio de una contraprestación.

Contrato: Acuerdo de voluntades celebrado entre la Entidad y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones de dar, hacer o no hacer a cargo de las partes contractuales.

<p>PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC</p>
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GDC-M-10
		VERSIÓN: 10
		FECHA VERSIÓN: 10/09/2021
		PÁGINA: 11 de 97

Declaración Desierta de un Proceso de Selección: Circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguna de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y especificaciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso. Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Se declara por acto administrativo que exprese clara y detalladamente las razones o motivos de la declaración.

Ejecución: Es la etapa del desarrollo del contrato la cual inicia con el cumplimiento de requisitos de ejecución y una vez se suscriba el acta de inicio cuando lo requiera.

Entidad Estatal: Es cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2° de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Estimación del riesgo: Es la valoración, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato, que hace la Entidad de ellos, de acuerdo con la tipificación que ha establecido. Analiza además la forma en que se recobrarán el equilibrio contractual cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.

Garantía: Documento que se exige al oferente o contratista para avalar el cumplimiento de las obligaciones que este adquiere dentro del proceso contractual y/o Contrato y/o Convenio.

Gestión Contractual: Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución, supervisión y liquidación de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal.

Gestión Estratégica: 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.

Grandes Superficies: Son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Informe de evaluación: Documento en el que se consigna el resultado de la valoración de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por la Entidad.

Informe del Interventor o del Supervisor: Documento a través del cual el interventor o el supervisor del contrato da cuenta a la Entidad sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato.

Interventor: Se entiende como agente que controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad o se tomen las medidas que sean pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas incumplidos.

Interventoría: Es el seguimiento técnico a la correcta ejecución contractual y al cumplimiento del acuerdo de voluntades que realiza una persona natural o jurídica contratada para tal efecto, en los siguientes casos: (i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, (ii) cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o (iii) cuando la complejidad o la extensión del

PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC
---------------------------------------	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GDC-M-10
		VERSIÓN: 10
		FECHA VERSIÓN: 10/09/2021
		PÁGINA: 12 de 97

contrato lo justifique. Cuando la Entidad lo encuentre necesario y acorde con la naturaleza del Contrato, podrá pactar, además del seguimiento técnico, la vigilancia administrativa, financiera, contable y jurídica del acuerdo de voluntades

Lance: Es cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

Liquidación: Procedimiento mediante el cual, una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución, haciendo un balance económico, jurídico y técnico de lo ejecutado, y en virtud de ello definen el estado en que queda el contrato después de su ejecución o terminación por cualquier otra causa. Puede alcanzarse por las partes de común acuerdo, por la Entidad unilateralmente o por el juez.

Los Contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación. La liquidación no será obligatoria en los Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. En consecuencia, corresponde a las partes determinar su procedencia en dicha tipología convencional.

Modalidad de Selección: Procedimiento mediante el cual la Entidad procederá a escoger a los contratistas, el cual podrá adelantarse a través de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Mínima Cuantía y Contratación Directa.

Multa: Sanción de carácter pecuniario por el incumplimiento o cumplimiento tardío o indebido de una prestación de dar, hacer o no hacer.

Pago anticipado: Es un pago efectivo del precio que se efectúa antes de recibir la contraprestación. Los recursos entregados a título de pago anticipado se integran al patrimonio del contratista desde su desembolso.

Plan de Desarrollo: Es el instrumento formal y legal por medio del cual se trazan los objetivos del Gobierno permitiendo la subsecuente evaluación de su gestión. Este documento sirve de base y provee los lineamientos estratégicos de las políticas públicas formuladas para el Departamento.

Plazo: Tiempo pactado entre las partes para adelantar la ejecución y cumplimiento de las actividades contempladas en el Contrato suscrito.

Proceso de Contratación: Conjunto de actos y actividades, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

Proponente: Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que presenta oferta dentro de un proceso de selección y que aspira a celebrar un Contrato con la Entidad.

Propuesta: Es la oferta o negocio jurídico presentado por un proponente dentro de un proceso de selección debidamente comunicada a la Entidad.

PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC
---------------------------------------	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GDC-M-10
		VERSIÓN: 10
		FECHA VERSIÓN: 10/09/2021
		PÁGINA: 13 de 97

Prórroga: Modificación contractual que obedece a la ampliación del plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato, siempre y cuando con ello se busque conseguir la finalidad del mismo, es decir la satisfacción del interés público. Debe constar en un documento firmado por las partes para cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial.

Registro Único de Proponentes: Es un registro de creación legal que se realiza ante las Cámaras de Comercio, en el cual deben inscribirse las personas naturales o jurídicas nacionales y las extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren celebrar contratos con las entidades estatales. En este registro consta la información relacionada con la experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad de organización y clasificación del proponente.

Resolución de adjudicación: Acto administrativo debidamente motivado por medio del cual se adjudica un contrato a un proponente determinado.

Resolución de apertura: Acto administrativo de carácter general que profiere el representante legal de la Entidad por el cual se ordena la apertura del proceso de selección.

Riesgo: 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.

Supervisión: Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del Contrato, es ejercida por la Entidad, para lo cual podrá contratar personal de apoyo a través de la causal de contratación directa correspondiente.

Tipificación del riesgo: Es la enunciación que la entidad hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

6. Desarrollo del documento.

6.1. CAPITULO I ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

6.1.1 NATURALEZA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.

El Departamento de Nariño es una entidad pública, del nivel territorial, perteneciente a la rama del poder ejecutivo, cuya misión se encuentra sometida a lo preceptuado en el artículo 2° de la Constitución Política de Colombia cuyo tenor es el siguiente:

“Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo”.

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	CÓDIGO: GDC-M-10
		VERSIÓN: 10
		FECHA VERSIÓN: 10/09/2021
		PÁGINA: 14 de 97

De conformidad con lo establecido por el artículo 286 de la Constitución Política, el Departamento de Nariño, es una entidad territorial, y de acuerdo con lo consagrado en el artículo 287 ibidem goza de autonomía para la gestión de sus intereses, y dentro de los límites de la Carta Política y la Ley, tiene derecho a gobernarse por autoridades propias, ejercer las competencias que le correspondan, administrar los recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y participar en las rentas nacionales.

En virtud de lo anterior y con fundamento en el artículo 298 constitucional, el Departamento de Nariño tiene autonomía para la administración de sus asuntos seccionales y la planificación y promoción del desarrollo económico y social dentro de su territorio.

6.1.2 MARCO LEGAL Y RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN

De acuerdo con lo preceptuado en los artículos 1º y 2º de la Ley 80 de 1993, por la naturaleza jurídica del Departamento de Nariño, salvo las excepciones que establezcan las disposiciones legales, el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el reglamento del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

También forma parte del Marco Legal de Contratación del Departamento de Nariño, el Estatuto Orgánico de Presupuesto, las leyes y decretos de presupuesto, las normas sobre austeridad del gasto y las demás relacionadas con la ejecución del presupuesto en el Departamento de Nariño.

6.1.3 PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN

Los procesos contractuales que adelante el Departamento de Nariño, así como las actuaciones de los funcionarios que intervengan directa o indirectamente en la actividad contractual y de quienes presten sus servicios al mismo, se desarrollarán con fundamento en los principios de la Función Administrativa previstos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia de: igualdad, moralidad, eficacia, celeridad, imparcialidad y publicidad; igualmente se garantizarán además, los principios de la contratación estatal, de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva y de la ecuación contractual a que hacen referencia los artículos 23, 24, 25, 26 y 27 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 y los demás que establezca la ley y el reglamento del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

6.1.4 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones del presente Manual de Contratación, aplica a las etapas precontractual, contractual y poscontractual de la gestión contractual que adelante la Entidad.

6.1.5 MODELO CONTRACTUAL DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO

Los procesos de contratación que adelante el Departamento de Nariño, se ajustaran a los principios consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Los procesos de contratación seguirán los lineamientos establecidos para cada modalidad de selección y en los pliegos de condiciones se indicarán los requisitos y objetivos necesarios

PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC
---------------------------------------	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	<p>CÓDIGO: GDC-M-10</p>
		<p>VERSIÓN: 10</p>
		<p>FECHA VERSIÓN: 10/09/2021</p>
		<p>PÁGINA: 15 de 97</p>

para participar en los procesos de selección, con reglas objetivas, claras, justas y completas que permitan la selección objetiva del contratista.

En virtud del artículo 1° y 2° del Decreto Departamental 1077 del 21 de septiembre de 2012, se creó el Departamento Administrativo de Contratación estableciendo las siguientes funciones a su cargo:

1. *Adelantar los procesos de selección necesarios para contratar la adquisición de bienes, servicios y la ejecución de obras públicas, que requiere la Gobernación de Nariño para el cumplimiento de sus funciones, planes, programas y proyectos.*
2. *Suscribir, legalizar y liquidar en nombre del Departamento todos los contratos y/o convenios, conforme a las disposiciones establecidas en la Constitución Nacional, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás disposiciones que regulen la materia.*
3. *Elaborar, revisar y suscribir los actos de trámite y administrativos que se deriven de la actividad contractual y/o convencional, así como los contratos y/o convenios que se requieren en la Administración.*
4. *Formular y adoptar políticas y planes generales, programas y proyectos de la contratación pública de la Gobernación de Nariño.*
5. *Garantizar la oportuna y eficiente contratación que requiera la Gobernación de Nariño*
6. *Cumplir con todas las etapas requeridas con la actividad previa, pre contractual, contractual y post contractual al interior de la Gobernación de Nariño*
7. *Orientar al Gobernador y a las demás dependencias de la administración central, en la interpretación y el desarrollo de las actividades propias del proceso contractual.*
8. *Emitir conceptos jurídicos en materia de Contratación Estatal que se eleven desde interior de la Administración Departamental.*
9. *Coordinar con las demás dependencias del nivel central el cumplimiento de las directrices impartidas en materia de contratación pública.*
10. *Mantener actualizado el manual de contratación de la entidad y el respectivo normograma.*
11. *Presentar los informes correspondientes en materia de contratación.*
12. *Disponer lo conducente para responder por la custodia de los contratos y documentos que se aporten o se produzcan como consecuencia de los procesos de contratación administrativa, bajo su responsabilidad.*
13. *Coordinar con las diferentes dependencias de la Gobernación los procesos de formulación y elaboración de diseños y estudios previos, así como de la supervisión, interventoría y liquidación de contratos y/o convenios.*
14. *Coordinar con la Oficina Asesora Jurídica, la defensa de los intereses del Departamento, mediante procedimientos prejudiciales, judiciales o extrajudiciales que se adelanten o sea necesario adelantar como consecuencia de la actividad contractual desplegada.*
15. *Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley demás disposiciones vigentes.*
16. *Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.*

Sin perjuicio de las anteriores estipulaciones, en caso de existir delegación de la contratación pública en cabeza de otras secretarías, direcciones, dependencias o Unidades, las competencias asignadas en el presente Manual al Departamento Administrativo de Contratación, serán ejercidas por el funcionario de la dependencia a quien se haya delegado la contratación de conformidad con las funciones delegadas.

<p>PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC</p>
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	CÓDIGO: GDC-M-10
		VERSIÓN: 10
		FECHA VERSIÓN: 10/09/2021
		PÁGINA: 16 de 97

6.1.6 COMPETENCIA Y DELEGACIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 80 de 1993, la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas será del jefe o representante legal de la entidad, según el caso.

El artículo 12 de la Ley 80 de 1993, establece que los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o en sus equivalentes.

El Gobernador podrá en cualquier momento reasumir las competencias contractuales y funciones delegadas y revisar los actos expedidos en ejercicio de la delegación, lo que se presumirá cuando suscriba los documentos en cuestión.

6.1.6.1 En la Dirección del Departamento Administrativo de Contratación.

Mediante el Decreto 036 de 2019 se modificó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal del nivel central de la Gobernación de Nariño y se establecieron las siguientes funciones del Director del Departamento Administrativo de Contratación:

1. *Suscribir, legalizar en nombre del Departamento todos los contratos y/o convenios, conforme a las disposiciones establecidas por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás disposiciones que regulen la materia.*
2. *Revisar y suscribir los actos de trámite y administrativos que se deriven de la actividad contractual y/o convencional.*
3. *Formular y adoptar políticas y planes generales, programas y proyectos de la contratación pública de la Gobernación de Nariño.*
4. *Coordinar la oportuna y eficiente actividad contractual y/o convencional que requiera la Gobernación de Nariño.*
5. *Dirigir la actividad previa, pre contractual, contractual y post contractual al interior de la Gobernación de Nariño*
6. *Orientar al Gobernador y a las demás dependencias de la administración central, en la interpretación y el desarrollo de las actividades propias del proceso contractual y/o convencional.*
7. *Emitir conceptos jurídicos en materia de Contratación Estatal que se eleven desde interior de la Administración Departamental.*
8. *Coordinar con las demás dependencias del nivel central el cumplimiento de las directrices impartidas en materia de contratación pública.*
9. *Mantener actualizado el manual de contratación de la entidad y el respectivo normograma.*
10. *Presentar los informes correspondientes en materia de contratación.*
11. *Disponer lo conducente para responder por la custodia de los contratos y/o convenios y documentos que se aporten o se produzcan como consecuencia de dicha actividad, bajo su responsabilidad.*
12. *Coordinar con las diferentes dependencias de la Gobernación los procesos de formulación y elaboración de diseños y estudios previos, así como de la supervisión y liquidación de contratos y/o convenios.*

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	<p>CÓDIGO: GDC-M-10</p>
		<p>VERSIÓN: 10</p>
		<p>FECHA VERSIÓN: 10/09/2021</p>
		<p>PÁGINA: 17 de 97</p>

13. *Llevar a cabo los procedimientos administrativos necesarios, tendientes a la imposición de multas, declaratorias de incumplimientos, declaratorias de caducidad y/o aplicación de cláusulas exorbitantes en los contratos suscritos por el Departamento de Nariño.*
14. *Coordinar con la Oficina Asesora Jurídica, para llevar a cabo la defensa de los intereses del Departamento, mediante procedimientos prejudiciales o judiciales que sean necesarios adelantar como consecuencia del incumplimiento contractual de la administración central.*
15. *Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley demás disposiciones.*
16. *Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de su cargo.*

En virtud de lo anterior, las directrices en materia de contratación serán impartidas por la Dirección del Departamento Administrativo de Contratación.

6.1.6.2 En la Subdirección del Departamento Administrativo de Contratación.

Mediante el Decreto 036 de 2019 se modificó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal del nivel central de la Gobernación de Nariño y se establecieron las siguientes funciones del Subdirector del Departamento Administrativo de Contratación:

1. *Suscribir y legalizar en nombre del Departamento todos contratos resultado de los procesos de selección de mínima cuantía y contratación directa, incluyéndose además, cualquier tipo de acuerdo de voluntades que no se encuentre precedido de convocatoria pública independientemente del régimen jurídico aplicable.*
2. *Revisar y suscribir los actos de trámite y administrativos que se deriven de la actividad contractual y post contractual en los procesos de selección de mínima cuantía y contratación directa.*
3. *Coordinar la oportuna y eficiente contratación a través de los procesos de mínima cuantía y contratación directa, requerida por la Gobernación de Nariño.*
4. *Coordinar con las dependencias del nivel central, el cumplimiento de las directrices impartidas en materia de contratación de mínima cuantía y de contratación directa.*
5. *Liquidar los contratos de mínima cuantía y contratación directa, además de los convenios cuya necesidad de adquisición se haya generado en el Despacho del Gobernador.*
6. *Emitir conceptos jurídicos en materia de Contratación Estatal que se eleven desde el interior de la Administración Departamental.*
7. *Presentar los informes que se requieran en materia de contratación.*
8. *En casos especiales, cuando la necesidad lo amerite, el Director del Departamento de Contratación podrá reasumir las competencias asignadas al Subdirector.*
9. *Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.*

6.1.6.3 En los secretarios, Asesores, Jefes, Directores y/o el Gestor del PAP – PDA

Se delega en cabeza de los secretarios, asesores, jefes, directores y/o el gestor del PAP - PDA, las siguientes actividades:

<p>PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC</p>
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	CÓDIGO: GDC-M-10
		VERSIÓN: 10
		FECHA VERSIÓN: 10/09/2021
		PÁGINA: 18 de 97

- a) Elaboración, suscripción y expedición de los estudios previos, estudios del sector, estudios de mercado y matriz de riesgos.
- b) Solicitud de expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP y Certificado de Disponibilidad de Recursos, mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.
- c) Solicitud del Certificado de Registro Presupuestal - CRP, documento que respalda el cumplimiento o pago de las obligaciones o compromisos adquiridos y afecta en forma definitiva el CDP.
- d) Expedición del certificado de idoneidad o experiencia necesario para la suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, de conformidad con lo definido en los estudios previos. La expedición del certificado de inexistencia e insuficiencia de personal estará a cargo de la Subsecretaría de Talento Humano.
- e) Expedición del certificado de consulta de antecedentes fiscales disciplinarios y judiciales que constaten que el futuro contratista no se encuentra incurso en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad y/o prohibición para contratar con el Estado.
- f) Expedición del acto administrativo de justificación de contratación directa y de los actos y documentos necesarios para la suscripción de contratos y convenios a los que se refiere el artículo 355 de la Constitución Política y las disposiciones que lo reglamentan.
- g) Justificación sobre modificaciones, adiciones, suspensión o reinicio de los contratos y convenios, cuando sean necesarias y ejecuten acciones de supervisión. En todo caso deberá presentar dicha justificación cuando quien efectúe el seguimiento a la ejecución contractual sea un servidor adscrito a la respectiva dependencia o un interventor sobre el cual ejerza la supervisión.
- h) Suscripción de las actas de inicio, suspensión y reinicio de contratos y convenios cuando sean necesarias y ejecuten acciones de supervisión. En todo caso deberá realizar dicha justificación cuando quien efectúe el seguimiento a la ejecución contractual sea un servidor adscrito a la respectiva dependencia o un interventor sobre el cual ejerza la supervisión.
- i) Supervisión del cumplimiento de los contratos y convenios, la suscripción de los informes necesarios para la liquidación de los contratos y convenios y declaratoria de siniestro, sin perjuicio de las estipulaciones contenidas directamente en cada minuta contractual; además los supervisores e interventores designados deberán mantener informado al Director del Departamento Administrativo de Contratación sobre el estado y avance del contrato o convenio de que se trate sin perjuicio de que sean verificadas directamente por éste.
- j) Elaboración de los documentos y tramite de todas las actuaciones administrativas que se requieran como base e impulso para la aplicación de cláusulas excepcionales al derecho común y la declaratoria de incumplimiento e imposición de sanciones a los contratistas.
- k) Suscribir en nombre del Departamento las actas de liquidación de todos los contratos y convenios, cuando hayan ejercido la supervisión, cuando quien efectúe la supervisión y el seguimiento a la ejecución contractual sea un profesional o contratista adscrito a la respectiva dependencia o un interventor

PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	<p>CÓDIGO: GDC-M-10</p>
		<p>VERSIÓN: 10</p>
		<p>FECHA VERSIÓN: 10/09/2021</p>
		<p>PÁGINA: 19 de 97</p>

sobre el cual ejerzan la supervisión; o cuando la necesidad de la adquisición o contratación se haya originado en la Secretaría, Dirección, Oficina o dependencia que encabezan. De esta delegación se excluye al gestor del PAP –PDA, en cuyo caso las liquidaciones serán adelantadas por el (la) secretario(a) de Planeación Departamental o quien haga sus veces. La liquidación de los contratos y/o convenios en los cuales el Departamento sea el contratante y la supervisión sea ejercida por el Instituto Departamental de Salud De Nariño, será ejercida por el (a) Secretario de Planeación Departamental, con base en el informe de supervisión y/o liquidación según sea el caso.

- l) Emitir concepto motivado para consideración de la Dirección del Departamento Administrativo de Contratación y del Comité Asesor, en los casos que corresponda, recomendando la procedencia o no de la figura del precio artificialmente bajo.
- m) Emitir concepto motivado sobre la conveniencia o no para la entidad respecto de la rescisión o terminación anticipada de los contratos y/o convenios donde se ejerza la supervisión.
- n) Para los procesos donde la necesidad de contratación se genere en el despacho del Señor Gobernador, las actividades consignadas en los literales anteriores serán ejercidas por el (la) Secretario (a) de Hacienda.

Cada dependencia llevará un registro interno de radicación de los actos Administrativos expedidos en desarrollo de las facultades delegadas.

6.1.7 PLATAFORMA SECOP II

Toda la contratación que celebre el Departamento se deberá publicar y celebrar en la plataforma SECOP II, de conformidad con las directrices impartidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, salvo las excepciones que esta Entidad determine.

El SECOP II es una herramienta transaccional en donde todo el proceso de contratación se realiza en línea y en tiempo real, por lo cual, dejará trazabilidad de todas las acciones que generan los usuarios que hacen parte de la cuenta de la Entidad y que gestionan los procesos de contratación en la plataforma. La estructura de la plataforma contempla para todos los partícipes, usuarios y contraseñas personales e intransferibles los cuales marcan dentro la plataforma un registro de cada acción y dato manejado por ese usuario.

La administración del usuario de la Gobernación de Nariño estará a cargo del funcionario de la Secretaría TIC Innovación y Gobierno Abierto, que se designe para ello.

6.1.7.1 Unidades de contratación

Teniendo en cuenta la implementación de la plataforma SECOP II, el Departamento Administrativo de Contratación, será la unidad de contratación general de la Entidad para la celebración de contratos y procesos de convocatoria pública, sin embargo, cuando existan delegaciones para contratar en los funcionarios del nivel directivo de las diferentes dependencias de la Entidad, el administrador del usuario de la Entidad deberá crear unidades de contratación para la dependencia delegada.

<p>PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC</p>
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	CÓDIGO: GDC-M-10
		VERSIÓN: 10
		FECHA VERSIÓN: 10/09/2021
		PÁGINA: 20 de 97

Las unidades de contratación que deban crearse en virtud de las delegaciones que se expidan, deberán nombrarse de conformidad a la dependencia, y será el ordenador del gasto el responsable de la contratación que deba suscribirse.

6.1.7.2 Flujos de aprobación

Cada unidad de contratación tendrá su propio flujo de aprobación y su conformación y autorizaciones de flujos deberán guardar la estructura de la unidad de contratación general de la Entidad.

6.1.7.3 Equipos de trabajo

Cada unidad de contratación deberá conformarse por los equipos de trabajo que se requieran, los cuales deberán cumplir con la estructura de los equipos de trabajo de la unidad de contratación general de la Entidad.

6.1.8 MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION DEL DEPARTAMENTO

El Decreto 1083 de 2015, Decreto único del Sector Función Pública, modificado por el Decreto 1499 de 2017, establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual surge de la integración de los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad en un solo Sistema de Gestión, y de la articulación de este con el Sistema de Control Interno.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión es un conjunto de lineamientos que orienta a la entidad en la articulación de la planeación, gestión, evaluación y control, para fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional.

El Departamento de Nariño en aplicación de lo reglamentado en el Decreto 1499 de 2017 actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la entidad, con el fin de generar resultados que atiendan el plan de desarrollo y resuelva las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

Específicamente, se implementa la política de compras y contratación pública gestionando la contratación pública a través de la plataforma SECOP II, siguiendo los lineamientos normativos de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, permitiendo a la Entidad alinearse con las mejores prácticas en contratación para satisfacer las necesidades públicas con optimización de recursos.

6.2 CAPITULO II PROCESO CONTRACTUAL

6.2.1 PARTÍCIPES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Son partícipes del sistema de compras y contratación pública:

- a) Las Entidades Estatales que adelantan Procesos de Contratación.
- b) Colombia Compra Eficiente.
- c) Los oferentes en los Procesos de Contratación.

PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC
---------------------------------------	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	CÓDIGO: GDC-M-10
		VERSIÓN: 10
		FECHA VERSIÓN: 10/09/2021
		PÁGINA: 21 de 97

- d) Los contratistas.
- e) Los supervisores.
- f) Los interventores.
- g) Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley.

6.2.2 INSTANCIAS DE LA GESTION CONTRACTUAL

Las instancias que participan en los procesos contractuales que adelante el Departamento de Nariño son:

- a) Gobernador (a) del Departamento de Nariño o su delgado(a)
- b) Área o dependencia que genera la necesidad de contratación
- c) Grupo de Análisis de Costos y Razonabilidad Financiera de Contratación
- d) Departamento Administrativo de Contratación
- e) Secretaria TIC, Innovación y Gobierno Abierto
- f) Comité Asesor de Contratación
- g) Comité Evaluador

6.2.3 ÁREA O DEPENDENCIA QUE GENERE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN

De conformidad con la modalidad de selección que se aplique, la dependencia con delegación contractual en la cual se presenta la necesidad de contratación, debe adelantar, los estudios previos que contendrá los aspectos mínimos establecidos por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que regulen la materia, estudios del sector, estudios de mercado, la evaluación de los riesgos y la determinación de los requisitos habilitantes y de ponderación, de que trata el reglamento del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, para el inicio del proceso contractual. De igual manera, deberá entregar al Departamento Administrativo de Contratación todos los documentos necesarios para dar inicio al proceso de selección

Los estudios previos deberán ser cuidadosamente elaborados y cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad vigente para la elaboración de los mismos, de manera que no existan errores de forma ni fondo, que puedan prestarse a equívocos en la selección objetiva del contratista. En caso de que se presente alguna situación que requiera de adecuación o modificación por parte de la dependencia en la cual se generó la necesidad, el abogado encargado del proceso dentro del Departamento Administrativo de Contratación, hará la respectiva devolución

6.2.4 COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN

El Comité se encargará de asesorar, orientar, apoyar y formular recomendaciones al Ordenador del Gasto en los procesos de convocatoria que adelante el Departamento de acuerdo con las funciones señaladas en el presente manual y las demás normas que lo modifiquen o sustituyan, a fin de garantizar el cumplimiento de los principios rectores y fines de la contratación estatal.

Por regla general, el Comité Asesor de Contratación conocerá de los procesos de contratación

PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC
---------------------------------------	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GDC-M-10
		VERSIÓN: 10
		FECHA VERSIÓN: 10/09/2021
		PÁGINA: 22 de 97

cuya cuantía sea superior al 10% de la menor cuantía de la Entidad, no obstante, el Comité Asesor también podrá intervenir en los procesos de mínima cuantía, cuando así lo requiera el Departamento Administrativo de Contratación, el Gobernador y/o el ordenador del gasto.

El Comité Asesor de Contratación estará integrado por:

- a) El Gobernador (a) o su delegado (a).
- b) El Director (a) del Departamento Administrativo de Contratación.
- c) El Secretario (a) de Planeación.
- d) El Secretario (a) General.
- e) El Subsecretario (a) de Presupuesto.

Igualmente, cuando se presenten las siguientes situaciones, harán parte del Comité Asesor de Contratación:

- f) El Ordenador del gasto, cuando exista delegación diferente a la asignada al Director(a) del Departamento Administrativo de Contratación
- g) El Subdirector(a) del Departamento Administrativo de Contratación, cuando se presenten procesos de mínima cuantía de manera excepcional, cuando su complejidad lo requiera.

Parágrafo Primero: Podrá participar en el Comité Asesor el titular de la dependencia que tenga relación directa con el bien, servicio u obra que se requiera contratar (dependencia que genera la necesidad de contratación), quien tendrá voz, pero NO voto, de igual forma, a las sesiones puede ser invitado un representante de la oficina de Control Interno de Gestión, quien tendrá voz, pero NO voto.

Parágrafo Segundo: En caso de existir delegación de la contratación pública diferente a la asignada al Director (a) del Departamento Administrativo de Contratación, se mantendrá la conformación del Comité Asesor y Comité Evaluador de conformidad con las funciones determinadas en el presente manual.

Parágrafo Tercero: El Comité no podrá sesionar sin la presencia del presidente.

Parágrafo Cuarto: Los miembros del Comité Asesor de Contratación no podrán delegar su función, con excepción del Señor Gobernador.

6.2.4.1. Presidente del Comité Asesor de Contratación.

El presidente del Comité Asesor de Contratación será el Director (a) del Departamento Administrativo de Contratación, quien además tendrá entre otras las siguientes funciones:

- a) Convocar y presidir las sesiones del Comité
- b) Remitir a los miembros del Comité Asesor de Contratación, la ficha informativa y los documentos que la soportan.
- c) Elaborar las actas de cada sesión con apoyo del abogado adscrito al Departamento Administrativo de Contratación, que contendrá como mínimo, la identificación del proceso, un resumen de los temas tratados en el Comité, las recomendaciones efectuadas y los votos de los integrantes del Comité, las cuales serán suscritas por todos los integrantes del Comité que hayan asistido a la respectiva sesión.

PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC
---------------------------------------	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	CÓDIGO: GDC-M-10
		VERSIÓN: 10
		FECHA VERSIÓN: 10/09/2021
		PÁGINA: 23 de 97

- d) Enviar máximo al día hábil siguiente a cada sesión, la respectiva acta de comité para revisión, aprobación y firma por parte de cada uno de los integrantes.

Parágrafo Primero: Cuando exista delegación, o cuando se trate de procesos de mínima cuantía el acta de la sesión deberá ser elaborada, por el Ordenador del Gasto o el Subdirector del Departamento Administrativo de Contratación respectivamente.

6.2.4.2. Funciones del Comité Asesor de Contratación.

Son funciones del Comité Asesor de Contratación las siguientes:

- a) Asesorar y formular recomendaciones al Ordenador del Gasto en los procesos de contratación que adelante el Departamento de Nariño.
- b) Adoptar los lineamientos, criterios y estrategias a seguir en las distintas etapas de los procesos contractuales que se adelanten.
- c) Revisar y aprobar las respuestas a las observaciones y/o solicitudes que se presenten en los procesos de contratación de conformidad con el insumo que prepare la dependencia que generó la necesidad y/o el Departamento Administrativo de Contratación y/o la dependencia encargada de realizar la verificación financiera y organizacional de las propuestas.
- d) Recomendar la apertura del proceso de selección, adjudicación o declaratoria de desierta.
- e) Revisar y aprobar las adendas de los procesos contractuales con excepción de aquellas que únicamente estén dirigidas a la modificación del cronograma.
- f) Revisar y aprobar el orden de elegibilidad, la revisión de requisitos habilitantes y las evaluaciones de los factores ponderables, de conformidad con el insumo que prepare la dependencia que generó la necesidad, el Departamento Administrativo de Contratación y la dependencia encargada de realizar la verificación financiera y organizacional de las propuestas.
- g) Recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta con presunto valor artificialmente bajo, de conformidad con el insumo que prepare la dependencia que generó la necesidad de contratar
- h) En los casos de declaratoria de incumplimiento, imposición de multas, sanciones o caducidad y con posterioridad a la presentación del informe del supervisor o interventor del contrato y/o convenio, sobre el posible incumplimiento del contratista y en caso de quedar evidenciado el incumplimiento, el comité recomendará al delegado para contratar dar inicio al proceso sancionatorio de conformidad al insumo entregado y la solicitud realizada por la Secretaria que generó la necesidad, recomendando además efectuar la citación al contratista y a su garante para la realización de la audiencia de la que trata la legislación competente.
- i) Conocer de manera excepcional de los procesos de mínima cuantía y emitir la correspondiente recomendación cuando así lo requiera el Departamento Administrativo de Contratación y/o el Ordenador del Gasto.
- j) Intervenir en otros asuntos relacionados con la actividad contractual cuando así lo requiera el Departamento Administrativo de Contratación y/o el Gobernador.
- k) Suscribir las actas del Comité a más tardar dentro del mismo día en que se sesionó o máximo al día hábil siguiente de la sesión.

6.2.4.3. Quórum

PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC
---------------------------------------	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	CÓDIGO: GDC-M-10
		VERSIÓN: 10
		FECHA VERSIÓN: 10/09/2021
		PÁGINA: 24 de 97

El Comité Asesor de Contratación podrá deliberar con un mínimo de tres (3) de sus miembros y podrá decidir por mayoría simple de sus integrantes con derecho a voz y voto.

Si uno de los miembros del comité con derecho a votar no está de acuerdo con el sentido de la decisión mayoritaria o con su motivación, en la misma sesión expresará las razones de su desacuerdo y deberá consignarlo en el documento que se anexará al acta bajo el título de salvamento de voto o aclaración de voto, según sea el caso, el cual deberá entregarse a más tardar dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha de la sesión, sin que su retardo impida proseguir el trámite.

En caso de empate el Presidente del Comité Asesor de Contratación lo dirimirá.

6.2.4.4. Sesiones

El comité Asesor de Contratación se reunirá de acuerdo a los cronogramas de las convocatorias públicas (sesiones ordinarias) o cuando se requiera (sesiones extraordinarias), en todo caso, la citación será realizada con anticipación mínimo de un día para sesiones ordinarias por el Departamento Administrativo de Contratación o quien tenga la delegación para contratar; y si son extraordinarias conforme lo demande la necesidad, por lo que en coordinación con la dependencia que generó la necesidad se proyectará la ficha informativa junto con los documentos del caso que serán remitidos al Comité Asesor de Contratación .

El Comité podrá adelantar sesiones virtuales con el objeto de deliberar, votar y decidir en conferencia virtual, utilizando los medios electrónicos idóneos y dejando constancia de lo actuado por ese mismo medio con los atributos de seguridad necesarios.

De la reunión y las decisiones del comité, se levantará la correspondiente acta.

6.2.4.5. Ficha informativa

El Secretario (a) y/o jefe de la dependencia que genera la necesidad, deberá enviar al Presidente del Comité a más tardar el día hábil anterior a la fecha en la que se tenga previsto realizar la citación al comité Asesor de Contratación, un documento que contenga los aspectos más relevantes del proceso que se someterá a consideración de este con sus respectivos soportes.

La ficha informativa contendrá como mínimo los siguientes aspectos:

- a) Identificación del proceso (objeto y valor)
- b) Tema a tratar
- c) Soportes del tema a tratar (informes, respuestas a observaciones, subsanables, informes de supervisión y/o interventoría; entre otros)

La ficha informativa se remitirá a los miembros del Comité Asesor de Contratación, con una antelación mínima de 1 día hábil antes de la fecha y hora en que se haya programado la sesión ordinaria; si la sesión es extraordinaria se remitirá lo necesario al menos con 2 horas de antelación al inicio de la sesión.

6.2.4.6. Asistencia

PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC
---------------------------------------	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	CÓDIGO: GDC-M-10
		VERSIÓN: 10
		FECHA VERSIÓN: 10/09/2021
		PÁGINA: 25 de 97

La asistencia a las sesiones del Comité Asesor de Contratación es de carácter obligatorio para todos sus integrantes, salvo que medie excusa escrita y debidamente justificada la cual debe ser presentada ante el Presidente del Comité, por escrito o por correo electrónico, por lo menos 1 hora antes de la hora prevista para iniciar la sesión, con la indicación de las razones de su inasistencia.

En la correspondiente acta de cada sesión del Comité, la Presidencia dejará constancia de la asistencia de los miembros invitados y en caso de inasistencia, así lo señalará indicando la justificación presentada.

6.2.4.7. Sanciones por inasistencia

En el evento de no allegar justificación de inasistencia por dos (2) ocasiones seguidas, la Presidencia pondrá en conocimiento de la Oficina de Control Interno Disciplinario dicha situación, para lo de su competencia.

6.2.4.7 Impedimentos y recusaciones

Los integrantes del Comité de Asesor Contratación están sujetos a las causales de impedimento y recusación previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

6.2.5. COMITÉ EVALUADOR

El Comité Evaluador se encargará de verificar las manifestaciones de interés (cuando aplique), los requisitos habilitantes, los factores ponderables de las propuestas (cuando aplique), y evaluar la oferta económica por lo cual, para los procesos de Contratación adelantados mediante la modalidad de Licitación pública, Licitación Pública de obra, Selección Abreviada y Concurso de Méritos el Comité Evaluador estará integrado por:

- a) El Director (a) del Departamento Administrativo de Contratación o quien tenga delegada la ordenación del gasto, con apoyo del personal designado para ello, quienes realizarán la verificación de las manifestaciones de interés (cuando aplique) y los requisitos habilitantes jurídicos.
- b) El Secretario (a) y/o jefe de la dependencia que genera la necesidad, con apoyo del personal designado para ello quienes realizarán la verificación de la experiencia, los requisitos habilitantes técnicos, capacidad residual, los factores ponderables (cuando aplique) y la oferta económica.
- c) El Contador (a) General del Departamento, con apoyo del personal designado para ello quienes realizarán la verificación de la capacidad residual, capacidad financiera y organizacional.

6.2.5.1. Funciones del Comité Evaluador

- a) Responder las observaciones y/o solicitudes que se presenten frente a los procesos de contratación.

PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC
---------------------------------------	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	<p>CÓDIGO: GDC-M-10</p>
		<p>VERSIÓN: 10</p>
		<p>FECHA VERSIÓN: 10/09/2021</p>
		<p>PÁGINA: 26 de 97</p>

- b) Dar a conocer al Comité Asesor las observaciones, solicitudes y respuestas que se formulan al proceso de selección, para la recomendación correspondiente.
- c) Evaluar las propuestas y documentos allegados por los proponentes, conforme a sus competencias.
- d) Proyectar los informes de verificación y evaluación, conforme a sus competencias.
- e) Dar a conocer al Comité Asesor de Contratación los informes de verificación de requisitos habilitantes, evaluación de oferta económica y evaluación de factores de ponderación, para la recomendación correspondiente.
- f) La dependencia que genere la necesidad deberá analizar las explicaciones solicitadas a los proponentes respecto del valor artificialmente bajo de su oferta o precios anormales y emitir el concepto pertinente (dependencia que genera la necesidad), el cual deberá presentarse ante el Comité Asesor quien recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta.

6.2.6. VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS DE MÍNIMA CUANTÍA

La verificación de las propuestas y la evaluación de las ofertas presentadas dentro de los procesos de mínima cuantía será adelantada por:

- a) El subdirector (a) del Departamento Administrativo de Contratación con apoyo del personal designado para ello, quienes realizarán la verificación de los requisitos habilitantes jurídicos.
- b) El Secretario (a) de la dependencia que genera la necesidad de contratación con apoyo del personal designado para ello, quienes realizarán la verificación de la experiencia, los requisitos habilitantes técnicos, capacidad residual (cuando aplique) y la oferta económica.
- c) El Contador (a) General del Departamento, con apoyo del personal designado para ello quienes realizarán la verificación de la capacidad financiera, capacidad residual, y organizacional (cuando aplique).

De conformidad al resultado de la evaluación, el Subdirector (a) del Departamento Administrativo de Contratación decidirá la aceptación o no de la oferta.

En caso de presentarse ofertas con presunto precio artificialmente bajo, la Administración requerirá al oferente para que rinda las explicaciones que sustenten el valor ofertado. Rendidas las explicaciones, el Subdirector (a) del Departamento Administrativo de Contratación de acuerdo al informe técnico presentado por la dependencia responsable, resolverá sobre la continuidad o rechazo de la oferta, de conformidad con lo establecido en el reglamento del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

6.2.7. AUDIENCIAS DE IMPULSO DE TRAMITE QUE NO IMPLICAN EVALUACION NI ADJUDICACIÓN

El Director(a) del Departamento Administrativo de Contratación o el funcionario que él designe y un responsable de la dependencia que generó la necesidad de contratar el bien, servicio u obra, de acuerdo con el cronograma de cada proceso de selección, celebrarán las audiencias de impulso de los trámites que no impliquen evaluación ni adjudicación, sin perjuicio de que invite a la misma al Comité Asesor de Contratación y Evaluador o de que requiera su intervención de acuerdo con el pliego de condiciones.

<p>PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC</p>
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	<p>CÓDIGO: GDC-M-10</p>
		<p>VERSIÓN: 10</p>
		<p>FECHA VERSIÓN: 10/09/2021</p>
		<p>PÁGINA: 27 de 97</p>

6.2.8. COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES

Las comunicaciones y solicitudes enviadas al Departamento solo serán tenidas en cuenta para los propósitos del Proceso de Contratación cuando las mismas se radiquen a través del canal que corresponda, esto es, conforme lo indique el Pliego de Condiciones respectivo.

6.2.9. EJERCICIO DE LA VEEDURÍA CIUDADANA

En todo proceso de contratación, la entidad promoverá la presencia activa y participación de las veedurías ciudadanas que se interesen en los mismos, permitiéndoles la verificación de la información que estimen necesaria, en aras de la eficiencia y de la transparencia en la ejecución de los recursos públicos y en el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Las veedurías ciudadanas establecidas y acreditadas de conformidad con la ley, podrán desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y postcontractual de todos los procesos de contratación del Departamento.

6.2.10. CONTROVERSIAS Y SOLUCION DE CONFLICTOS DERIVADOS DEL PROCESO DE CONTRATACION

Con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato y/o convenio pueden surgir divergencias o controversias, frente a la cuales el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública prevé mecanismos alternativos de solución de controversias.

El Departamento propenderá por acudir a los mecanismos alternativos de solución de conflictos con el fin de finiquitar de manera ágil y directa las diferencias y discrepancias que se deriven de la gestión contractual.

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.

Para la solución de controversias y conflictos que se deriven de la actividad contractual del Departamento, cuenta con el Comité Asesor de Contratación.

En el evento de presentarse controversias judiciales, el Departamento de Nariño cuenta con el Comité de Conciliación.

6.2.10.1 Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos –MASC.

Son los instrumentos o herramientas con que cuenta la Entidad y los particulares para solucionar de manera directa, ágil, rápida, eficiente y eficaz, y con una mayor economía, los conflictos que surjan durante y con ocasión de la celebración, desarrollo, ejecución, terminación y liquidación de los contratos que ellos celebren, sin acudir a la jurisdicción competente, reservándose en últimas el derecho de acceder a la administración de justicia para tal fin.

<p>PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC</p>
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GDC-M-10
		VERSIÓN: 10
		FECHA VERSIÓN: 10/09/2021
		PÁGINA: 28 de 97

6.2.10.2 Finalidad de los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos –MASC.

Los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos MASC están dirigidos a que de una manera ágil y económica se pueda solucionar de forma rápida cualquier controversia contractual para finalmente cumplir con el objeto del contrato

6.3 CAPITULO III ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

6.3.1. ETAPA PRECONTRACTUAL

Comprende el período en que se realizan las actividades necesarias para adelantar el proceso de selección del contratista o actos preliminares a la celebración del contrato y/o convenio en procura de seleccionar la mejor propuesta que satisfaga los requerimientos de bienes, obras y servicios por parte del Departamento de Nariño, siendo este, el momento donde se establece la modalidad de selección.

Esta etapa tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual, desde la identificación de la necesidad hasta la celebración del correspondiente contrato y/o convenio y comprende entre otros aspectos: el registro del proceso en el Plan Anual de Adquisiciones, la realización de los estudios previos, estudio del sector, estudios de mercado, la evaluación de los riesgos, acto administrativo de justificación o acto administrativo de declaratoria de urgencia manifiesta para los casos de contratación directa, la necesidad de exigencia de licencias y/o autorizaciones y la determinación para procesos de selección, de los requisitos habilitantes y factores de ponderación, así como la elaboración del proyecto de pliegos de condiciones, aviso de convocatoria, acto administrativo de apertura del proceso de selección, y demás documentos que surgen en el desarrollo del proceso de selección, hasta la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso.

Las dependencias con delegación contractual que requieren el bien, servicio u obra a contratar, son las encargadas de planear la contratación de sus necesidades. En los estudios previos deberán definir las especificaciones técnicas, el objeto a contratar, indicar si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano, elaborar los estudios de costos y análisis de los precios del mercado, y en general, establecer todos los aspectos a tener en cuenta en el futuro contrato y/o convenio a suscribir, los cuales serán de mayor o menor complejidad según la naturaleza y características del objeto contractual.

Todo proceso que se pretenda adelantar, parte de un ejercicio obligatorio de planeación que pretende identificar la necesidad, la oportunidad, la pertinencia de la contratación y buscar el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la Entidad.

La actuación precontractual debe estar subordinada a los principios de transparencia, planeación, legalidad, economía y responsabilidad, de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa.

6.3.1.1. Plan Anual de Adquisiciones – PAA

El Plan Anual de Adquisiciones (PAA), es el plan general de compras incluyendo tanto rubros

PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	CÓDIGO: GDC-M-10
		VERSIÓN: 10
		FECHA VERSIÓN: 10/09/2021
		PÁGINA: 29 de 97

de inversión como de funcionamiento. Se elabora de acuerdo con lo establecido en el TÍTULO I, artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015, con fundamento en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y según los lineamientos que establezca Colombia Compra Eficiente.

El PAA y las actualizaciones del mismo, deben publicarse en la página web del Departamento de Nariño y en el SECOP, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia y deberá actualizarse por lo menos una vez al año. Las fechas de publicación inicial y actualizaciones se sujetarán a las directrices que al respecto brinde Colombia Compra Eficiente.

El PAA debe ser concordante con el presupuesto, Plan Participativo de Desarrollo y Plan Operativo Anual de Inversiones, por lo tanto, debe guardar coherencia con estos instrumentos de planeación y control.

Cada secretario, director o jefe de dependencia deberá determinar el funcionario de la misma encargado de la elaboración del plan, será el responsable de enviar la información a la Secretaría General que es la encargada de administrar, consolidar y publicar el PAA del Departamento, el cual se deberá ajustar y actualizar conforme a los lineamientos dados por esa dependencia.

Los respectivos secretarios, directores y jefes de cada oficina de la Gobernación de Nariño, en coordinación con sus equipos de trabajo organizarán las necesidades de bienes, servicios y obra pública de su dependencia, los cuales deben guardar armonía con el Plan Participativo de Desarrollo y Plan Operativo Anual de Inversiones, garantizando que las adquisiciones estén articuladas con la misión institucional del Departamento, respetando los principios de economía y eficacia contemplados en la norma.

El PAA servirá de instrumento de planificación y programación para realizar las adquisiciones del Departamento de Nariño, contribuyendo de esta manera a realizar una correcta y oportuna ejecución de recursos, convirtiéndose en un mecanismo para el seguimiento a la ejecución contractual y apoyo para el control de la gestión.

El plan debe incluir la programación del conjunto de bienes, servicios y obra pública a adquirir, objetos, modalidades de selección, clasificación de los bienes y servicios en el sistema de UNSPSC, tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio y fechas proyectadas de inicio de los procesos de contratación.

Este plan permite dar a conocer al público en general y a los organismos de control, los bienes, servicios y obra pública que el Departamento de Nariño contratará en el periodo fiscal respectivo, con miras a incentivar la participación ciudadana y la transparencia.

El PAA debe contener los siguientes elementos mínimos:

- a) Necesidad.
- b) Identificación en el Clasificador de Bienes y Servicios, (UNSPSC) con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador.
- c) Valor y tipo de recursos.
- d) Modalidad de selección.
- e) Fecha aproximada de inicio del proceso de contratación.
- f) Valor total del Plan Anual de Adquisiciones.

PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	<p>CÓDIGO: GDC-M-10</p>
		<p>VERSIÓN: 10</p>
		<p>FECHA VERSIÓN: 10/09/2021</p>
		<p>PÁGINA: 30 de 97</p>

- g) Límite de contratación de menor cuantía.
- h) Límite de contratación de mínima cuantía
- i) Fecha de la última actualización del Plan Anual de Adquisiciones

Los secretarios, directores y jefes de oficina de todas las dependencias, son responsables del seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en los términos establecidos por la normatividad vigente, con el fin de realizar los ajustes correspondientes por lo menos una vez durante la vigencia o cuando se presenten cambios que modifiquen los elementos que hacen parte del Plan Anual de Adquisiciones inicialmente publicado, de lo cual se debe remitir la información a la Secretaria General para tramitar la respectiva actualización.

Las diferentes dependencias deberán enviar a la Secretaria General la matriz de PAA que se determine, debidamente diligenciada con el fin de proceder a su publicación en la plataforma SECOP II, por parte de la Secretaría TIC, Innovación y Gobierno Abierto.

6.3.1.2. Estudios y Documentos Previos

Toda la contratación estatal debe estar soportada de los estudios y documentos previos, que para el caso se encuentra a cargo del área o dependencia en la cual surge la necesidad de la contratación.

Los estudios previos deben contener como mínimo lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 399 de 2021:

- a) La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
- b) El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
- c) La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- d) El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos presupuestales en la estimación de aquellos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
- e) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
- f) El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.
- g) Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el proceso de contratación.
- h) La indicación de sí el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial.

Lo anterior sin perjuicio, de incluir, además, los elementos indicados para cada modalidad de selección: estudio de sector y de mercado, determinación de los requisitos habilitantes y factores de ponderación, evaluación del riesgo, capacidad residual y todos los demás que se consideren necesarios.

Las dependencias facultadas para la formulación de estudios previos, deberán previamente:

<p>PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC</p>
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	<p>CÓDIGO: GDC-M-10</p>
		<p>VERSIÓN: 10</p>
		<p>FECHA VERSIÓN: 10/09/2021</p>
		<p>PÁGINA: 31 de 97</p>

- a) Verificar si el proceso contractual se encuentre incluido en el PAA. En el evento de no encontrarse incluido, se deberá proceder a realizar la actualización conforme a los lineamientos dados por la Secretaria General y la Secretaría TIC, Innovación y Gobierno Abierto.
- b) Hacer la verificación si el bien, servicio u obra a contratar se encuentra en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública del Departamento de Nariño o de la Nación y consignarlo en los estudios previos.
- c) Realizar los correspondientes tramites presupuestales a que haya lugar con el fin de contar con los recursos necesarios que respalden financieramente la ejecución del contrato, tales como adición al presupuesto del Departamento, autorización de vigencias futuras y obtención o actualización de Certificado de Disponibilidad Presupuestal o Certificado de Disponibilidad de Recursos, según sea el caso.

Los elementos mínimos previstos en el Estatuto de Contratación de la Administración Pública y su reglamento, se complementarán con los exigidos de manera puntual en las diversas modalidades de selección.

Todos los documentos soporte de lo consignado en los estudios previos, así como los documentos necesarios para adelantar la contratación que harán parte del expediente contractual, deberán radicarse por los responsables ante el Departamento Administrativo de Contratación para el inicio del proceso de selección o celebración del contrato o convenio, debidamente organizados conforme a la lista de chequeo respectiva.

En todo caso el Departamento Administrativo de Contratación, brindará asesoría permanente y necesaria a las áreas que requieran la consolidación de los estudios previos, en materia legal y normativa, siempre bajo el cometido de lograr la consolidación del proceso contractual.

6.3.1.3. Componentes del Estudio Previo

6.3.1.3.1. La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación. Expresión escrita y detallada de las razones que justifican el qué, el por qué y el para qué de la contratación.

En este punto se debe consignar el por qué se necesita contratar y lo esperado con la contratación a celebrar, con la finalidad de justificar y soportar la inversión de los recursos, como evidencia de la debida planeación. Debe describirse la necesidad de realizar el proyecto o la contratación de los bienes, servicios u obra pública, según sea el caso, haciendo especial énfasis en los aspectos más relevantes, que expliquen de manera clara el entorno de la situación y enumeren los problemas, dificultades y complicaciones que se están presentando o que podrían llegar a presentarse en caso de no llevarse a cabo la contratación.

En este acápite se deberá responder a las preguntas: ¿qué se necesita contratar?, ¿por qué se necesita contratar?, ¿para qué se necesita contratar? y la relación que existe entre la necesidad identificada y el objeto a contratar.

En este análisis deben concretarse la necesidad de la Entidad que se pretende satisfacer con la contratación y las opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado,

<p>PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC</p>
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	CÓDIGO: GDC-M-10
		VERSIÓN: 10
		FECHA VERSIÓN: 10/09/2021
		PÁGINA: 32 de 97

justificando cual es la opción más favorable para resolver la necesidad desde los puntos de vista técnico, jurídico y económico.

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

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

Para su elaboración se recomienda identificar el tipo de contrato y los propósitos que se buscan con el proceso contractual, sin incluir cantidades, fechas o lugares específicos.

6.3.1.3.2.1. La identificación en el Clasificador de Bienes y Servicios - UNSPSC.

Definidos los bienes, obras y servicios a contratar, se deben codificar de acuerdo con la Guía para la Codificación de Bienes y Servicios de Naciones Unidas, los cuales fueron previamente identificados en el Plan Anual de Adquisiciones.

Se debe tener en cuenta que un único proceso contractual puede incluir la compra de múltiples bienes, servicios u obras, por lo tanto, debe existir una relación directa en la forma en que las dependencias del Departamento definen sus objetos contractuales y aquella en la que adquieren sus productos.

6.3.1.3.2.2. Especificaciones – Actividades Específicas – Alcance

La definición técnica de la necesidad y su correspondiente soporte, así como las condiciones del contrato a celebrar, deberán analizarse en el estudio técnico, estableciéndose con claridad, entre otros, los siguientes aspectos:

- a) Especificaciones técnicas del bien, servicio u obra a contratar. Se sugiere tener en cuenta las posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.
- b) Compromisos, declaraciones, acreditaciones y condiciones en materia técnica que deberá cumplir el contratista.
- c) Servicios conexos requeridos, entendidos como aquellos que se derivan del cumplimiento del objeto del contrato, como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, instalación, transporte, entre otros

Cuando se trate de un proceso para la selección de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización se requerirá de la elaboración de una Ficha Técnica para cada uno de los bienes y/o servicios que se pretende adquirir mediante el proceso de contratación, la ficha deberá contener, como mínimo:

- a) Denominación de bien o servicio;

PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC
---------------------------------------	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	CÓDIGO: GDC-M-10
		VERSIÓN: 10
		FECHA VERSIÓN: 10/09/2021
		PÁGINA: 33 de 97

- b) La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios;
- c) La descripción técnica requerida;
- d) La unidad de medida;
- e) La calidad mínima, y
- f) Los patrones de desempeño mínimos

6.3.1.3.2.3. Banco de programas y proyectos de Inversión Pública del Departamento de Nariño o de la Nación.

Dentro de este ítem se debe indicar puntualmente a que proyecto apunta la inversión, enunciando el Eje Estratégico, Programa y Subprograma, que se encuentre incluido dentro del Plan Participativo de Desarrollo Departamental. En caso de que no corresponda a un proyecto de inversión, indicar que afecta recursos de funcionamiento.

Deberá indicarse además si el proyecto se encuentra incluido en el Banco de Programas y Proyectos de la Nación y cuando sea el caso incluir.

6.3.1.3.2.4. Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos.

En este punto se deja constancia de los requisitos que se deben reunir tanto por la Entidad como por el proponente adjudicatario para la ejecución del contrato.

Cuando el contrato incluye diseño y construcción se deben adjuntar los respectivos documentos técnicos, ejemplo: cálculos, planos, entre otros.

6.3.1.3.2.5. Estudios técnicos y diseños

Comprende la elaboración de planos, diseños, estudio de impacto ambiental, socioeconómico, suelos, factibilidad o prefactibilidad, licencias urbanísticas, adquisición de predios, entre otros, todo lo cual se encuentra a cargo de la dependencia que generó la necesidad de contratación.

Tales estudios o permisos sólo se requieren para contratos que por su impacto, naturaleza y condiciones técnicas sean necesarios, antes de la iniciación del respectivo proceso contractual, a fin de evitar reprocesos, gastos inoficiosos o inadecuados, encarecimiento de productos, perjuicios a terceros, entre otras razones. Es el caso de los contratos de obra pública que requieren además de los estudios previos esta clase de documentos adicionales.

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

6.3.1.3.2.6. Obligaciones de las partes

Son los compromisos a cargo de las partes, los cuales deben estar justificados desde los estudios y documentos previos y que serán esenciales para que se desarrolle y ejecute adecuadamente el objeto contractual.

PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC
---------------------------------------	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GDC-M-10
		VERSIÓN: 10
		FECHA VERSIÓN: 10/09/2021
		PÁGINA: 34 de 97

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

En todo proceso contractual deben indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican la selección del contratista, en los términos del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, teniendo en cuenta la modalidad de selección.

Es esencial la determinación de la naturaleza contractual para poder precisar la modalidad de selección, pues el objeto del contrato, y ocasionalmente su cuantía, determinará la manera en que deba seleccionarse al contratista.

En este punto se explica la modalidad de contratación que aplica para el proceso de contratación y las normas que lo fundamentan, como también el tipo de contrato que se va a celebrar, de conformidad con lo estipulado en la Ley 80 de 1993.

Para el caso de contratación directa se debe justificar las razones que soportan dicha modalidad, en virtud del principio de selección objetiva, lo cual servirá de fundamento para la expedición del acto administrativo que justifica la contratación directa en los casos que aplique.

Desde la elaboración de los estudios previos deberá realizarse el análisis sobre la naturaleza y características del objeto a contratar, con el fin de identificar de manera precisa el tipo de contrato a celebrar, que podrá ser uno de los enumerados de manera enunciativa en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los mencionados expresamente en la ley civil y comercial de conformidad con el artículo 13 del Estatuto Contractual o los que se deriven del principio de autonomía de la voluntad.

Igualmente se deberá tener en cuenta la tabla de cuantías según el presupuesto aprobado para cada vigencia, con el fin de identificar la modalidad de selección, cuando la misma obedezca al presupuesto del proceso de contratación.

6.3.1.3.4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen.

Para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado se debe tener en cuenta:

- a) **Análisis del sector.** En esta etapa la entidad estatal debe realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, de lo cual se debe dejar constancia en los documentos previos del proceso de contratación. Para dicho análisis, la entidad tendrá en cuenta lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector. Este análisis debe hacerse de forma previa al establecimiento de los requisitos habilitantes.
- b) **Condiciones legales.** Se debe anotar el perfil de la persona natural o jurídica que se pretende contratar.
- c) **Análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del contrato.** Para el análisis técnico y económico se requiere tener en cuenta las especificaciones

PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC
---------------------------------------	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GDC-M-10
		VERSIÓN: 10
		FECHA VERSIÓN: 10/09/2021
		PÁGINA: 35 de 97

técnicas, las cantidades, la unidad de medida y los valores unitarios. De igual manera en el análisis técnico y económico se seguirán los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

- d) **Condiciones Comerciales.** Se debe anotar la forma de pago, el tiempo de entrega, la validez de la oferta, el porcentaje de descuentos por pronto pago en caso de ofrecerse y la garantía en meses del producto ofrecido. Además, si es necesario se deben especificar todas las observaciones que los proveedores creen o tengan a cada requerimiento, como por ejemplo obras adicionales para la instalación de los bienes.
- e) **Valor.** Corresponde al costo económico que tendrá el bien, servicio u obra objeto del contrato a celebrar, para lo cual es imperativo el contar con una correcta elaboración y análisis técnico que lo soporte, en el que deberá constar la realización de las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.
- f) **Forma de Pago.** Debe precisarse si se hará o no entrega de anticipo o pago anticipado, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual entre otros). Se podrá pactar la entrega de anticipos y su monto no podrá exceder el 50% del valor del respectivo contrato, de conformidad con lo dispuesto por el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993. Todos los convenios y contratos que estipulen el desembolso de anticipo, contemplarán también la forma como éste deberá amortizarse, y la correspondiente constitución de garantía que ampare el buen manejo y correcta inversión del anticipo. Asimismo, se deberá establecer el manejo de los rendimientos financieros resultado de los recursos girados por el Departamento en calidad de anticipo. Si el convenio o contrato se encuentra parcialmente financiado con vigencias futuras, el valor del anticipo más los impuestos y las retenciones a que hubiere lugar, solo se podrá pactar hasta por el 100% de los recursos que el Departamento apropió en la vigencia de suscripción del contrato, sin que supere el 50% del valor total.
- g) **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y/o Certificado de Disponibilidad de Recursos.** Al inicio de cualquier proceso de contratación se debe contar con el respectivo respaldo presupuestal soportado en el certificado de disponibilidad presupuestal y/o certificado de disponibilidad de recursos, tomando como base el valor del presupuesto oficial determinado en el estudio de costos.

Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, se deberá incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.

6.3.1.3.4.1. Plazo y lugar de Ejecución

El plazo de ejecución es el tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por las partes del contrato en el que se espera que se ejecute el objeto contractual y se cumplan las obligaciones a cargo del contratista, el cual debe obedecer a un estudio técnico serio por parte de la administración. Se debe especificar si el plazo corresponde a meses, días hábiles o calendario.

Para la determinación del plazo, debe tenerse en cuenta que de acuerdo con el artículo 8 de la Ley 819 de 2003, la programación, elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto de cada vigencia fiscal, debe hacerse de tal manera que solo se programen

PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC
---------------------------------------	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	<p>CÓDIGO: GDC-M-10</p>
		<p>VERSIÓN: 10</p>
		<p>FECHA VERSIÓN: 10/09/2021</p>
		<p>PÁGINA: 36 de 97</p>

compromisos que se puedan recibir a satisfacción antes del 31 de diciembre de cada anualidad.

No obstante lo anterior, los plazos podrán superar la respectiva vigencia fiscal, si los recursos fueron autorizados con vigencias futuras o existe un régimen especial para el manejo de los mismos, como es el caso de los recursos provenientes del Sistema General de Regalías, de convenios internacionales, entre otros, o por fuerza mayor, o si se cuenta con la respectiva autorización para la recepción de bienes y servicios que superen la presente vigencia fiscal.

El lugar de Ejecución es el lugar geográfico o sede principal en el cual se habrán de desarrollar las obligaciones propias del contrato.

6.3.1.3.5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.

En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se deberán establecer criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca.

Dichos criterios no podrán determinarse al arbitrio del funcionario público, sino acorde con los principios y criterios previstos en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011. Así mismo, se establecerán los criterios de selección teniendo en cuenta los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, en el Manual expedido para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación en forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato, es decir, que deberá atenderse a la relación entre el contrato que se pretende celebrar y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional.

Para ello, se deben indicar los requisitos habilitantes que deberán cumplir los proponentes y su forma de acreditación, teniendo en cuenta:

- a) El riesgo del proceso de contratación;
- b) El valor del contrato objeto del proceso de contratación;
- c) El análisis del sector económico respectivo;
- d) El conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

Acto seguido se debe relacionar cuál de los factores de selección se eligió o eligieron, de acuerdo con la modalidad que aplique.

Si el precio del bien, servicio u obra es regulado, se deberá indicar la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.

Dentro de los criterios de calificación de las propuestas se debe otorgar puntaje de acuerdo a los incentivos que contemple la normatividad vigente.

6.3.1.3.6. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.

Se debe realizar un análisis que incluya la descripción del riesgo, la consecuencia de la

<p>PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC</p>
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	<p>CÓDIGO: GDC-M-10</p>
		<p>VERSIÓN: 10</p>
		<p>FECHA VERSIÓN: 10/09/2021</p>
		<p>PÁGINA: 37 de 97</p>

ocurrencia del evento, la probabilidad, el impacto, la valoración del riesgo y la asignación, entre otros. Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación todos aquellos eventos que pueden generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

El análisis de riesgos previsible se hará siempre para todas las modalidades de contratación, teniendo en cuenta el valor y la naturaleza del contrato. De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 deberá realizarse para cada caso concreto. Para ello, la Entidad Estatal debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

En los estudios previos se deberán detallar los riesgos que puedan presentarse en el proceso de contratación, con el fin de cuantificarlos y señalar el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrará el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.

Se debe entender que aquellos riesgos previsible que no asuman directamente las entidades estatales corresponden a los contratistas, siempre y cuando hayan sido asumidos en la distribución del riesgo. El estudio adecuado de los riesgos le permitirá a las entidades estatales hacer las provisiones del caso que conduzcan al éxito del proyecto. Así, para hacer un adecuado análisis de riesgos es imperativo que las entidades estatales examinen en el pasado qué tropiezos o dificultades han tenido en la ejecución de sus contratos, incluso la ejecución de contratos en el sector privado.

De igual forma, en aquellos contratos que por su objeto contractual no se encuentren riesgos previsible, deberá justificarse así en los estudios previos.

Para la determinación de los riesgos es necesario tener en cuenta lo estipulado en el manual para la identificación y cobertura del riesgo, publicado por Colombia Compra Eficiente.

6.3.1.3.6.1. Designación de Supervisor o Interventor seleccionado.

En los estudios previos se debe designar el supervisor del contrato o hacer mención que se contará con interventoría, según sea el caso.

6.3.1.3.7. Las garantías que la Entidad contempla exigir en el proceso de contratación.

Estimados los riesgos previsible, deberá establecerse como mitigar tales riesgos, de acuerdo con los términos previstos el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y su reglamento y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7º de la Ley 1150 de 2007, las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias, patrimonios autónomos y en general los demás mecanismos de cobertura del riesgo establecidos en el Estatuto General de

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	CÓDIGO: GDC-M-10
		VERSIÓN: 10
		FECHA VERSIÓN: 10/09/2021
		PÁGINA: 38 de 97

Contratación de la Administración Pública y su reglamento.

De acuerdo con lo establecido en las normas de contratación estatal, el Departamento de Nariño exigirá garantías para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de: la presentación de ofertas, los contratos y su liquidación y aquellos riesgos surgidos por actuaciones, hechos y omisiones de sus contratistas.

Para determinar el tipo de garantía, su suficiencia y el tiempo por el cual se deberá otorgar se tendrá en cuenta lo señalado por el Estatuto de Contratación de la Administración Pública y su reglamento.

De acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato se incluirán los amparos correspondientes en la respectiva garantía única; de igual manera se podrán incluir otros amparos, según corresponda.

La administración departamental, determinará y justificará en los estudios previos, las garantías que requiera el contrato en razón de la naturaleza del mismo y los riesgos que amenacen el cumplimiento del contrato o riesgos frente a terceros. No obstante, lo anterior, el Departamento podrá manejar el porcentaje del cubrimiento, teniendo en cuenta los riesgos, y la suficiencia mínima establecida para cada garantía de acuerdo al Decreto 1082 de 2015.

En aquellos eventos donde no se exija garantía igualmente deberán justificarse las razones.

La garantía no será obligatoria, previa justificación de la dependencia que genera la necesidad de contratación, en:

- a) Los contratos de empréstito
- b) Los contratos interadministrativos.
- c) Los contratos de seguro.
- d) Los contratos que se celebren con grandes superficies.
- e) La modalidad de contratación directa.
- f) Los contratos celebrados por el procedimiento de mínima cuantía.

6.3.1.3.8. La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

En el marco de la globalización y la internacionalización de los mercados, las entidades públicas deberán indicar si la contratación respectiva se encuentra cobijada por un Acuerdo Comercial suscrito por el Estado Colombiano ya que se deben observar las obligaciones en ellos contenidas. Para esto es necesario que la dependencia donde se genera la necesidad de contratación tenga en cuenta el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en procesos de contratación, publicado por Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

Por lo tanto, la dependencia que genera la necesidad de contratación debe verificar:

- a) Si la cuantía del proceso lo somete al capítulo de compras públicas.
- b) Si la entidad estatal se encuentra incluida en la cobertura del capítulo de compras públicas.

PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC
---------------------------------------	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	<p>CÓDIGO: GDC-M-10</p>
		<p>VERSIÓN: 10</p>
		<p>FECHA VERSIÓN: 10/09/2021</p>
		<p>PÁGINA: 39 de 97</p>

- c) Si los bienes y servicios a contratar no se encuentran excluidos de la cobertura del capítulo de compras públicas.

El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en coordinación con la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, mantendrá publicada en su página web y en el SECOP la información actualizada relativa a los tratados vigentes en materia de contratación pública, que permita realizar tal verificación. Adicionalmente, para realizar la verificación de la aplicación de los acuerdos comerciales a los procesos de selección, deberá verificarse el manual explicativo que para el efecto expida el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación.

La contratación directa y de mínima cuantía, no están cobijados por Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio, lo anterior de conformidad con lo estipulado en el Manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación.

La entidad para efectos de la contratación respectiva y en caso de que la misma esté cobijada por alguno de los acuerdos comerciales vigentes suscritos por Colombia, en materia de compras estatales, dará aplicación en todo el proceso contractual los principios y deberes comunes que constituyen el núcleo de las obligaciones internacionales de Colombia en este tema:

- Trato nacional y no discriminación.
- Plazos para la presentación de ofertas.
- Publicación del pliego de condiciones en Internet – accesibilidad.
- Especificaciones técnicas claras y necesarias.
- Condiciones de participación esenciales.
- Experiencia previa que no discrimine la participación de los proponentes en procesos de selección.
- Conservación de registros.
- Reglas de origen.
- Transparencia.
- Compensaciones.
- Revisión nacional de impugnaciones.

En este ítem de los estudios previos se debe tener en cuenta, además, los países con los cuales se tenga la obligación de trato nacional con fundamento en el principio de reciprocidad de conformidad con los artículos 20 y 21 de la Ley 80 de 1993.

Igualmente, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y su reglamento, indica que el trato nacional se concederá a:

- a) A los oferentes, bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales Colombia tenga Acuerdos Comerciales, en los términos establecidos en tales Acuerdos Comerciales.
- b) A los bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales no exista un Acuerdo Comercial, pero respecto de los cuales el Gobierno Nacional haya certificado que los oferentes de Bienes y Servicios Nacionales gozan de trato nacional, con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de compras y contratación pública de dicho Estado. En este caso el certificado es expedido por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

<p>PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC</p>
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	CÓDIGO: GDC-M-10
		VERSIÓN: 10
		FECHA VERSIÓN: 10/09/2021
		PÁGINA: 40 de 97

- c) A los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones teniendo en cuenta la regulación andina aplicable a la materia.

6.3.1.3.8.1. La Indicación si el proceso de contratación se encuentra incluido en el PAA.

La dependencia que genera la necesidad de contratación deberá indicar en el Estudio Previo si el proceso de contratación se encuentra incluido en el PAA.

6.3.1.4. Los componentes del estudio previo para el proceso de mínima cuantía.

De conformidad con lo establecido por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y su reglamento, el Departamento deberá elaborar estudios previos con los siguientes requisitos:

- a) La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación
- b) La descripción del objeto a contratar identificado hasta el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
- c) Las condiciones técnicas exigidas
- d) El valor estimado del contrato y su justificación.
- e) El plazo de ejecución del contrato.
- f) El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

Los procesos de mínima cuantía no están cobijados por Acuerdos Comerciales y es potestativa la exigencia de la Garantía Única.

6.3.1.5. Documentos Tipo

Las dependencias con delegación contractual que requieren el bien, servicio u obra a contratar, deberán verificar si el proceso que se pretende adelantar cuenta con Documentos Tipo adoptados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, los cuales deberán aplicarse de manera obligatoria.

En virtud del artículo 2.2.1.2.6.1.4 del Decreto 1082 de 2015 las Entidades Estatales contratantes no podrán incluir o modificar dentro de los Documentos del Proceso, las condiciones habilitantes, factores técnicos y económicos de escogencia y sistemas de ponderación distintos a los señalados en los Documentos Tipo.

6.3.1.6. Aviso de Convocatoria

El aviso de Convocatoria deberá expedirse en los términos señalados en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015.

La publicación del aviso de convocatoria aplica para todas las modalidades de selección a excepción de la mínima cuantía, contratación directa y acuerdo marco de precios.

6.3.1.7. Proyecto de Pliego de Condiciones

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, los

PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC
---------------------------------------	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	<p>CÓDIGO: GDC-M-10</p>
		<p>VERSIÓN: 10</p>
		<p>FECHA VERSIÓN: 10/09/2021</p>
		<p>PÁGINA: 41 de 97</p>

pliegos de condiciones deben contener por lo menos la siguiente información:

- a) La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
- b) La modalidad del proceso de selección y su justificación.
- c) Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
- d) Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
- e) Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
- f) Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
- g) El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
- h) Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
- i) Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
- j) La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
- k) Los términos, condiciones y minuta del contrato.
- l) Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
- m) El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir Adendas.
- n) El Cronograma.

6.3.1.8. Acto Administrativo de Apertura

El acto administrativo de apertura deberá expedirse en los términos señalados en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015 y el mismo debe suscribirse por el ordenador del gasto.

La Entidad proporcionará a los proveedores el tiempo suficiente para presentar las observaciones al proceso y preparar y presentar las ofertas, tomado en cuenta la naturaleza y complejidad de la contratación que se pretende adelantar y de conformidad a la preceptuado en la normatividad vigente para cada una de las modalidades de selección.

6.3.1.9. Pliego de Condiciones Definitivo

Corresponde al documento definitivo, una vez se hayan realizado los ajustes correspondientes como consecuencia de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, si a ello hubiere lugar y/o verificaciones realizadas por la Entidad.

En el pliego de condiciones se establecerán reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, aseguren una escogencia objetiva y eviten la declaratoria de desierto de la licitación.

No se incluirán condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que se suministren.

<p>PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC</p>
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	<p>CÓDIGO: GDC-M-10</p>
		<p>VERSIÓN: 10</p>
		<p>FECHA VERSIÓN: 10/09/2021</p>
		<p>PÁGINA: 42 de 97</p>

Igualmente, se definirán reglas que no induzcan a error a los proponentes y contratistas y que impidan la formulación de ofrecimientos de extensión ilimitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la entidad.

6.3.1.9.1. Adendas

En el evento que el pliego de condiciones deba modificarse, se deberán realizar las respectivas adendas, las cuales se publicaran en los términos previstos en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015.

6.3.1.10. Oferta con precio artificialmente bajo

En el evento que de acuerdo con la información obtenida por la Entidad en su deber de análisis durante la etapa de planeación y particularmente durante el Estudio del Sector, el valor de una oferta parece artificialmente bajo, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015 (o las normas que lo modifiquen o sustituyan) la Entidad debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido, para el efecto deberá tenerse en cuenta los lineamientos expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente

6.3.1.11. Acto Administrativo de Adjudicación o Declaratoria de Desierto

De acuerdo al desarrollo del proceso de selección se expedirá el respectivo acto administrativo el cual debe suscribirse por el ordenador del gasto.

6.3.2. ETAPA CONTRACTUAL

Es la etapa comprendida entre la celebración del contrato o convenio y el vencimiento del plazo de ejecución o terminación por cualquier otra causa.

6.3.2.1. El Contrato

Es un acto jurídico generador de obligaciones celebrado entre el Departamento de Nariño y un tercero.

Las estipulaciones de los contratos que celebre el Departamento de Nariño, serán las que, de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en el estatuto contractual, correspondan a su esencia y naturaleza, las cuales deben propender por el cumplimiento del objeto misional de la Entidad.

En los contratos podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la Ley, el orden público y a los principios y finalidades de las leyes vigentes aplicables y a los de la buena administración.

6.3.2.1.1. Requisitos de suscripción.

Son aquellos requisitos y documentos de orden legal y aquellos indispensables para la

<p>PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC</p>
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	<p>CÓDIGO: GDC-M-10</p>
		<p>VERSIÓN: 10</p>
		<p>FECHA VERSIÓN: 10/09/2021</p>
		<p>PÁGINA: 43 de 97</p>

suscripción del contrato, los cuales deben ser aportados por el contratista, así como revisados y corroborados por parte, en primer término, de la dependencia que genera la necesidad de contratación y en segundo lugar, por parte del Departamento Administrativo de Contratación; de acuerdo con los requisitos establecidos en el presente manual para cada tipo de contrato o convenio.

En la plataforma SECOP II los contratos electrónicos son aprobados/aceptados por las partes a través del representante legal, o su delegado o apoderado, si se trata de persona jurídica, o por la persona natural que demuestra la capacidad para obligarse, mediante su respectivo usuario.

6.3.2.1.2. Requisitos de perfeccionamiento.

Los contratos y/o convenios que suscriba el Departamento de Nariño se perfeccionan cuando se logre el acuerdo sobre el objeto, la contraprestación y éste se eleve a escrito

El contrato y/o su clausulado debe contener al menos:

- a) Tipo de contrato
- b) Identificación de las partes del contrato.
- c) Objeto
- d) Las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra contratada.
- e) Obligaciones de las partes
- f) Elementos esenciales del contrato: Valor, forma de pago, plazo de ejecución, apropiaciones presupuestales.
- g) El sitio de entrega de los bienes, de la prestación de los servicios o ejecución de la obra.
- h) Indicación de la existencia de una supervisión y/o interventoría del contrato
- i) Garantías (Cuando aplique).
- j) Cláusula de restablecimiento o ampliación de la garantía (Cuando aplique).
- k) Liquidación
- l) Pacto de las cláusulas excepcionales al derecho común (Cuando aplique)
- m) Cláusula de indemnidad.
- n) Cláusula penal pecuniaria (Cuando aplique)
- o) Indicación de las multas aplicables conforme las normas y procedimientos vigentes.
- p) Prohibiciones a las que haya lugar.
- q) La indicación del régimen jurídico aplicable.
- r) Indicación sobre la solución de controversias.
- s) Cláusula referente al perfeccionamiento, ejecución y legalización.
- t) Domicilio del contrato.

Tratándose de contratación de mínima cuantía, la comunicación de aceptación de la oferta por parte del Departamento de Nariño, junto con la oferta presentada por el contratista seleccionado constituyen para todos los efectos el contrato celebrado por las partes, en los términos previstos en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y su reglamento.

Para el caso de los contratos electrónicos, la Entidad adjuntará el anexo contractual o clausulado respectivo, previo diligenciamiento de cada una de las secciones del contrato electrónico en la plataforma SECOP II.

<p>PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC</p>
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	<p>CÓDIGO: GDC-M-10</p>
		<p>VERSIÓN: 10</p>
		<p>FECHA VERSIÓN: 10/09/2021</p>
		<p>PÁGINA: 44 de 97</p>

6.3.2.1.3. Requisitos de ejecución.

Para la ejecución de los contratos y/o convenios se requiere la expedición del Registro Presupuestal de Compromiso (RPC) o su equivalente y la aprobación de la(s) garantía(s) requerida(s) conforme al análisis de riesgos hecho (desde el estudio previo), cuando aplique.

El registro de compromiso debe solicitarse por parte del secretario, director o jefe de la dependencia que genera la necesidad de contratación, ante la Subsecretaria de Presupuesto.

La aprobación de las garantías estará a cargo del ordenador del gasto, aplicando el procedimiento respectivo.

6.3.2.1.4. Requisitos de legalización.

La legalización del Contrato Estatal se cumple con las formalidades concretas luego de su perfeccionamiento, las cuales determinan que el contrato ha dado estricto cumplimiento a la normatividad adicional contemplada para ello, así como la regulación específica en materia tributaria.

Los requisitos de legalización del contrato y/o convenio estarán determinados de acuerdo a las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de Contratación y/o secretaria de Hacienda en lo que corresponda, aplicando el procedimiento respectivo.

De acuerdo al procedimiento vigente, el secretario o jefe de cada dependencia y los servidores designados serán los responsables de que se anexen todos los documentos que se requieran para la suscripción y legalización del contrato y/o convenio.

6.3.2.1.5. El Pago o Desembolso.

Para la realización de cada pago, el funcionario encargado de la supervisión o el interventor contratado para el efecto deberá verificar la forma de pago planteada en el contrato, la ejecución del mismo por parte del contratista, el cumplimiento satisfactorio de dicha ejecución y de los requisitos determinados en el contrato y/o anexo contractual.

6.3.2.1.6. Publicación del Contrato.

Los contratos y convenios suscritos por el Departamento de Nariño se publicarán en el SECOP conforme lo dispuesto en las normas vigentes aplicables. Adicionalmente serán publicados en la página web del Departamento de Nariño a través del Departamento Administrativo de Contratación o quien tenga delegada la contratación, al igual que en los demás medios que exija la Ley o los entes de control. Debido al volumen contractual de la Secretaría de Educación Departamental, podrá ser esta dependencia la encargada y responsable de la publicación de la contratación directa a través del usuario que se destine para el efecto, bajo las directrices que para el efecto indique la Dirección del Departamento Administrativo de Contratación.

Los contratos en SECOP II son electrónicos, por lo cual su publicación se realiza de manera

<p>PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC</p>
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	<p>CÓDIGO: GDC-M-10</p>
		<p>VERSIÓN: 10</p>
		<p>FECHA VERSIÓN: 10/09/2021</p>
		<p>PÁGINA: 45 de 97</p>

simultánea a la actuación al ser una plataforma en línea.

6.3.2.1.7. Pago de Impuestos.

Deberá aportarse por parte del contratista el comprobante de pago de los impuestos en los casos que sea procedente, al igual que las estampillas y demás gravámenes de acuerdo con lo establecido por la Secretaría de Hacienda Departamental o en el Estatuto Tributario del Departamento, sin perjuicio de las directrices que al respecto determine Colombia Compra Eficiente y no resulten contrarias al régimen normativo departamental.

6.3.2.1.8. Garantías Contractuales

Las garantías contractuales que debe expedir el contratista a favor de la Entidad amparan el cumplimiento de las obligaciones contractualmente estipuladas, así entonces la aprobación de la garantía deberá realizarse antes de iniciarse su ejecución.

6.3.2.1.9. Inicio del Contrato y/o convenio.

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución (expedición del registro presupuestal y aprobación de garantías cuando se hayan pactado) del contrato y/o convenio, el supervisor y/o interventor deberá proceder a la suscripción del acta de inicio, cuando así se encuentre pactado.

Para dichos fines el supervisor y/o interventor del contrato y/o convenio y el contratista deberán ponerse en contacto para suscribir el acta de inicio, la cual deberá formar parte del expediente del proceso contractual, lo anterior en aquellos casos donde así se haya estipulado.

6.3.2.2. Ejecución del Contrato

Durante la ejecución del contrato la vigilancia y control del mismo estará a cargo del supervisor o interventor, según el caso, quienes deberán cumplir las funciones fijadas por las disposiciones legales en concordancia con las que se expidan sobre la materia y las estipuladas en los respectivos contratos.

Cuando durante la ejecución del contrato y/o convenio se realice un cambio de supervisor, inmediatamente se debe designar otro funcionario que se encargue de dichas funciones previo informe que entregará el supervisor saliente, o si la ausencia del supervisor es temporal deberá designarse un supervisor suplente únicamente por el tiempo que dure la ausencia del supervisor principal. Estos cambios deben informarse al Departamento Administrativo de Contratación por parte del Secretario o jefe de dependencia a cargo de la cual está el seguimiento a la ejecución del contrato.

6.3.2.3. Modificación a los contratos estatales.

La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato y/o convenio, bien sea porque el Departamento de Nariño lo considere pertinente o a solicitud del contratista. Consiste en una modificación hecha por las partes de mutuo acuerdo o unilateral en virtud de las cláusulas excepcionales.

<p>PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC</p>
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	<p>CÓDIGO: GDC-M-10</p>
		<p>VERSIÓN: 10</p>
		<p>FECHA VERSIÓN: 10/09/2021</p>
		<p>PÁGINA: 46 de 97</p>

Téngase presente, que los acuerdos plasmados en el clausulado del contrato obedecen a su esencia y su naturaleza concordadas con las prescriptivas civiles, comerciales y del estatuto contractual. Por ello, solamente podrá ser objeto de modificación contractual el clausulado que no altere la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado.

Para el caso de los contratos electrónicos, la Entidad adjuntará el modificatorio al anexo contractual o clausulado respectivo, previo diligenciamiento de cada una de las secciones del modificatorio en la plataforma SECOP II. Para que las modificaciones al contrato electrónico surtan sus efectos, se debe publicar la modificación previa aprobación/aceptación del proveedor cuando aplique.

Las modificaciones a los contratos surgen cuando:

6.3.2.3.1. Se requiere incrementar el valor del contrato (Adición), en aras de garantizar la existencia de suficientes recursos para cubrir la necesidad de la Administración. En este caso no conlleva necesariamente el cambio de especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado, pero si requiere continuidad del objeto. En este caso la dependencia que generó la necesidad de contratación deberá presentar al Departamento Administrativo de Contratación de manera previa, lo siguiente:

- a) Manifestación escrita del contratista en donde solicite la modificación consistente en la adición al valor del contrato o convenio, o acepte la intención de adición hecha por el Departamento de Nariño, con indicación expresa de la propuesta previsto para el efecto, el cual en todo caso deberá basarse en los precios de la oferta inicial y en la fórmula de reajuste de precios que se haya establecido en el contrato, según el caso, con el respectivo visto bueno del supervisor o interventor contratado para el efecto.
- b) Manifestación escrita del supervisor del contrato o convenio donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación consistente en la adición al valor del contrato. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la adición pretendida, avalado por el supervisor.
- c) Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
- d) Cronograma de actividades que soporta la modificación. (Cuando aplique)
- e) Certificado de Disponibilidad Presupuestal que ampare los recursos objeto de la adición en valor.
- f) Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la adición.

Los contratos no podrán adicionarse en más del 50% de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales, salvo las excepciones que establezca la ley.

6.3.2.3.2. Se requiere incrementar el plazo de ejecución (Prorroga). Hace referencia a una extensión o ampliación en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato. En este caso la dependencia que generó la necesidad de contratación deberá presentar al Departamento Administrativo de Contratación de manera previa, lo siguiente:

- a) Manifestación escrita del contratista en donde solicite la modificación consistente en ampliar el plazo de ejecución o la intención de hacerla por parte del Departamento de Nariño, con indicación expresa de que no generan sobrecostos, con el respectivo

<p>PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC</p>
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	CÓDIGO: GDC-M-10
		VERSIÓN: 10
		FECHA VERSIÓN: 10/09/2021
		PÁGINA: 47 de 97

- visto bueno del supervisor o interventor contratado para el efecto.
- b) Manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación consisten en prórroga al plazo de ejecución. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la ampliación del plazo pretendida, avalado por el supervisor.
 - c) Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, este y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
 - d) Cronograma de actividades que soporta la modificación. (Cuando aplique)
 - e) Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la prórroga.

En caso de que se trate de una modificación que comprenda tiempo de ejecución y valor se debe cumplir con los requisitos pertinentes de cada una de ellas.

6.3.2.3.3. Otras modificaciones a las cláusulas del contrato. Si se requiere un cambio que no implique modificación en el valor o en el plazo del contrato, es decir, se requiere ajuste en otras condiciones del contrato, la dependencia que generó la necesidad de contratación deberá presentar al Departamento Administrativo de Contratación de manera previa, lo siguiente:

- a) Manifestación escrita del contratista en donde solicite la modificación expresando claramente en qué consiste o, que acepte la intención de modificación hecha por el Departamento de Nariño, con indicación expresa de los cambios que se van a realizar, con el respectivo visto bueno del supervisor o interventor contratado para el efecto.
- b) Manifestación escrita del supervisor del contrato o convenio donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación del contrato. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la adición pretendida, avalado por el supervisor.
- c) Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
- d) Cronograma de actividades que soporta la modificación. (Cuando aplique).
- e) Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la adición.

6.3.2.4. Cesión del contrato.

Una de las principales características de los contratos estatales es que son *intuitu personae*, por lo tanto, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita del Departamento de Nariño.

El actual estatuto contractual consagra dos (2) causales legales de cesión de los contratos, relacionadas con las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes al contratista, a las que se suman las demás que se dispongan en las normas y la realizada por mutuo acuerdo entre las partes.

Cuando se celebra esta cesión, se está entregando los derechos y obligaciones objeto del mismo, es decir que la persona a quien se le cede el contrato –cesionario- queda con la obligación de ejecutar el contrato a favor del Departamento de Nariño.

PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC
---------------------------------------	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	<p>CÓDIGO: GDC-M-10</p>
		<p>VERSIÓN: 10</p>
		<p>FECHA VERSIÓN: 10/09/2021</p>
		<p>PÁGINA: 48 de 97</p>

En estos casos el cesionario debe demostrar la misma idoneidad que fue requerida para el cedente y siempre debe mediar autorización expresa y escrita por parte del Departamento de Nariño, quien evaluará cada caso en concreto de acuerdo a las necesidades de la Entidad.

El procedimiento es el siguiente:

- a) El contratista debe presentar por escrito al supervisor los hechos y circunstancias que le impiden continuar la ejecución del contrato y su intención de cederlo. Igualmente dejará a su consideración el nombre de la persona natural o jurídica y su hoja de vida con los anexos respectivos que acrediten lo mismos requisitos que fueron requeridos inicialmente en los documentos del proceso de selección.
- b) Estos documentos serán estudiados por el supervisor del contrato y/o convenio, quien emitirá el concepto y recomendará o no, aceptar la solicitud.
- c) Una vez recomendada la cesión, se procederá a suscribir la correspondiente acta por parte del ordenador del gasto y las partes intervinientes en donde constará el estado en el que se encuentra el contrato y/o convenio. El acta se elaborará por parte de la secretaría o dependencia que requiere la contratación.
- d) Para el caso de los contratos electrónicos, la Entidad adjuntará la cesión respectiva, previa selección del nuevo proveedor y el diligenciamiento de cada una de las secciones del modificadorio en la plataforma SECOP II.
- e) El cesionario del contrato (contratista), deberá tramitar la expedición o modificación de la garantía única que ampare sus obligaciones cuando se hayan solicitado, cuya cobertura debe amparar los mismos riesgos del contrato original y pagar los impuestos a que haya lugar.
- f) Se deberá realizar el trámite correspondiente al registro presupuestal en la Subsecretaría de presupuesto, cuando aplique.
- g) Se procederá con el trámite de legalización de la cesión aplicando el procedimiento respectivo.
- h) El supervisor o interventor del contrato y/o convenio remitirá las comunicaciones a las personas y dependencias que deban conocer de la cesión.
- i) Hacer las publicaciones a que haya lugar conforme las normas vigentes aplicables.

6.3.2.5. Suspensión y Reinicio del contrato.

En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, el Departamento de Nariño y el contratista, podrán de mutuo acuerdo, suspender la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que imposibilite continuar con la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del contrato, y es precisamente por ese motivo que la misma no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición, de lo contrario estaríamos en presencia de una figura o situación diferente. La finalidad de la suspensión del contrato estatal es una medida excepcional.

La suspensión no prorroga el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad.

<p>PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC</p>
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	<p>CÓDIGO: GDC-M-10</p>
		<p>VERSIÓN: 10</p>
		<p>FECHA VERSIÓN: 10/09/2021</p>
		<p>PÁGINA: 49 de 97</p>

Para que se produzca la suspensión del contrato, se deben adjuntar los siguientes documentos:

- a) Manifestación escrita de la necesidad de la suspensión por parte del contratista, o el requerimiento por parte de la Entidad, en donde se manifiesten las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura, con su respectivo visto bueno o aprobación del supervisor o interventor.
- b) Justificación y concepto del supervisor y/o interventor, donde recomiende la suspensión del contrato y se expongan las razones de índole técnico, social, jurídica, financiera, entre otros que soportan la respectiva suspensión, preferiblemente se deberá sugerir el término de suspensión del contrato.
- c) Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
- d) Acta por medio de la cual se suspende el contrato, suscrita por el contratista y el Secretario, Asesor, Jefe, Director y/o Gestor del PAP – PDA de la dependencia que generó la necesidad de contratar, con el visto bueno del supervisor y/o interventor
- e) Copia del acta de suspensión deberá ser remitida a la Compañía Aseguradora para que esta última registre la modificación en la respectiva póliza. Esta obligación corresponde al supervisor o interventor del contrato.

Para el caso de los contratos electrónicos, se adjuntará el acta de suspensión, previo diligenciamiento de cada una de las secciones del modificadorio en la plataforma SECOP II.

Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, se deberá suscribir el acta de reinicio, por las mismas personas que lo hicieron en la suspensión; de la cual se deberá remitir copia a la Compañía Aseguradora. Esta obligación corresponde al supervisor y/o interventor del contrato, quienes deberán solicitar copia de la póliza con su respectiva modificación.

Una vez suscrita el acta de reinicio y realizadas las modificaciones correspondientes en la garantía, esta debe ser aprobada por el ordenador del gasto.

6.3.2.6. Resciliación o terminación anticipada.

Para el particular la resciliación es una forma de disolución de los contratos que consiste en terminar por mutuo consentimiento de todos los que intervinieron en su celebración un contrato o convenio. El fenómeno de la resciliación opera solamente para los contratos válidamente perfeccionados y que aún están vigentes sin haberse extinguido sus efectos jurídicos y no para actos unilaterales.

Para resciliar un contrato y/o convenio celebrado por el Departamento de Nariño deberá tenerse en cuenta como mínimo lo siguiente:

- a) Se requiere la manifestación escrita de terminación anticipada o resciliación por parte del contratista o el requerimiento por parte de la Entidad, en donde se justifiquen y manifiesten las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- b) Se requiere el informe actualizado del supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc. del contrato,
- c) Justificación del supervisor o interventor que soporta la resciliación, con la indicación expresa de sus razones y el concepto sobre la procedencia de la misma. El

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	CÓDIGO: GDC-M-10
		VERSIÓN: 10
		FECHA VERSIÓN: 10/09/2021
		PÁGINA: 50 de 97

Secretario o jefe de dependencia que generó la necesidad, remitirá además concepto motivado que determinará la conveniencia para la entidad respecto de la resciliación o terminación anticipada de los contratos y/o convenios.

Para el caso de los contratos electrónicos, se adjuntará el acta respectiva, previo diligenciamiento de cada una de las secciones del modificatorio en la plataforma SECOP II.

6.3.3. ETAPA POSTCONTRACTUAL

Inicia una vez vence el plazo pactado por las partes para la ejecución del objeto del contrato hasta la liquidación del mismo.

6.3.3.1. Liquidación del Contrato

La liquidación es la etapa subsiguiente a la ejecución del contrato estatal. Consiste en el período en el cual el contratante y el contratista, realizan una revisión a las obligaciones respecto de los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, para declarar a paz y salvo las obligaciones adquiridas, se hacen los reconocimientos, ajustes y revisiones a que hubiere lugar a través de acuerdos, conciliaciones y transacciones y se registrarán en el acta de liquidación sin utilizarse para el cumplimiento del objeto contractual.

La liquidación finiquita la relación entre las partes, por lo tanto, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se determinaron en ese momento.

En este período es fundamental la actuación del supervisor y/o interventor del contrato quien efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y así constará en el documento de liquidación el cual avalará con su firma y será suscrito por el Secretario o Jefe de dependencia que tuvo a cargo la supervisión y/o interventoría del contrato y/o convenio, de acuerdo a las delegaciones efectuadas en el presente Manual o las designaciones efectuadas en el estudio previo y la minuta contractual. Se liquidan aquellos contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo (contratos de tracto sucesivo) e implican una verificación de los pagos y saldos.

No todos los contratos deben ser liquidados, como es el caso de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, de conformidad con el artículo 217 del Decreto - Ley 019 de 2012.

Para estos casos en que no es obligatoria la liquidación y encontrándose la Entidad dentro del término legal establecido para ello podrá expedir una certificación final de cumplimiento por parte del supervisor en la que se indique: el nombre e identificación del contratista, el número del contrato, fecha de suscripción y terminación del mismo, el valor total del contrato (incluyendo las adiciones), el valor ejecutado por el contratista.

Esta certificación deberá ser reportada por el supervisor al Departamento Administrativo de Contratación para publicarse y archivar en la carpeta del contrato.

6.3.3.2. Formas de llevar a cabo la liquidación.

6.3.3.2.1. Por mutuo acuerdo de las partes.

La liquidación se llevará a cabo de común acuerdo dentro del término establecido en el artículo

PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC
---------------------------------------	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	<p>CÓDIGO: GDC-M-10</p>
		<p>VERSIÓN: 10</p>
		<p>FECHA VERSIÓN: 10/09/2021</p>
		<p>PÁGINA: 51 de 97</p>

11 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, el Departamento de Nariño liquidará de mutuo acuerdo los contratos dentro del término fijado en las cláusulas pactadas. Si no se hubiere pactado un 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 que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que lo disponga. Con base en la revisión y análisis efectuados, el interventor o supervisor proyectará el acta de liquidación, en la que constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar para poder declararse a paz y salvo.

6.3.3.2.2. Unilateralmente por el Departamento de Nariño.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga el Departamento, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el Departamento tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato en forma bilateral.

Contra el acto administrativo que ordena la liquidación unilateral proceden los recursos que dispongan las normas vigentes aplicables.

En el evento de resultar sumas de dinero a favor del Departamento de Nariño y a cargo del contratista, el acta suscrita (liquidación bilateral) o la resolución proferida (liquidación unilateral) y el contrato prestarán mérito ejecutivo.

El artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012 estableció que la liquidación a que se refiere el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no obstante, por política interna en el Departamento de Nariño se debe proceder a la liquidación de todos los contratos y convenios.

6.3.3.2.3. Liquidación Judicial.

Vencidos los términos legales, la administración pierde la competencia para liquidar el contrato y se abre paso a tal procedimiento por vía judicial. En ese caso, el supervisor del contrato debe dejar constancia mediante el diligenciamiento de la certificación de cierre y archivo de expediente por pérdida de competencia.

Por lo tanto, el interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y el Departamento de Nariño no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la Ley, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

6.3.3.3. Extensión del plazo para la liquidación de los contratos.

Si vencidos los plazos de liquidación bilateral y unilateral, no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del CPACA.

<p>PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC</p>
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GDC-M-10
		VERSIÓN: 10
		FECHA VERSIÓN: 10/09/2021
		PÁGINA: 52 de 97

6.3.3.4. Contenido mínimo del documento de liquidación.

Conforme a lo descrito en el presente capítulo, a continuación, se fijan los parámetros a tener en cuenta en el trámite de liquidación de los contratos en el Departamento de Nariño, siendo importante para la liquidación como mínimo lo siguiente:

- Fecha en la que se procede a la liquidación del contrato.
- Número del contrato objeto de liquidación.
- Objeto del contrato.
- Las partes que celebraron el contrato, tanto contratista como contratante.
- Interventor o supervisor, según el caso.
- Valor inicial del contrato, valores adicionales y valor total.
- Duración inicial del contrato, prórrogas y fecha de terminación.
- Número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y de Registro Presupuestal de Compromiso, ambos con sus fechas de expedición.
- Descripción y fecha de aprobación de las pólizas cuando aplique.
- Fecha del acta indicando la iniciación del contrato y su correspondiente finalización.
- Historial en caso de haberse presentado modificaciones al contrato.
- Descripción detallada del cumplimiento o no, de las actividades en desarrollo del objeto contractual.
- Relación precisa del balance financiero del contrato y el señalamiento de los pagos realizados o pendientes por realizar.
- Dejar constancia de la obligatoriedad de constituir o ampliar garantías de estabilidad de la obra, y las que sean del caso, como provisión de repuestos, de prestaciones sociales, etc.
- Dejar constancia en el evento de existir salvedades, acuerdos, conciliaciones y transacciones en relación con la ejecución del contrato para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

6.3.3.4.1. Documentación que debe acompañar el acta de liquidación

- a) Informe final de supervisión
- b) Comprobantes de egreso
- c) Soportes de ejecución
- d) Si es acta de liquidación de convenio del cual se derivó otros contratos, adjuntar copia de acta de liquidación de dichos contratos.
- e) Demas documentación que se tuvieron en cuenta para proceder a la liquidación.

6.3.3.4.5. Obligaciones posteriores a la liquidación del contrato

La liquidación del contrato no libera al contratista de la obligación de responder por la estabilidad de la obra o la calidad de los bienes o servicios contratados, por lo tanto, la Entidad deberá adelantar las acciones administrativas o legales a que hubiere lugar, cuando se presenten hechos posteriores a la liquidación del contrato, que se encuentren amparados en las garantías vigentes del mismo. 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 del contrato debe dejar constancia mediante el

PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GDC-M-10
		VERSIÓN: 10
		FECHA VERSIÓN: 10/09/2021
		PÁGINA: 53 de 97

diligenciamiento de la certificación de cierre y archivo del Proceso de Contratación. Será responsabilidad del supervisor del contrato, velar porque el contratista cumpla con los compromisos que hayan quedado incluidos en el acta de liquidación, dentro de la vigencia de las garantías.

6.4. CAPITULO IV MODALIDADES DE LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

De conformidad con lo establecido en el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y su reglamentación, la escogencia del contratista se efectuará, con arreglo a las modalidades de:

- a) Licitación Pública.
- b) Selección Abreviada.
- c) Concurso de Méritos.
- d) Mínima Cuantía.
- e) Contratación Directa.

Para la determinación de la modalidad de contratación que corresponda, los funcionarios partícipes en los procesos de contratación deberán analizar los siguientes aspectos: (a) el Riesgo del Proceso de Contratación; (b) el valor del contrato objeto del Proceso de Contratación; (c) el análisis del sector económico respectivo; y (d) el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

El Departamento Administrativo de Contratación, al inicio de cada vigencia fiscal determinará las cuantías para las diferentes modalidades de contratación basados en el presupuesto oficial del Departamento de Nariño.

6.4.1. LICITACIÓN PÚBLICA

La Licitación Pública consiste en la convocatoria pública que hace la Entidad, para que en igualdad de oportunidades participen todas las personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras que cumplan los requisitos establecidos en los respectivos pliegos de condiciones y se seleccione entre ellas la más favorable.

Cuando se adelante el procedimiento de licitación pública, debe cumplirse cada uno de los pasos que se describen a continuación con la observancia de las normas que regulan esta modalidad.

6.4.1.1. Audiencia de Distribución de Riesgos

El artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 establece que los pliegos de condiciones deberán incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación, y las licitaciones públicas deberán señalar el momento en el que, con anterioridad a la presentación de las ofertas, los oferentes y la Entidad revisarán la asignación de riesgos con el fin de establecer su distribución definitiva.

6.4.1.2. Audiencia de adjudicación

La Entidad Estatal debe realizar la audiencia de adjudicación en la fecha y hora establecida

PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	CÓDIGO: GDC-M-10
		VERSIÓN: 10
		FECHA VERSIÓN: 10/09/2021
		PÁGINA: 54 de 97

en el Cronograma, la cual se realizará de acuerdo con las reglas establecidas para el efecto en los mismos y las siguientes consideraciones:

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

Las actividades y responsables principales en el proceso de Licitación Pública son:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Verificar Plan Anual de Adquisiciones	Dependencia que genera la necesidad de contratación
2.	Verificar Banco de Proyectos (Cuando aplique)	Dependencia que genera la necesidad de contratación
3.	Verificar disponibilidad de recursos	Dependencia que genera la necesidad de contratación
4.	Verificar instrumentos de agregación de demanda disponibles	Dependencia que genera la necesidad de contratación
5.	Elaborar Análisis del Sector	Dependencia que genera la necesidad de contratación
6.	Revisar y aprobar el Análisis del Sector	Grupo de Análisis de Costos y Razonabilidad Financiera de Contratación
7.	Elaborar Estudio Previo y de Conveniencia, Proyecto de Pliego de Condiciones, Matriz de riesgos y documentos precontractuales	Dependencia que genera la necesidad de contratación
8.	Remitir estudios y documentos previos para radicación del proceso en el Departamento Administrativo de Contratación	Dependencia que genera la necesidad de contratación
9.	Revisar estudios y documentos previos	Departamento Administrativo de Contratación
10.	Asignar número interno del proceso	Departamento Administrativo de Contratación
11.	Crear el Proceso de Contratación y configurar el Proyecto de Pliego de Condiciones	Departamento Administrativo de Contratación
12.	Publicar el proceso de selección	Departamento Administrativo de Contratación
13.	Proyectar respuestas a las observaciones (Cuando aplique)	Departamento Administrativo de Contratación, Dependencia que genera la necesidad de contratación y Oficina de contabilidad

PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	CÓDIGO: GDC-M-10
		VERSIÓN: 10
		FECHA VERSIÓN: 10/09/2021
		PÁGINA: 55 de 97

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
14.	Aprobar la respuesta a las observaciones	Comité Asesor de Contratación
15.	Publicar las observaciones y respuesta a observaciones	Departamento Administrativo de Contratación
16.	Actualizar Pliego de Condiciones Definitivo	Departamento Administrativo de Contratación
17.	Publicar el Pliego de Condiciones Definitivo y acto administrativo de apertura	Departamento Administrativo de Contratación
18.	Realizar la Visita al sitio de obra (Cuando aplique)	Dependencia que genera la necesidad de contratación
19.	Realizar la Audiencia de Asignación de Riesgos y de Aclaración de Pliegos	Departamento Administrativo de Contratación y Dependencia que genera la necesidad de contratación
20.	Responder las observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo	Departamento Administrativo de Contratación, Dependencia que genera la necesidad de contratación y Oficina de contabilidad
21.	Elaborar y publicar Adendas al Proceso de Contratación y modificar Pliego de Condiciones (Cuando aplique)	Departamento Administrativo de Contratación y Dependencia que genera la necesidad de contratación
22.	Apertura de ofertas y publicar Lista de Oferentes	Departamento Administrativo de Contratación y Dependencia que genera la necesidad de contratación
23.	Evaluar las ofertas presentadas	Comité Evaluador
24.	Verificar Precio Artificialmente Bajo	Comité Evaluador
25.	Aprobar los informes de evaluación	Comité Asesor de Contratación
26.	Publicar el informe de evaluación	Departamento Administrativo de Contratación
27.	Evaluar los documentos de subsanación presentados	Comité Evaluador
28.	Aprobar el informe de evaluación de subsanables	Comité Asesor de Contratación
29.	Realizar la audiencia de adjudicación	Director(a) DAC, Comité Asesor de Contratación y Comité Evaluador
30.	Recomendar la adjudicación o Declaratoria de Desierto del proceso	Comité Asesor de Contratación
31.	Publicar el acto administrativo de Adjudicación o Declaratoria de desierto	Departamento Administrativo de Contratación
32.	Resolver Recurso (Cuando aplique)	Director(a) DAC, Comité Asesor de Contratación y Comité Evaluador
33.	Asignar número del contrato	Departamento Administrativo de Contratación
34.	Crear el contrato y elaborar el anexo contractual	Departamento Administrativo de Contratación
35.	Enviar el contrato para aprobación del proveedor	Ordenador del gasto
36.	Gestionar la aprobación del contrato por parte del proveedor	Dependencia que genera la necesidad de contratación
37.	Solicitar el registro presupuestal	Dependencia que genera la necesidad de contratación
38.	Publicar el registro presupuestal	Departamento Administrativo de Contratación
39.	Cargar y enviar la póliza (Cuando aplique)	Proveedor o Contratista
40.	Aprobar la póliza (Cuando aplique)	Ordenador del gasto
41.	Elaborar y remitir para publicación acta de inicio (Cuando aplique)	Supervisor del contrato
42.	Radicar los documentos para la legalización del contrato	Supervisor del Contrato
43.	Legalizar el contrato	Departamento Administrativo de Contratación

PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	CÓDIGO: GDC-M-10
		VERSIÓN: 10
		FECHA VERSIÓN: 10/09/2021
		PÁGINA: 56 de 97

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
44.	Publicar documentos de ejecución del contrato	Supervisor del contrato
45.	Publicar documentos de terminación, liquidación o cierre	Supervisor del contrato

6.4.1.3. Licitación de Obra Pública

Para la Licitación de obra pública, se estipuló la presentación de la oferta mediante dos sobres separados: i) de requisitos habilitantes, en el que se deberán incluir los documentos relacionados con el cumplimiento de requisitos habilitantes, así como documentos a los que se les asigne puntaje diferente a la oferta económica, y ii) la oferta económica de conformidad con todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones.

Para estos procesos, el segundo sobre, que contiene la oferta económica, se mantendrá cerrado hasta la audiencia efectiva de adjudicación, momento en el cual se podrán hacer observaciones al informe de evaluación, las cuales se decidirán en la misma. Durante esta audiencia se dará apertura al sobre, se evaluará la oferta económica a través del mecanismo escogido mediante el método aleatorio que se establezca en los pliegos de condiciones, corriendo traslado a los proponentes habilitado en la misma diligencia solo para la revisión del aspecto económico y se establecerá el orden de elegibilidad.

Las actividades y responsables principales en el proceso de Licitación de Obra Pública son:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Verificar Plan Anual de Adquisiciones	Dependencia que genera la necesidad de contratación
2.	Verificar Banco de Proyectos (Cuando aplique)	Dependencia que genera la necesidad de contratación
3.	Verificar disponibilidad de recursos	Dependencia que genera la necesidad de contratación
4.	Verificar instrumentos de agregación de demanda disponibles	Dependencia que genera la necesidad de contratación
5.	Elaborar Análisis del Sector	Dependencia que genera la necesidad de contratación
6.	Revisar y aprobar el Análisis del Sector	Grupo de Análisis de Costos y Razonabilidad Financiera de Contratación
7.	Verificar Pliegos Tipo	Dependencia que genera la necesidad de contratación
8.	Elaborar Estudio Previo y de Conveniencia, Proyecto de Pliego de Condiciones, Matriz de riesgos y documentos precontractuales	Dependencia que genera la necesidad de contratación
9.	Remitir estudios y documentos previos para radicación del proceso en el Departamento Administrativo de Contratación	Dependencia que genera la necesidad de contratación
10.	Revisar estudios y documentos previos	Departamento Administrativo de Contratación
11.	Asignar número interno del proceso	Departamento Administrativo de Contratación
12.	Crear el Proceso de Contratación y configurar el Proyecto de Pliego de Condiciones	Departamento Administrativo de Contratación

PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	CÓDIGO: GDC-M-10
		VERSIÓN: 10
		FECHA VERSIÓN: 10/09/2021
		PÁGINA: 57 de 97

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
13.	Publicar el proceso de selección	Departamento Administrativo de Contratación
14.	Proyectar respuestas a las observaciones (Cuando aplique)	Departamento Administrativo de Contratación, Dependencia que genera la necesidad de contratación y Oficina de contabilidad
15.	Aprobar la respuesta a las observaciones	Comité Asesor de Contratación
16.	Publicar las observaciones y respuesta a observaciones	Departamento Administrativo de Contratación
17.	Actualizar Pliego de Condiciones Definitivo	Departamento Administrativo de Contratación
18.	Publicar el Pliego de Condiciones Definitivo y acto administrativo de apertura	Departamento Administrativo de Contratación
19.	Realizar la Visita al sitio de obra (Cuando aplique)	Dependencia que genera la necesidad de contratación
20.	Realizar la Audiencia de Asignación de Riesgos y de Aclaración de Pliegos	Departamento Administrativo de Contratación y Dependencia que genera la necesidad de contratación
21.	Responder las observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo	Departamento Administrativo de Contratación, Dependencia que genera la necesidad de contratación y Oficina de contabilidad
22.	Elaborar y publicar Adendas al Proceso de Contratación y modificar Pliego de Condiciones (Cuando aplique)	Departamento Administrativo de Contratación y Dependencia que genera la necesidad de contratación
23.	Apertura de ofertas y publicar Lista de Oferentes	Departamento Administrativo de Contratación y Dependencia que genera la necesidad de contratación
24.	Evaluar los requisitos habilitantes y factores de ponderación	Comité Evaluador
25.	Aprobar los informes de evaluación	Comité Asesor de Contratación
26.	Publicar el informe de evaluación	Departamento Administrativo de Contratación
27.	Evaluar los documentos de subsanación presentados	Comité Evaluador
28.	Aprobar el informe de evaluación de subsanables	Comité Asesor de Contratación
29.	Realizar la audiencia de adjudicación	Director(a) DAC, Comité Asesor de Contratación y Comité Evaluador
30.	Apertura de oferta económica	Departamento Administrativo de Contratación y Dependencia que genera la necesidad de contratación
31.	Verificar Precio Artificialmente Bajo	Comité Evaluador
32.	Recomendar la adjudicación o Declaratoria de Desierto del proceso	Comité Asesor de Contratación
33.	Publicar el acto administrativo de Adjudicación o Declaratoria de desierto	Departamento Administrativo de Contratación
34.	Resolver Recurso (Cuando aplique)	Director(a) DAC, Comité Asesor de Contratación y Comité Evaluador
35.	Asignar número del contrato	Departamento Administrativo de Contratación
36.	Crear el contrato y elaborar el anexo contractual	Departamento Administrativo de Contratación
37.	Enviar el contrato para aprobación del proveedor	Ordenador del gasto

PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	CÓDIGO: GDC-M-10
		VERSIÓN: 10
		FECHA VERSIÓN: 10/09/2021
		PÁGINA: 58 de 97

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
38.	Gestionar la aprobación del contrato por parte del proveedor	Dependencia que genera la necesidad de contratación
39.	Solicitar el registro presupuestal	Dependencia que genera la necesidad de contratación
40.	Publicar el registro presupuestal	Departamento Administrativo de Contratación
41.	Cargar y enviar la póliza (Cuando aplique)	Proveedor o Contratista
42.	Aprobar la póliza (Cuando aplique)	Ordenador del gasto
43.	Elaborar y remitir para publicación acta de inicio (Cuando aplique)	Supervisor del contrato
44.	Radicar los documentos para la legalización del contrato	Supervisor del Contrato
45.	Legalizar el contrato	Departamento Administrativo de Contratación
46.	Publicar documentos de ejecución del contrato	Supervisor del contrato
47.	Publicar documentos de terminación, liquidación o cierre	Supervisor del contrato

6.4.2. 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 procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Esta modalidad de selección se encuentra desarrollada en el artículo 2° numeral 2 de la Ley 1150 de 2007, y el reglamento vigente.

Las causales de selección abreviada de contratistas son:

- a) La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
- b) La contratación de menor cuantía.
- c) La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- d) La contratación por declaratoria de desierta de la licitación.
- e) La enajenación de bienes del Estado.
- f) Adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios.
- g) Actos y contratos con objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales Estatales y de las Sociedades de Economía Mixta, con excepción de los contratos que a título enunciativo identifica el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
- h) Contratos de entidades a cargo de ejecución de Programas de Protección de Personas Amenazadas, Desmovilización y Reincorporación, Población Desplazada, Protección de Derechos Humanos y Población con Alto Grado de Vulnerabilidad.
- i) La contratación de bienes y servicios para la Seguridad y Defensa Nacional.

6.4.2.1. La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

Las características técnicas uniformes, de acuerdo con el literal a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el reglamento vigente, se predicán de aquellos bienes y servicios

PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	CÓDIGO: GDC-M-10
		VERSIÓN: 10
		FECHA VERSIÓN: 10/09/2021
		PÁGINA: 59 de 97

“que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos”.

Las características técnicas uniformes hacen referencia a un bien o servicio que presta la misma utilidad para la Entidad y satisface idéntica necesidad de la misma forma, independientemente de la marca o nombre comercial del bien o servicio ofertado o de su forma de presentación, es decir, que el elemento fundamental son las características intrínsecas del bien o servicio y no quien lo ofrece o su apariencia física.

La Entidad tendrá en cuenta como primera medida para adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización, los Acuerdos Marco de Precios previamente celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, salvo que exista la respectiva justificación técnica, económica y/o jurídica.

En razón de lo anterior, las dependencias que requieran dar inicio a un proceso de selección para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización, deberán previamente a su radicación ante el Departamento Administrativo de Contratación:

- a) Verificar la existencia y vigencia de un Acuerdo Marco de Precios para el bien o servicio requerido.
- b) Identificar el Acuerdo Marco de Precios señalando como mínimo el link para su consulta.
- c) Verificar como mínimo si el Acuerdo Marco de Precios vigente cumple con las condiciones técnicas, económicas, plazos y lugar de entrega del bien y servicio requerido.

En caso de que el Acuerdo Marco de Precios cumplan con lo requerido por el Departamento, se deberá radicar la documentación necesaria conforme al procedimiento respectivo

En caso de no acoger la adquisición del bien o servicio mediante el Acuerdo Marco de Precios vigente, se deberá señalar la conveniencia del Departamento y la respectiva justificación técnica, económica y/o jurídica.

Cuando no exista un Acuerdo Marco de Precios para el bien o servicio requerido, las entidades estatales deben estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la Bolsa de Productos para la adquisición respectiva frente a la subasta inversa o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios con la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del Proceso de Selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías.

6.4.2.1.1. Adjudicación a único oferente

Si en el Proceso de Contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la Entidad Estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.

6.4.2.1.2. Selección Abreviada - Subasta inversa presencial o electrónica

PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC
---------------------------------------	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	<p>CÓDIGO: GDC-M-10</p>
		<p>VERSIÓN: 10</p>
		<p>FECHA VERSIÓN: 10/09/2021</p>
		<p>PÁGINA: 60 de 97</p>

Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica.

La subasta inversa se puede efectuar de manera presencial o electrónica, conforme al Decreto 1082 de 2015, y consiste en una puja dinámica que busca la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado y de conformidad con las reglas dispuestas en el mismo decreto y en los pliegos de condiciones. El único criterio de evaluación de las ofertas es el precio.

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

6.4.2.1.2.1. Metodología de la audiencia de subasta inversa

Es una puja dinámica efectuada presencialmente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el Pliego de Condiciones.

Una vez instalada la audiencia, acreditados los proponentes y/o sus apoderados para intervenir en ella, se procede a abrir los sobres que contienen las propuestas económicas, la Entidad verificará y realizará las correcciones de errores aritméticos si hay lugar a ello y dará a conocer el menor precio ofrecido entre las ofertas iniciales de precio.

La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los Lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el Margen Mínimo establecido.

Si los oferentes no presentan Lances durante la subasta, la Entidad Estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.

Al terminar la presentación de cada Lance, la Entidad Estatal debe informar el valor del Lance más bajo.

Las actividades y responsables principales en el proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa son:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Verificar Plan Anual de Adquisiciones	Dependencia que genera la necesidad de contratación
2.	Verificar Banco de Proyectos (Cuando aplique)	Dependencia que genera la necesidad de contratación
3.	Verificar disponibilidad de recursos	Dependencia que genera la necesidad de contratación
4.	Verificar instrumentos de agregación de demanda disponibles	Dependencia que genera la necesidad de contratación
5.	Elaborar Análisis del Sector	Dependencia que genera la necesidad de contratación

<p>PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC</p>
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	CÓDIGO: GDC-M-10
		VERSIÓN: 10
		FECHA VERSIÓN: 10/09/2021
		PÁGINA: 61 de 97

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6.	Revisar y aprobar el Análisis del Sector	Grupo de Análisis de Costos y Razonabilidad Financiera de Contratación
7.	Elaborar Estudio Previo y de Conveniencia, Proyecto de Pliego de Condiciones, Matriz de riesgos y documentos precontractuales	Dependencia que genera la necesidad de contratación
8.	Remitir estudios y documentos previos para radicación del proceso en el Departamento Administrativo de Contratación	Dependencia que genera la necesidad de contratación
9.	Revisar estudios y documentos previos	Departamento Administrativo de Contratación
10.	Asignar número interno del proceso	Departamento Administrativo de Contratación
11.	Crear el Proceso de Contratación y configurar el Proyecto de Pliego de Condiciones	Departamento Administrativo de Contratación
12.	Publicar el proceso de selección	Departamento Administrativo de Contratación
13.	Proyectar respuestas a las observaciones (Cuando aplique)	Departamento Administrativo de Contratación, Dependencia que genera la necesidad de contratación y Oficina de contabilidad
14.	Aprobar la respuesta a las observaciones	Comité Asesor de Contratación
15.	Publicar las observaciones y respuesta a observaciones	Departamento Administrativo de Contratación
16.	Actualizar Pliego de Condiciones Definitivo	Departamento Administrativo de Contratación
17.	Publicar el Pliego de Condiciones Definitivo y acto administrativo de apertura	Departamento Administrativo de Contratación
18.	Realizar la Audiencia de Aclaración de Pliegos	Departamento Administrativo de Contratación y Dependencia que genera la necesidad de contratación
19.	Responder las observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo	Departamento Administrativo de Contratación, Dependencia que genera la necesidad de contratación y Oficina de contabilidad
20.	Elaborar y publicar Adendas al Proceso de Contratación y modificar Pliego de Condiciones (Cuando aplique)	Departamento Administrativo de Contratación y Dependencia que genera la necesidad de contratación
21.	Apertura de ofertas y publicar Lista de Oferentes	Departamento Administrativo de Contratación y Dependencia que genera la necesidad de contratación
22.	Evaluar los requisitos habilitantes y factores de ponderación	Comité Evaluador
23.	Aprobar los informes de evaluación	Comité Asesor de Contratación
24.	Publicar el informe de evaluación	Departamento Administrativo de Contratación
25.	Evaluar los documentos de subsanación presentados	Comité Evaluador
26.	Aprobar el informe de evaluación de subsanables	Comité Asesor de Contratación

PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GDC-M-10
		VERSIÓN: 10
		FECHA VERSIÓN: 10/09/2021
		PÁGINA: 62 de 97

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
27.	Realizar la audiencia de subasta inversa	Director(a) DAC, Comité Asesor de Contratación y Comité Evaluador
28.	Apertura de oferta económica	Departamento Administrativo de Contratación y Dependencia que genera la necesidad de contratación
29.	Verificar Precio Artificialmente Bajo	Comité Evaluador
30.	Recomendar la adjudicación o Declaratoria de Desierto del proceso	Comité Asesor de Contratación
31.	Publicar el acto administrativo de Adjudicación o Declaratoria de desierto	Departamento Administrativo de Contratación
32.	Resolver Recurso (Cuando aplique)	Director(a) DAC, Comité Asesor de Contratación y Comité Evaluador
33.	Asignar número del contrato	Departamento Administrativo de Contratación
34.	Crear el contrato y elaborar el anexo contractual	Departamento Administrativo de Contratación
35.	Enviar el contrato para aprobación del proveedor	Ordenador del gasto
36.	Gestionar la aprobación del contrato por parte del proveedor	Dependencia que genera la necesidad de contratación
37.	Solicitar el registro presupuestal	Dependencia que genera la necesidad de contratación
38.	Publicar el registro presupuestal	Departamento Administrativo de Contratación
39.	Cargar y enviar la póliza (Cuando aplique)	Proveedor o Contratista
40.	Aprobar la póliza (Cuando aplique)	Ordenador del gasto
41.	Elaborar y remitir para publicación acta de inicio (Cuando aplique)	Supervisor del contrato
42.	Radicar los documentos para la legalización del contrato	Supervisor del Contrato
43.	Legalizar el contrato	Departamento Administrativo de Contratación
44.	Publicar documentos de ejecución del contrato	Supervisor del contrato
45.	Publicar documentos de terminación, liquidación o cierre	Supervisor del contrato

6.4.2.1.3. Acuerdo marco de Precios

Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, periódicamente debe efectuar Procesos de Contratación para suscribir Acuerdos Marco de Precios, teniendo en cuenta los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes contenidos en los Planes Anuales de Adquisiciones de las Entidades Estatales y la información disponible del sistema de compras y contratación pública.

Las actividades y responsables principales en el proceso de Acuerdo Marco de Precios son:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Verificar Plan Anual de Adquisiciones	Dependencia que genera la necesidad de contratación
2.	Verificar Banco de Proyectos (Cuando aplique)	Dependencia que genera la necesidad de contratación

PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	CÓDIGO: GDC-M-10
		VERSIÓN: 10
		FECHA VERSIÓN: 10/09/2021
		PÁGINA: 63 de 97

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3.	Verificar disponibilidad de recursos	Dependencia que genera la necesidad de contratación
4.	Verificar instrumentos de agregación de demanda disponibles	Dependencia que genera la necesidad de contratación
5.	Elaborar Análisis del Sector	Dependencia que genera la necesidad de contratación
6.	Revisar y aprobar el Análisis del Sector	Grupo de Análisis de Costos y Razonabilidad Financiera de Contratación
7.	Revisar los bienes ofrecidos en TVC	Dependencia que genera la necesidad de contratación
8.	Elaborar Estudio Previo y de Conveniencia, Proyecto de Pliego de Condiciones, Matriz de riesgos y documentos precontractuales	Dependencia que genera la necesidad de contratación
9.	Remitir estudios y documentos previos para radicación del proceso en el Departamento Administrativo de Contratación	Dependencia que genera la necesidad de contratación
10.	Revisar estudios y documentos previos	Departamento Administrativo de Contratación
11.	Asignar número interno del proceso	Departamento Administrativo de Contratación
12.	Crear el evento de cotización	Secretaría TIC, innovación y Gobierno Abierto
13.	Proyectar respuestas a las observaciones (Cuando aplique)	Departamento Administrativo de Contratación y Dependencia que genera la necesidad de contratación
14.	Aprobar la respuesta a las observaciones	Comité Asesor de Contratación
15.	Publicar las observaciones y respuesta a observaciones	Secretaría TIC, innovación y Gobierno Abierto
16.	Cierre del evento y recepción de cotizaciones	Departamento Administrativo de Contratación, Dependencia que genera la necesidad de contratación y Secretaría TIC, innovación y Gobierno Abierto
17.	Evaluar las cotizaciones	Departamento Administrativo de Contratación y Dependencia que genera la necesidad de contratación
18.	Aprobar los informes de evaluación	Comité Asesor de Contratación
19.	Publicar el informe de evaluación	Departamento Administrativo de Contratación
20.	Evaluar los documentos de subsanación presentados	Departamento Administrativo de Contratación y Dependencia que genera la necesidad de contratación
21.	Aprobar el informe de evaluación de subsanables	Comité Asesor de Contratación
22.	Recomendar la adjudicación o Declaratoria de Desierto del proceso	Comité Asesor de Contratación
23.	Publicar el acto administrativo de Adjudicación o Declaratoria de desierto	Departamento Administrativo de Contratación
24.	Resolver Recurso (Cuando aplique)	Director(a) DAC, Comité Asesor de Contratación y Comité Evaluador
25.	Asignar número del contrato	Departamento Administrativo de Contratación
26.	Generar la orden de compra	Secretaría TIC, innovación y Gobierno Abierto
27.	Aprobar la orden de compra	Ordenador del gasto
28.	Gestionar la aprobación del contrato por parte del proveedor	Dependencia que genera la necesidad de contratación
29.	Solicitar el registro presupuestal	Dependencia que genera la necesidad de contratación
30.	Publicar el registro presupuestal	Departamento Administrativo de Contratación
31.	Cargar y enviar la póliza (Cuando aplique)	Proveedor o Contratista
32.	Aprobar la póliza (Cuando aplique)	Ordenador del gasto
33.	Elaborar y remitir para publicación acta de inicio (Cuando aplique)	Supervisor del contrato

PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GDC-M-10
		VERSIÓN: 10
		FECHA VERSIÓN: 10/09/2021
		PÁGINA: 64 de 97

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
34.	Radicar los documentos para la legalización del contrato	Supervisor del Contrato
35.	Legalizar el contrato	Departamento Administrativo de Contratación
36.	Publicar documentos de ejecución del contrato	Supervisor del contrato
37.	Publicar documentos de terminación, liquidación o cierre	Supervisor del contrato

6.4.2.1.4. Bolsa de Productos

Cuando no exista un Acuerdo Marco de Precios para el bien o servicio requerido, se deberá estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva frente a la subasta inversa o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios con la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente- para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del Proceso de Selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías.

El estudio mencionado deberá dar cuenta de la forma en que la Entidad Estatal garantiza los principios y objetivos del sistema de compras, contratación pública, los postulados de la función administrativa y de la gestión fiscal.

La Entidad debe seleccionar al comisionista de acuerdo con el procedimiento interno aplicable en la bolsa de productos, el cual debe ser competitivo. Igualmente debe publicar el contrato suscrito con el comisionista seleccionado y sus modificaciones en el SECOP.

Estas adquisiciones, no podrán desmejorar las condiciones técnicas y de calidad definidas para los bienes y servicios que conforman los catálogos de los acuerdos marco de precios de la Agencia Nacional de Contratación Pública como ente rector en la materia o quien haga sus veces.

6.4.2.2. Selección Abreviada de Menor Cuantía.

Define el numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 que la selección abreviada de menor cuantía es aquella 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 procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Para efecto de la cuantía en los procesos de selección debe tener en cuenta la circular que la Entidad emitirá al inicio de cada vigencia en la que se determinan las cuantías para los diferentes tipos de procesos contractuales.

Las actividades y responsables principales en el proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía son:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Verificar Plan Anual de Adquisiciones	Dependencia que genera la necesidad de contratación
2.	Verificar Banco de Proyectos (Cuando aplique)	Dependencia que genera la necesidad de contratación

PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	CÓDIGO: GDC-M-10
		VERSIÓN: 10
		FECHA VERSIÓN: 10/09/2021
		PÁGINA: 65 de 97

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3.	Verificar disponibilidad de recursos	Dependencia que genera la necesidad de contratación
4.	Verificar instrumentos de agregación de demanda disponibles	Dependencia que genera la necesidad de contratación
5.	Elaborar Análisis del Sector	Dependencia que genera la necesidad de contratación
6.	Revisar y aprobar el Análisis del Sector	Grupo de Análisis de Costos y Razonabilidad Financiera de Contratación
7.	Verificar Pliegos Tipo	Dependencia que genera la necesidad de contratación
8.	Elaborar Estudio Previo y de Conveniencia, Proyecto de Pliego de Condiciones, Matriz de riesgos y documentos precontractuales	Dependencia que genera la necesidad de contratación
9.	Remitir estudios y documentos previos para radicación del proceso en el Departamento Administrativo de Contratación	Dependencia que genera la necesidad de contratación
10.	Revisar estudios y documentos previos	Departamento Administrativo de Contratación
11.	Asignar número interno del proceso	Departamento Administrativo de Contratación
12.	Crear el Proceso de Contratación y configurar el Proyecto de Pliego de Condiciones	Departamento Administrativo de Contratación
13.	Publicar el proceso de selección	Departamento Administrativo de Contratación
14.	Proyectar respuestas a las observaciones (Cuando aplique)	Departamento Administrativo de Contratación, Dependencia que genera la necesidad de contratación y Oficina de contabilidad
15.	Aprobar la respuesta a las observaciones	Comité Asesor de Contratación
16.	Publicar las observaciones y respuesta a observaciones	Departamento Administrativo de Contratación
17.	Actualizar Pliego de Condiciones Definitivo	Departamento Administrativo de Contratación
18.	Publicar el Pliego de Condiciones Definitivo y acto administrativo de apertura	Departamento Administrativo de Contratación
19.	Realizar la Visita al sitio de obra (Cuando aplique)	Dependencia que genera la necesidad de contratación
20.	Realizar la Audiencia de Aclaración de Pliegos	Departamento Administrativo de Contratación y Dependencia que genera la necesidad de contratación
21.	Responder las observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo	Departamento Administrativo de Contratación, Dependencia que genera la necesidad de contratación y Oficina de contabilidad
22.	Elaborar y publicar Adendas al Proceso de Contratación y modificar Pliego de Condiciones (Cuando aplique)	Departamento Administrativo de Contratación y Dependencia que genera la necesidad de contratación
23.	Apertura de ofertas y publicar Lista de Oferentes	Departamento Administrativo de Contratación y Dependencia que genera la necesidad de contratación
24.	Evaluar los requisitos habilitantes y factores de ponderación	Comité Evaluador
25.	Aprobar los informes de evaluación	Comité Asesor de Contratación
26.	Publicar el informe de evaluación	Departamento Administrativo de Contratación
27.	Evaluar los documentos de subsanación presentados	Comité Evaluador

PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	CÓDIGO: GDC-M-10
		VERSIÓN: 10
		FECHA VERSIÓN: 10/09/2021
		PÁGINA: 66 de 97

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
28.	Aprobar el informe de evaluación de subsanables	Comité Asesor de Contratación
29.	Realizar la audiencia de adjudicación	Director(a) DAC, Comité Asesor de Contratación y Comité Evaluador
30.	Apertura de oferta económica	Departamento Administrativo de Contratación y Dependencia que genera la necesidad de contratación
31.	Verificar Precio Artificialmente Bajo	Comité Evaluador
32.	Recomendar la adjudicación o Declaratoria de Desierto del proceso	Comité Asesor de Contratación
33.	Publicar el acto administrativo de Adjudicación o Declaratoria de desierto	Departamento Administrativo de Contratación
34.	Resolver Recurso (Cuando aplique)	Director(a) DAC, Comité Asesor de Contratación y Comité Evaluador
35.	Asignar número del contrato	Departamento Administrativo de Contratación
36.	Crear el contrato y elaborar el anexo contractual	Departamento Administrativo de Contratación
37.	Enviar el contrato para aprobación del proveedor	Ordenador del gasto
38.	Gestionar la aprobación del contrato por parte del proveedor	Dependencia que genera la necesidad de contratación
39.	Solicitar el registro presupuestal	Dependencia que genera la necesidad de contratación
40.	Publicar el registro presupuestal	Departamento Administrativo de Contratación
41.	Cargar y enviar la póliza (Cuando aplique)	Proveedor o Contratista
42.	Aprobar la póliza (Cuando aplique)	Ordenador del gasto
43.	Elaborar y remitir para publicación acta de inicio (Cuando aplique)	Supervisor del contrato
44.	Radicar los documentos para la legalización del contrato	Supervisor del Contrato
45.	Legalizar el contrato	Departamento Administrativo de Contratación
46.	Publicar documentos de ejecución del contrato	Supervisor del contrato
47.	Publicar documentos de terminación, liquidación o cierre	Supervisor del contrato

6.4.2.3. Contratos para la prestación de servicios de salud.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.21. del Decreto 1082 de 2015, cuando se requiera la prestación de servicios de salud, se seleccionará al contratista haciendo uso del procedimiento previsto para la selección abreviada de menor cuantía.

Cabe anotar, que las personas naturales o jurídicas que presten dichos servicios deben estar inscritas en el Registro Especial Nacional del Ministerio de la Salud o quien haga sus veces.

Para el presente proceso se debe tener en consideración lo previsto en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, como quiera que no se exigirá el Registro Único de proponentes.

6.4.2.4. Por declaratoria de desierto de la licitación

El artículo 2.2.1.2.1.2.22. del Decreto 1082 de 2015, reguló la contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto, señalando que, si la Entidad decide no adelantar nuevamente un proceso de licitación pública, podrá iniciar dentro de los cuatro (4)

PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	CÓDIGO: GDC-M-10
		VERSIÓN: 10
		FECHA VERSIÓN: 10/09/2021
		PÁGINA: 67 de 97

meses siguientes a la declaratoria de desierta un proceso de selección abreviada de menor cuantía.

En este proceso no se aplicará lo relacionado con la manifestación de interés, ni con el sorteo de oferentes.

6.4.2.5. Enajenación de Bienes del Estado

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015 la competencia de la enajenación de bienes de las entidades estatales de orden nacional se encuentra en la Central de Inversiones CISA S.A., cuando las entidades estatales no se encuentren dentro de los presupuestos de dicho artículo, el artículo 2.2.1.2.2.1.4 ibidem indica que pueden realizar directamente la enajenación, o contratar para ello a promotores, bancas de inversiones, martillos, comisionistas de bolsa de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar, de acuerdo a las disposiciones reglamentadas en la normatividad vigente.

Asimismo, el artículo 2.2.1.2.2.1.3 del mencionado Decreto 1082 establece que la Entidad debe adelantar la selección del intermediario a través de un proceso de contratación en el cual se utilicen las reglas de la selección abreviada de menor cuantía.

6.4.2.6. Adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria.

Se consideran productos de origen agropecuario, los bienes y servicios de carácter homogéneo, provenientes de recursos agrícolas, pecuarios, forestales y pesqueros, que no hayan sufrido procesos ulteriores que modifiquen sustancialmente sus características físicas y/o químicas, o que, no obstante haberlos sufrido, conservan su homogeneidad, así como aquellos cuya finalidad es la de ser utilizados en las actividades propias del sector agropecuario. También se consideran productos de origen o destinación agropecuaria los documentos representativos de los mismos.

De acuerdo con el literal f) del numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.2.23. del Decreto 1082 de 2015, el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto relativo a la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a través de bolsas de productos. En lo no previsto en este procedimiento el régimen aplicable será el contenido en las disposiciones legales sobre los respectivos mercados de las bolsas de productos de productos de origen o destinación agropecuaria.

La entidad puede adquirir tales productos por fuera de la bolsa de productos, si lo hace en mejores condiciones, en cuyo caso debe expresar en los documentos del proceso esta situación.

Se aplicará el procedimiento para la bolsa de productos previsto en el presente manual.

6.4.2.7. Actos y contratos con objeto directo de las actividades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado (EICE) y de las Sociedades de Economía Mixta (SEM).

PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC
---------------------------------------	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	<p>CÓDIGO: GDC-M-10</p>
		<p>VERSIÓN: 10</p>
		<p>FECHA VERSIÓN: 10/09/2021</p>
		<p>PÁGINA: 68 de 97</p>

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.24. del Decreto 1082 de 2015 las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta, sus filiales y las empresas en las que el Estado tenga más del cincuenta por ciento (50%) del capital social que no se encuentren en situación de competencia, deben utilizar el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía para los contratos que tengan como objeto su actividad comercial e industrial, salvo para los contratos de obra pública, consultoría, prestación de servicios, concesión, encargo fiduciario y fiducia pública para los cuales se les aplicará la modalidad que corresponda.

6.2.8. Contratos de entidades a cargo de ejecución de Programas de Protección de Personas Amenazadas, Desmovilización y Reincorporación, Población Desplazada, Protección de Derechos Humanos y Población con Alto Grado de Vulnerabilidad.

El artículo 2.2.1.2.1.2.25 del Decreto 1082 de 2015 reglamentó la causal de selección abreviada de contratación de entidades estatales dedicadas a la protección de derechos humanos y población con alto grado de vulnerabilidad, señalando que las entidades que tengan a su cargo la ejecución de los programas a los que se refiere el literal h del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 deben aplicar el procedimiento establecido para la menor cuantía.

6.4.2.9. Adquisición de bienes y servicios para la Defensa y Seguridad Nacional.

Para los efectos previstos en el literal i) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, son bienes y servicios que se requieren para la defensa y seguridad nacional, los adquiridos para ese propósito por las entidades estatales.

Cuando se trate de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, deben adquirirse mediante subasta inversa, Acuerdo Marco de Precios, o bolsa de productos, según aplique.

6.4.3. CONCURSO DE MERITOS

El concurso de méritos es el procedimiento aplicable para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En los términos previstos en la Ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 2, se entiende por contrato de consultoría:

“(…) Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

Ninguna orden del interventor de una obra podrá darse verbalmente. Es obligatorio para el interventor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato (...).”

<p>PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC</p>
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	CÓDIGO: GDC-M-10
		VERSIÓN: 10
		FECHA VERSIÓN: 10/09/2021
		PÁGINA: 69 de 97

El numeral 4 del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 señala que en los procesos para la selección de consultores se hará uso de factores de selección destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto, y se establece específicamente que no se podrá incluir el precio como factor de escogencia para su selección.

6.4.3.1. Clases de concurso de méritos

La contratación de los servicios de consultoría podrá realizarse mediante concurso abierto o con precalificación. En la selección de proyectos de arquitectura es el establecido en el Decreto 2326 de 1995, o la norma que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Cuando se trate de objetos que incluyan diseño y ejecución se determinará la modalidad de contratación de acuerdo con la obligación principal.

El concurso de méritos por el sistema de concurso abierto o con precalificación se desarrollará de conformidad con el procedimiento señalado en la normatividad vigente.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.3.2. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 399 de 2021, la Entidad Estatal debe publicar durante tres (3) días hábiles el informe de evaluación, el cual debe contener la evaluación de las ofertas frente a todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones, incluyendo los requisitos habilitantes y los de asignación de puntaje.

Cuando del objeto de la consultoría a contratarse se desprenda la necesidad de adquirir bienes y servicios accesorios a la misma, la selección se hará con base en el procedimiento señalado en el presente capítulo.

En el caso de que el objeto contractual de consultoría incluya obligaciones principales, como por ejemplo en el caso de ejecución de construcción de la obra, la escogencia del contratista deberá adelantarse mediante licitación pública y selección abreviada, según corresponda de conformidad con lo señalado en la Ley.

6.4.3.1.1. Procedimiento de Precalificación

La entidad en la etapa de planeación del concurso de méritos puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente, en cuyo caso se deberá seguir el procedimiento señalado en la normatividad vigente.

La conformación de la lista de precalificados no obliga a la entidad a abrir el proceso de contratación.

En caso de no conformar la lista la entidad puede continuar con el proceso de contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto o sin pre calificación.

Las actividades y responsables principales en el procedimiento de Precalificación son:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Verificar Plan Anual de Adquisiciones	Dependencia que genera la necesidad de contratación

PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	CÓDIGO: GDC-M-10
		VERSIÓN: 10
		FECHA VERSIÓN: 10/09/2021
		PÁGINA: 70 de 97

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2.	Verificar Banco de Proyectos (Cuando aplique)	Dependencia que genera la necesidad de contratación
3.	Verificar disponibilidad de recursos	Dependencia que genera la necesidad de contratación
4.	Elaborar Análisis del Sector	Dependencia que genera la necesidad de contratación
5.	Revisar y aprobar el Análisis del Sector	Grupo de Análisis de Costos y Razonabilidad Financiera de Contratación
6.	Verificar Pliegos Tipo	Dependencia que genera la necesidad de contratación
7.	Elaborar Estudio Previo y de Conveniencia, Proyecto de Pliego de Condiciones, Matriz de riesgos y documentos precontractuales	Dependencia que genera la necesidad de contratación
8.	Remitir estudios y documentos previos para radicación del proceso en el Departamento Administrativo de Contratación	Dependencia que genera la necesidad de contratación
9.	Revisar estudios y documentos previos	Departamento Administrativo de Contratación
11.	Asignar número interno del proceso	Departamento Administrativo de Contratación
12.	Crear el Proceso de Contratación y configurar el Proyecto de Pliego de Condiciones	Departamento Administrativo de Contratación
13.	Publicar del aviso de solicitud de expresiones de interés y del proyecto de pliego de condiciones.	Departamento Administrativo de Contratación
14.	Realizar la Audiencia de Aclaración de Proyecto de Pliegos	Departamento Administrativo de Contratación y Dependencia que genera la necesidad de contratación
15.	Apertura de las manifestaciones de interés	Departamento Administrativo de Contratación y Dependencia que genera la necesidad de contratación
16.	Evaluar todos los requisitos establecidos en el proyecto de pliego de condiciones	Comité Evaluador
17.	Aprobar los informes de evaluación	Comité Asesor de Contratación
18.	Realizar audiencia de precalificación	Departamento Administrativo de Contratación y Dependencia que genera la necesidad de contratación

6.4.3.1.2. Proceso de Concurso de méritos abierto

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Verificar Plan Anual de Adquisiciones	Dependencia que genera la necesidad de contratación
2.	Verificar Banco de Proyectos (Cuando aplique)	Dependencia que genera la necesidad de contratación
3.	Verificar disponibilidad de recursos	Dependencia que genera la necesidad de contratación
4.	Elaborar Análisis del Sector	Dependencia que genera la necesidad de contratación
5.	Revisar y aprobar el Análisis del Sector	Grupo de Análisis de Costos y Razonabilidad Financiera de Contratación

PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	CÓDIGO: GDC-M-10
		VERSIÓN: 10
		FECHA VERSIÓN: 10/09/2021
		PÁGINA: 71 de 97

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6.	Verificar Pliegos Tipo	Dependencia que genera la necesidad de contratación
7.	Elaborar Estudio Previo y de Conveniencia, Proyecto de Pliego de Condiciones, Matriz de riesgos y documentos precontractuales	Dependencia que genera la necesidad de contratación
8.	Remitir estudios y documentos previos para radicación del proceso en el Departamento Administrativo de Contratación	Dependencia que genera la necesidad de contratación
9.	Revisar estudios y documentos previos	Departamento Administrativo de Contratación
19.	Asignar número interno del proceso	Departamento Administrativo de Contratación
20.	Crear el Proceso de Contratación y configurar el Proyecto de Pliego de Condiciones	Departamento Administrativo de Contratación
21.	Publicar el proceso de selección	Departamento Administrativo de Contratación
22.	Proyectar respuestas a las observaciones (Cuando aplique)	Departamento Administrativo de Contratación, Dependencia que genera la necesidad de contratación y Oficina de contabilidad
23.	Aprobar la respuesta a las observaciones	Comité Asesor de Contratación
24.	Publicar las observaciones y respuesta a observaciones	Departamento Administrativo de Contratación
25.	Actualizar Pliego de Condiciones Definitivo	Departamento Administrativo de Contratación
26.	Publicar el Pliego de Condiciones Definitivo y acto administrativo de apertura	Departamento Administrativo de Contratación
27.	Realizar la Audiencia de Aclaración de Pliegos	Departamento Administrativo de Contratación y Dependencia que genera la necesidad de contratación
28.	Responder las observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo	Departamento Administrativo de Contratación, Dependencia que genera la necesidad de contratación y Oficina de contabilidad
29.	Elaborar y publicar Adendas al Proceso de Contratación y modificar Pliego de Condiciones (Cuando aplique)	Departamento Administrativo de Contratación y Dependencia que genera la necesidad de contratación
30.	Apertura de ofertas y publicar Lista de Oferentes	Departamento Administrativo de Contratación y Dependencia que genera la necesidad de contratación
31.	Evaluar todos los requisitos establecidos en el pliego de condiciones, incluyendo los requisitos habilitantes y factores de ponderación	Comité Evaluador
32.	Aprobar los informes de evaluación	Comité Asesor de Contratación
33.	Publicar el informe de evaluación	Departamento Administrativo de Contratación
34.	Evaluar los documentos de subsanación presentados y establecer orden de elegibilidad	Comité Evaluador
35.	Aprobar el informe de evaluación de subsanables y el orden de elegibilidad	Comité Asesor de Contratación
36.	Recomendar la adjudicación o Declaratoria de Desierto del proceso al proponente que haya cumplido con todos los requisitos del pliego y haya obtenido el mayor puntaje	Comité Asesor de Contratación
37.	Publicar el acto administrativo de Adjudicación o Declaratoria de desierto	Departamento Administrativo de Contratación

PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GDC-M-10
		VERSIÓN: 10
		FECHA VERSIÓN: 10/09/2021
		PÁGINA: 72 de 97

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
38.	Resolver Recurso (Cuando aplique)	Director(a) DAC, Comité Asesor de Contratación y Comité Evaluador
39.	Asignar número del contrato	Departamento Administrativo de Contratación
40.	Crear el contrato y elaborar el anexo contractual	Departamento Administrativo de Contratación
41.	Enviar el contrato para aprobación del proveedor	Ordenador del gasto
42.	Gestionar la aprobación del contrato por parte del proveedor	Dependencia que genera la necesidad de contratación
43.	Solicitar el registro presupuestal	Dependencia que genera la necesidad de contratación
44.	Publicar el registro presupuestal	Departamento Administrativo de Contratación
45.	Cargar y enviar la póliza (Cuando aplique)	Proveedor o Contratista
46.	Aprobar la póliza (Cuando aplique)	Ordenador del gasto
47.	Elaborar y remitir para publicación acta de inicio (Cuando aplique)	Supervisor del contrato
48.	Radicar los documentos para la legalización del contrato	Supervisor del Contrato
49.	Legalizar el contrato	Departamento Administrativo de Contratación
50.	Publicar documentos de ejecución del contrato	Supervisor del contrato
51.	Publicar documentos de terminación, liquidación o cierre	Supervisor del contrato

6.4.4. CONTRATACION DIRECTA

Son causales de contratación directa, de acuerdo con el numeral 4º del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 las siguientes:

- a) Urgencia manifiesta.
- b) Contratación de empréstitos.
- c) Contratos interadministrativos
- d) La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, que necesiten reserva para su adquisición.
- e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- f) Los contratos de encargo fiduciario.
- g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

Para esta modalidad se deben tener en cuenta las restricciones en periodo electoral que regula la Ley 996 de 2005 y las directrices del Gobierno Nacional.

6.4.4.1. Urgencia manifiesta

La Ley 80 de 1993 previó esta figura jurídica con el fin de dotar a las entidades públicas de

PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC
---------------------------------------	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	<p>CÓDIGO: GDC-M-10</p>
		<p>VERSIÓN: 10</p>
		<p>FECHA VERSIÓN: 10/09/2021</p>
		<p>PÁGINA: 73 de 97</p>

un mecanismo de contratación expedito cuando se presenten situaciones excepcionales que impidan la realización de alguno de los procedimientos contemplados en las normas vigentes para la selección de contratistas.

De conformidad con el artículo 42 de la Ley 80 de 1993, la contratación mediante esta figura procede cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro; cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección existentes.

De presentarse algunas de las situaciones referidas, el Departamento procederá conforme a lo establecido en los artículos 41 y 42 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que regulen la materia debiendo, en todo caso, como ya se anotó, justificar la necesidad de acudir a este mecanismo.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.2. del Decreto 1082 del 2015, si la causal de contratación directa es la urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declare hará las veces del acto administrativo de justificación, y en este caso la Entidad Estatal no está obligada a elaborar estudios y documentos previos.

6.4.4.2. Contratación de empréstitos.

Son aquellos contratos mediante los cuales una entidad u organismo estatal recibe en calidad de préstamo unos recursos en moneda legal o extranjera, con plazo para su pago.

En caso de que la Entidad requiera la contratación de empréstitos, estos se celebrarán con arreglo a las normas que regulan la materia y, de manera especial, con lo contemplado en el parágrafo 2 del artículo 41 de la ley 80 de 1993 y el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.3. del Decreto 1082 de 2015, los documentos previos con ocasión de este proceso no son públicos.

6.4.4.3. Contratos interadministrativos.

De acuerdo con las normas vigentes que rigen la contratación de las entidades y organismos estatales, el artículo 209 de la Constitución en el literal c), el numeral 4 del artículo 2° de la ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 92 de la ley 1474 de 2011, la Entidad podrá celebrar directamente contratos interadministrativos con cualquiera de las entidades señaladas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, siempre que las obligaciones contractuales a realizar tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.

Se exceptúan los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas o las Sociedades de Economía Mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de

<p>PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC</p>
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	CÓDIGO: GDC-M-10
		VERSIÓN: 10
		FECHA VERSIÓN: 10/09/2021
		PÁGINA: 74 de 97

entidades territoriales sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o contratación abreviada.

Por disposición del artículo 95 de la ley 1474 de 2011, en aquellos eventos en que el régimen aplicable a la contratación de la entidad ejecutora no sea el de la Ley 80 de 1993, la ejecución de dichos contratos estará en todo caso sometida a esta ley, salvo que la entidad ejecutora desarrolle su actividad en competencia con el sector privado o cuando la ejecución del contrato interadministrativo tenga relación directa con el desarrollo de su actividad.

6.4.4.4. La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa, la Dirección Nacional de inteligencia, y la Unidad Nacional de Protección que necesiten reserva para su adquisición.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.6. del decreto 1082 del 2015, para la contratación de Bienes y Servicios en el Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia y la Unidad Nacional de Protección que necesiten reserva para su adquisición, las Entidades Estatales no están obligadas a publicar los Documentos del Proceso para adquirir bienes y servicios en el Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia y la Unidad Nacional de Protección que requieren reserva. En estos procesos de contratación la adquisición debe hacerse en condiciones de mercado sin que sea necesario recibir varias ofertas.

6.4.4.5. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.

Cuando la Entidad requiera la contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, dará aplicación a lo establecido en el literal e, numeral 4 artículo 2 Ley 1150 de 2007 y las normas especiales que regulan la materia.

El artículo 2.2.1.2.1.4.7 del Decreto 1082 de 2015 dispuso que la contratación directa para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas debe tener en cuenta la definición contenida en el Decreto ley 591 de 1991 y las demás normas que lo modifiquen.

La dependencia que requiere la contratación justificará la aplicación de esta causal en los estudios previos, lo cual servirá de base para el acto administrativo que dé inicio al proceso.

6.4.4.6. Encargo fiduciario.

El literal f del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 regula como modalidad de contratación directa sin ofertas los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refiere las leyes 550 de 1999 y 617 de 200 y las normas que las modifiquen o adiciones, siempre y cuando los celebren con entidades financiera del sector público.

6.4.4.7. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.

La Entidad podrá utilizar esta causal de contratación directa cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor o por ser, de

PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC
---------------------------------------	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	CÓDIGO: GDC-M-10
		VERSIÓN: 10
		FECHA VERSIÓN: 10/09/2021
		PÁGINA: 75 de 97

- acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo ó,
b) Por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional.

La dependencia que requiere la contratación justificará la aplicación de esta causal, en los estudios previos, lo cual servirá de base para el acto administrativo que dé inicio al proceso, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.8. del Decreto 1082 del 2015.

6.4.4.8. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales y se encuentran regulados en el literal h, numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y su reglamento.

El numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 señala que son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan en comendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015.

La Entidad podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el delegado deberá dejar constancia escrita.

6.4.4.9. El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

Cuando la Entidad requiera la adquisición o arrendamiento de inmuebles, dará aplicación a lo establecido en el literal i), numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

El estudio previo deberá contener el análisis de las diferentes alternativas en el mercado. Y de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del decreto 1082 del 2015, debe seguir las siguientes reglas:

- a) Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la Entidad Estatal requiere el inmueble.
- b) Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá

PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC
---------------------------------------	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	CÓDIGO: GDC-M-10
		VERSIÓN: 10
		FECHA VERSIÓN: 10/09/2021
		PÁGINA: 76 de 97

tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.

Otras tipologías de contratación directa son:

6.4.4.10. Convenios Interadministrativos.

Es el negocio jurídico en el cual están presentes dos o más entidades públicas en desarrollo de relaciones interadministrativas, cuyo objeto es coordinar, cooperar, colaborar o distribuir competencias en la realización de funciones administrativas de interés común a los sujetos negociales.

De esta manera cuando la relación contractual surja de un convenio con una entidad pública, la Entidad podrá contratar de manera directa.

6.4.4.11. Contratación con Organismos Internacionales

La Entidad podrá celebrar contratos y/o convenios con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional, para lo cual deberá tener en consideración los aportes del organismo cooperante de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.

6.4.4.12. Convenios con Entidades Privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad

Los convenios son acuerdos de voluntades mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas, para desarrollar en forma planificada una actividad de interés y beneficio común, que se desarrollarán de acuerdo con la normatividad vigente.

La contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el artículo 355 de la Constitución Política, fue reglamentada por el Decreto No 092 de 2017. De acuerdo con el artículo 1 del referido Decreto las entidades del Gobierno Nacional, departamental, distrital y municipal podrán contratar con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, para impulsar programas y actividades de interés público de acuerdo con el Plan Nacional o los Planes Seccionales de Desarrollo, en los términos del artículo 355 de la Constitución Política.

6.4.4.13. Procedimiento para la Contratación Directa.

El procedimiento aplicable, se hará con observancia de los principios de la función administrativa (art. 209 CN) y los principios de la contratación estatal de transparencia, economía y responsabilidad y tenerse en cuenta por parte de la Administración Departamental el cumplimiento de los requisitos y soportes referidos en el presente Manual para cada tipo de contrato y agotarse plenamente la etapa de planeación aplicable para todas las modalidades de contratación.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Verificar Plan Anual de Adquisiciones	Dependencia que genera la necesidad de contratación

PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC
---------------------------------------	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	CÓDIGO: GDC-M-10
		VERSIÓN: 10
		FECHA VERSIÓN: 10/09/2021
		PÁGINA: 77 de 97

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2.	Verificar Banco de Proyectos (Cuando aplique)	Dependencia que genera la necesidad de contratación
3.	Verificar disponibilidad de recursos	Dependencia que genera la necesidad de contratación
4.	Elaborar Análisis del Sector	Dependencia que genera la necesidad de contratación
5.	Revisar y aprobar el Análisis del Sector	Grupo de Análisis de Costos y Razonabilidad Financiera de Contratación
6.	Verificar Pliegos Tipo	Dependencia que genera la necesidad de contratación
7.	Elaborar Estudio Previo y de Conveniencia, Proyecto de Pliego de Condiciones, Matriz de riesgos y documentos precontractuales	Dependencia que genera la necesidad de contratación
8.	Solicitar y verificar los documentos aportados por el contratista	Dependencia que genera la necesidad de contratación
9.	Remitir estudios y documentos previos para radicación del proceso en el Departamento Administrativo de Contratación	Dependencia que genera la necesidad de contratación
10.	Revisar estudios y documentos previos	Departamento Administrativo de Contratación
11.	Asignar número del contrato	Departamento Administrativo de Contratación
12.	Crear el contrato y elaborar el anexo contractual	Departamento Administrativo de Contratación
13.	Enviar el contrato para aprobación del proveedor	Ordenador del gasto
14.	Gestionar la aprobación del contrato por parte del proveedor	Dependencia que genera la necesidad de contratación
15.	Solicitar el registro presupuestal	Dependencia que genera la necesidad de contratación
16.	Publicar el registro presupuestal	Departamento Administrativo de Contratación
17.	Cargar y enviar la póliza (Cuando aplique)	Proveedor o Contratista
18.	Aprobar la póliza (Cuando aplique)	Ordenador del gasto
19.	Elaborar y remitir para publicación acta de inicio (Cuando aplique)	Supervisor del contrato
20.	Radicar los documentos para la legalización del contrato	Supervisor del Contrato
21.	Legalizar el contrato	Departamento Administrativo de Contratación
22.	Publicar documentos de ejecución del contrato	Supervisor del contrato
23.	Publicar documentos de terminación, liquidación o cierre	Supervisor del contrato

6.4.4.13.1. Acto Administrativo de Justificación de Contratación Directa.

Cuando proceda la modalidad de selección de Contratación Directa, la dependencia que genera la necesidad de contratación, expedirá un acto administrativo que contendrá:

- a) Causal que invoca para contratar directamente,
- b) El objeto del contrato,
- c) Presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista,
- d) Lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GDC-M-10
		VERSIÓN: 10
		FECHA VERSIÓN: 10/09/2021
		PÁGINA: 78 de 97

6.4.5. CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA

Corresponde a aquellos contratos cuya cuantía no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad, o lo que es lo mismo el equivalente a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes, independientemente de su objeto. (Para el caso del Departamento de Nariño)

De acuerdo a los principios de razonabilidad y proporcionalidad se requerirá experiencia mínima para la contratación de cualquier tipo de bien, obra o servicio.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Verificar Plan Anual de Adquisiciones	Dependencia que genera la necesidad de contratación
2.	Verificar Banco de Proyectos (Cuando aplique)	Dependencia que genera la necesidad de contratación
3.	Verificar disponibilidad de recursos	Dependencia que genera la necesidad de contratación
4.	Verificar instrumentos de agregación de demanda disponibles	Dependencia que genera la necesidad de contratación
5.	Elaborar Análisis del Sector	Dependencia que genera la necesidad de contratación
6.	Revisar y aprobar el Análisis del Sector	Grupo de Análisis de Costos y Razonabilidad Financiera de Contratación
7.	Verificar Pliegos Tipo	Dependencia que genera la necesidad de contratación
8.	Elaborar Estudio Previo y de Conveniencia, Proyecto de Pliego de Condiciones, Matriz de riesgos y documentos precontractuales	Dependencia que genera la necesidad de contratación
9.	Remitir estudios y documentos previos para radicación del proceso en el Departamento Administrativo de Contratación	Dependencia que genera la necesidad de contratación
10.	Revisar estudios y documentos previos	Departamento Administrativo de Contratación
10.	Asignar número interno del proceso	Departamento Administrativo de Contratación
11.	Crear el Proceso de Contratación y configurar la invitación pública	Departamento Administrativo de Contratación
12.	Publicar el proceso de selección	Departamento Administrativo de Contratación
13.	Proyectar respuestas a las observaciones (Cuando aplique)	Departamento Administrativo de Contratación, Dependencia que genera la necesidad de contratación y Oficina de contabilidad
14.	Aprobar la respuesta a las observaciones	Comité Asesor de Contratación
15.	Publicar las observaciones y respuesta a observaciones	Departamento Administrativo de Contratación
16.	Elaborar y publicar Adendas al Proceso de Contratación y modificar Pliego de Condiciones (Cuando aplique)	Departamento Administrativo de Contratación y Dependencia que genera la necesidad de contratación
17.	Apertura de ofertas y publicar Lista de Oferentes	Departamento Administrativo de Contratación y Dependencia que genera la necesidad de contratación

PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	CÓDIGO: GDC-M-10
		VERSIÓN: 10
		FECHA VERSIÓN: 10/09/2021
		PÁGINA: 79 de 97

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
18.	Evaluar las ofertas presentadas	Departamento Administrativo de Contratación, Dependencia que genera la necesidad de contratación y Oficina de contabilidad
19.	Verificar Precio Artificialmente Bajo	Dependencia que genera la necesidad de contratación
20.	Aprobar los informes de evaluación	Ordenador del gasto
21.	Publicar el informe de evaluación	Departamento Administrativo de Contratación
22.	Evaluar los documentos de subsanación presentados	Comité Evaluador
23.	Aprobar el informe de evaluación de subsanables	Ordenador del gasto
24.	Recomendar la aceptación de la oferta o Declaratoria de Desierto del proceso	Departamento Administrativo de Contratación y Dependencia que genera la necesidad de contratación
25.	Publicar informe de Adjudicación o Acto Administrativo Declaratoria de desierto	Departamento Administrativo de Contratación
26.	Resolver Recurso (Cuando aplique)	Director(a) DAC, Comité Asesor de Contratación y Comité Evaluador
27.	Asignar número del contrato	Departamento Administrativo de Contratación
28.	Elaborar y publicar comunicado de aceptación de la oferta	Departamento Administrativo de Contratación
29.	Enviar el contrato para aprobación del proveedor	Ordenador del gasto
30.	Gestionar la aprobación del contrato por parte del proveedor	Dependencia que genera la necesidad de contratación
31.	Solicitar el registro presupuestal	Dependencia que genera la necesidad de contratación
32.	Publicar el registro presupuestal	Departamento Administrativo de Contratación
33.	Cargar y enviar la póliza (Cuando aplique)	Proveedor o Contratista
34.	Aprobar la póliza (Cuando aplique)	Ordenador del gasto
35.	Elaborar y remitir para publicación acta de inicio (Cuando aplique)	Supervisor del contrato
36.	Radicar los documentos para la legalización del contrato	Supervisor del Contrato
37.	Legalizar el contrato	Departamento Administrativo de Contratación
38.	Publicar documentos de ejecución del contrato	Supervisor del contrato
39.	Publicar documentos de terminación, liquidación o cierre	Supervisor del contrato

6.4.5.1. Adquisición en Grandes Superficies cuando se trate de mínima cuantía.

Para adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía la Entidad puede contratar con grandes superficies de acuerdo con lo señalado en la normatividad vigente y las directrices impartidas por Colombia Compra Eficiente.

Todas las modalidades de selección deberán seguir los procedimientos dispuestos por el Departamento Administrativo de Contratación los cuales se actualizarán de acuerdo a la normatividad vigente.

PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	<p>CÓDIGO: GDC-M-10</p>
		<p>VERSIÓN: 10</p>
		<p>FECHA VERSIÓN: 10/09/2021</p>
		<p>PÁGINA: 80 de 97</p>

6.5 CAPITULO V SEGUIMIENTO A LA EJECUCION CONTRACTUAL

De conformidad con el contenido del artículo 83 de la ley 1474 de 2011, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda “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 artículo 84 de la ley 1474 de 2011 establece que la supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento de las obligaciones a cargo del contratista desde el punto de vista técnico, jurídico y financiero del cumplimiento del contrato.

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

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

La función de supervisión e interventoría se debe ejercer de manera integral desde la suscripción del acta de inicio y hasta su terminación y/o liquidación, según corresponda.

Teniendo en cuenta la capacidad del Departamento para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría.

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993. Lo anotado de conformidad con el artículo 85 de la ley 1474 de 2011.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la Secretaria o Dependencia que requirió la obra, bien o servicio. Es principio general que las actuaciones del interventor consten por escrito.

6.5.1. OBJETO DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

El artículo 83 de la ley 1474 de 2011, estableció la obligación para las entidades estatales de vigilar permanentemente la correcta ejecución de los contratos ya sea mediante la contratación de una interventoría externa o mediante la designación de un supervisor, en lo relacionado con la supervisión la define en los siguientes términos:

<p>PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC</p>
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	<p>CÓDIGO: GDC-M-10</p>
		<p>VERSIÓN: 10</p>
		<p>FECHA VERSIÓN: 10/09/2021</p>
		<p>PÁGINA: 81 de 97</p>

“(…) La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos (…)”.

Por su parte la interventoría consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realiza una persona natural o jurídica contratada para tal fin, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

En ese sentido, el objeto de la supervisión o interventoría dentro de un contrato estatal consiste en realizar un seguimiento detallado del objeto contractual para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo, el acatamiento de las especificaciones técnicas ofrecidas y supervisar la ejecución de las actividades administrativas establecidas en cada uno de los contratos y la sujeción al presupuesto asignado. Lo anterior con el objeto de alcanzar los fines de la contratación estatal y, a su vez, contribuir en la búsqueda del cumplimiento de los fines del Estado.

Estará inhabilitado el interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato. Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente, de conformidad con lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 84 de la ley 1474 de 2011.

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

Es preciso resaltar que cuando la Secretaria o Dependencia que requirió la obra, bien o servicio, sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

El supervisor e interventor de los contratos y/o convenios tendrá la responsabilidad y obligación de remitir al Departamento Administrativo de Contratación oportunamente, para su publicación, las actas que surjan en la ejecución contractual (acta de inicio, acta de suspensión, acta de reinicio, actas modificatorias, acta de terminación, acta de liquidación), con el objeto de cumplir con los términos señalados en la normatividad para el efecto.

La publicación de los informes de supervisión e interventoría, deberán adelantarse por la dependencia donde se ejerce la supervisión, a través del usuario designado para el efecto, cuya responsabilidad recae en el Secretario, Asesor, Jefe, Director y/o el Gestor del PAP –

<p>PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC</p>
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	<p>CÓDIGO: GDC-M-10</p>
		<p>VERSIÓN: 10</p>
		<p>FECHA VERSIÓN: 10/09/2021</p>
		<p>PÁGINA: 82 de 97</p>

PDA.

La responsabilidad del Departamento Administrativo de Contratación en la publicación obedece únicamente respecto de los documentos establecidos conforme a los procedimientos y allegados oportunamente por el responsable para el efecto.

6.5.1.1 Designación del Supervisor

Ningún contrato puede ejecutarse sin un supervisor debidamente asignado, y la omisión en designar supervisor o contratar interventor cuando la ley así lo exige, constituye falta disciplinaria gravísima.

La designación del supervisor debe recaer en una persona idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto de la supervisión. De conformidad con lo indicado en el presente Manual, en los estudios previos se debe designar el supervisor del contrato o hacer mención que el contrato contará con interventoría, según sea el caso.

Para la supervisión, el Departamento de Nariño, podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

6.5.1.2. Manuales de Supervisión e Interventoría

A través del Departamento Administrativo de Contratación se podrá adoptar instrumentos para la realización de interventoría o supervisión de contratos y convenios.

6.5.1.3. Seguimiento Administrativo

Es el eje principal de la debida coordinación entre el contratista y la entidad, comprende todas las actividades encaminadas a impulsar la ejecución del contrato y verificar el cumplimiento del contratista de los trámites y diligencias que deba realizar, entre estas actividades se encuentran:

- a) Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que requiera, a fin de contar con el máximo de información sobre el origen del contrato.
- b) Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión a su cargo.
- c) Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del objeto contractual.
- d) Verificar el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
- e) Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista durante la ejecución del contrato.
- f) Organizar la información y los documentos que se generen durante la ejecución del contrato, manteniéndolos a disposición de los interesados.
- g) Vigilar porque se cumplan los requisitos contractuales de las garantías o amparos de póliza del contrato y los requisitos en materia de obligaciones de las partes.
- h) Evitar que por causas atribuibles a la entidad estatal sobrevenga mayor onerosidad, es decir, precaver que se rompa el equilibrio financiero del contrato o convenio.
- i) Programar y coordinar, con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio.
- j) Verificar la presentación de informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos o convenios con la periodicidad que se requiera, atendiendo el objeto y

<p>PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC</p>
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	CÓDIGO: GDC-M-10
		VERSIÓN: 10
		FECHA VERSIÓN: 10/09/2021
		PÁGINA: 83 de 97

naturaleza de los mismos, de igual manera, presentar informes necesarios para atender los requerimientos efectuados por los organismos de control, respecto de las obligaciones a su cargo.

- k) Informar al Departamento Administrativo de Contratación a través de los informes respectivos, cuando se presenten incumplimientos, documentando con evidencia las irregularidades de acuerdo a las directrices que expida el Departamento Administrativo de Contratación.
- l) Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y las de carácter ambiental que sean aplicables.
- m) Resolver con oportunidad las consultas administrativas que presente el contratista y hacer las observaciones que se estimen convenientes.
- n) Garantizar la publicación de los respectivos informes de supervisión en el SECOP II de manera oportuna
- o) Remitir oportunamente las diferentes actuaciones al Departamento Administrativo de Contratación para que sean archivadas en el expediente.
- p) Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta dirección, desarrollo y ejecución del contrato.
- q) Mantener el control sobre la vigencia y plazo de las garantías otorgadas por el contratista.
- r) Las demás inherentes al contrato o convenio respectivo.
- s) Verificar que los informes del contratista debidamente aprobados se encuentren publicados en el SECOP
- t) Adelantar las gestiones necesarias para la obtención de firmas en la respectiva acta de liquidación por cada una de las partes del contrato.
- u) Dar respuesta a quejas, reclamos, solicitudes, peticiones asignadas en relación con el contrato al cual se hace seguimiento de lo cual se debe remitir copia la Departamento Administrativo de Contratación para archivo en el expediente.
- v) Realizar el proceso de empalme con un nuevo supervisor, en el evento que se presente dicha situación, informando las actividades desarrolladas y pendientes.

6.5.1.4. Seguimiento Técnico

Comprende las labores encaminadas a determinar si las obras, servicios o bienes se ajustan a las cantidades, especificaciones y calidades establecidas en los términos del contrato o convenio, entre estas actividades se encuentran:

- a) Verificar y aprobar la localización de los trabajos y sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato. Igualmente constatar, según el caso, la existencia de planos, diseños, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas necesarias para la ejecución del objeto pactado exigidos en los pliegos de condiciones, oferta y aquellos que correspondan a la naturaleza del contrato o convenio.
- b) Verificar que el contratista cuente y mantenga el personal mínimo exigido, así como el equipo con las características e idoneidad exigidas de acuerdo con los pliegos de condiciones, oferta y demás que correspondan a la naturaleza del contrato o convenio.
- c) Estudiar y recomendar los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato o convenio. En caso de requerirse modificaciones, éstas deberán ser radicadas ante el Departamento Administrativo de Contratación para su aprobación, previo concepto de viabilidad del supervisor.

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	<p>CÓDIGO: GDC-M-10</p>
		<p>VERSIÓN: 10</p>
		<p>FECHA VERSIÓN: 10/09/2021</p>
		<p>PÁGINA: 84 de 97</p>

- d) Solicitar, revisar y aprobar al inicio del contrato y/o convenio, el plan de trabajo, el cual debe incluir como mínimo el cronograma de ejecución de actividades, entrega de productos y recursos.
- e) Recomendar los ajustes al plan de trabajo cuando a ello haya lugar
- f) Controlar el avance del contrato o convenio con base en el cronograma previsto de acuerdo con los pliegos de condiciones, oferta y demás que correspondan a la naturaleza del contrato o convenio y, recomendar los ajustes a que haya lugar.
- g) Controlar e inspeccionar de manera permanente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos; al igual, que ordenar y supervisar los ensayos o pruebas necesarios para el control de los mismos.
- h) Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro de los equipos, elementos y documentos suministrados por la entidad estatal, así como, constatar su estado y cantidad.
- i) Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
- j) Acompañar y dar el apoyo técnico necesario en el evento de iniciarse la audiencia sancionatoria por incumplimiento contractual.
- k) Verificar la experiencia, perfil, pago de honorarios del talento humano de acuerdo con lo pactado.
- l) Aprobar la vinculación inicial o cualquier cambio del equipo de trabajo requerido para la ejecución del contrato.
- m) Verificar constantemente que el equipo de trabajo cumpla con las funciones que le correspondan y con el tiempo de dedicación requerido para el cumplimiento del contrato, de conformidad con lo pactado.
- n) Requerir por escrito al contratista cuando los bienes o servicios no se ejecuten de acuerdo con el cronograma, cuando el avance de las metas físicas sea inferior al programado, cuando no se realicen a tiempo las entregas de bienes y servicios, y en general cuando no se de cumplimiento a lo establecidos en el contrato, pliegos de condiciones, proyecto, propuesta o lineamientos técnicos.
- o) Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.

6.5.2.5. Seguimiento Financiero y Contable

Consiste en el seguimiento al presupuesto del contrato o convenio en aras de que los desembolsos y pagos se lleven a cabo en los términos y por los valores acordados, en general, comprende el buen manejo e inversión de los recursos del contrato o convenio, entre estas actividades se encuentran:

- a) Verificar que el manejo y correcta inversión de los recursos entregados al contratista en calidad de anticipo o pago anticipado, al igual que los rendimientos que llegaren a producir éstos junto con su reintegro a la Entidad, se realice de conformidad con lo estipulado en los pliegos de condiciones, oferta, contrato o convenio, y en general, según las prescripciones legales aplicables al manejo de recursos públicos. Para el efecto el supervisor deberá exigir la presentación de personal y equipos durante la ejecución del contrato y el programa de inversión del anticipo.
- b) Velar por la amortización total del anticipo, de acuerdo con lo estipulado contractualmente, si fue pactado.
- c) Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la debida justificación técnica y el respaldo presupuestal y contractual correspondiente.

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	<p>CÓDIGO: GDC-M-10</p>
		<p>VERSIÓN: 10</p>
		<p>FECHA VERSIÓN: 10/09/2021</p>
		<p>PÁGINA: 85 de 97</p>

- d) Llevar registro de las solicitudes de pago formuladas por el contratista dentro del plazo establecido en el contrato y vigilar que la entidad cumpla con el plazo para cancelarla, todo con el fin de evitar el reconocimiento de intereses moratorios. El supervisor deberá llevar una relación estricta o registro cronológico de los pagos, soportes, hechos generadores, ajustes y obligaciones relacionadas con el contrato, de tal manera que solo devengue el tiempo necesario e indispensable la liquidación del contrato.
- e) Verificar que los valores facturados correspondan a precios pactados, con sus respectivos impuestos y deducciones.
- f) Hacer seguimiento a la ejecución financiera del contrato, velando porque se mantengan las condiciones económicas y financieras existentes al momento de la celebración del mismo.

6.5.2.7. Seguimiento Jurídico

Comprende la revisión y verificación del cumplimiento del marco legal, reglamentario y contractual en que se ejecuta el contrato, entre estas actividades se encuentran:

- a) Verificar que se cumplieron los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, previo a la suscripción del acta de inicio del contrato, si aplica.
- b) Verificar el cumplimiento de los pagos de parafiscales, salud y pensiones por parte del contratista y recomendar las acciones pertinentes en caso de presentarse el incumplimiento de dicha obligación.
- c) Vigilar y exigir que las garantías se mantengan de acuerdo con los pliegos de condiciones y el contrato, y en general, que los amparos permanezcan vigentes por el tiempo exigido en el contrato o convenio, según la naturaleza y objeto del contrato.
- d) Solicitar al contratista el ajuste a la garantía única de cumplimiento cuando hubiere lugar a ellos, para que esta conserve su vigencia y cobertura de conformidad a lo estipulado en el contrato.
- e) Realizar seguimiento a los riesgos del contrato que puedan afectar la ecuación contractual.
- f) Velar por el ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la acción contractual de la entidad estatal y de las prerrogativas implícitas tendientes al adecuado cumplimiento del objeto contratado, entre otras las de elaborar informes oportunos y completos, corroborar especificaciones y cronogramas, solicitar adiciones o prórrogas para aprobación por parte del Departamento Administrativo de Contratación; o las de carácter excepcional ante el incumplimiento del contratista, entre otras, la solicitud de la aplicación de medidas correctivas, multas, terminación unilateral, interpretación unilateral, modificación unilateral, caducidad, o la suspensión del contrato, de acuerdo con lo previsto en la ley.
- g) Según sea el caso, verificar que los subcontratos se cumplan en los términos del contrato siempre que estén autorizados.
- h) Verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales.
- i) Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista, como también hacer las recomendaciones a que haya lugar.
- j) Proyectar el acta de liquidación bilateral o unilateral, en el término establecido en la ley y el Manual de contratación del Departamento de Nariño.
- k) Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los contratistas, los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	CÓDIGO: GDC-M-10
		VERSIÓN: 10
		FECHA VERSIÓN: 10/09/2021
		PÁGINA: 86 de 97

6.6 CAPITULO VI RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, RECUSACIONES, IMPEDIMENTOS Y CONFLICTO DE INTERESES

En el Departamento de Nariño como entidad pública del orden territorial, sometida al Estatuto de Contratación Pública, le son aplicables, a sus procesos de contratación, el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de intereses, causales de impedimento y recusación y demás prohibiciones establecidas en la Constitución, las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, 1437 de 2011, Código Único Disciplinario y demás normas que las complementen, modifiquen o sustituyan.

Los servidores públicos que se encuentren en cualquiera de las situaciones enunciadas deberán:

- a) Abstenerse de firmar, autorizar, aprobar o suscribir los actos relacionados con el proceso contractual a su cargo.
- b) Declararse impedido en los eventos en que se configure el conflicto de intereses.
- c) Poner en conocimiento del superior jerárquico los hechos constitutivos de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
- d) Si existe duda sobre la existencia de alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, se deberá elevar la correspondiente consulta al Departamento Administrativo de Contratación.

Los conflictos de intereses y las causales de impedimento y recusación serán las establecidas por la Ley en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y demás normatividad que la complementen, modifiquen o sustituyan.

Cuando haya lugar a un conflicto de intereses o la existencia de causales de impedimento, recusación, se tendrá en cuenta el procedimiento que se señala en la Ley para el efecto.

6.6.1. EN CASO INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

- a) El servidor que se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad, así deberá hacerlo saber inmediatamente a su superior jerárquico y deberá abstenerse de autorizar, aprobar, firmar o suscribir el acto de que se trate.
- b) En caso de que la inhabilidad o incompatibilidad, se configure en una tercera persona respecto de su cargo, es decir que tiene conocimiento de que una persona se encuentra en alguna de dichas situaciones, deberá hacerlo saber inmediatamente a su superior jerárquico y deberá impedir que dicha persona suscriba el acto o contrato si es respecto de él.
- c) Entratándose de procesos contractuales, esta verificación deberá hacerse de cada uno de los proponentes o futuros contratistas de manera oportuna, previa recomendación y previa adjudicación y expedición del registro o compromiso presupuestal.

6.6.2. EN CASO DE CONFLICTO DE INTERESES

- a) El servidor público que conozca de un asunto, en quien concurra alguna de las

PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC
---------------------------------------	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	CÓDIGO: GDC-M-10
		VERSIÓN: 10
		FECHA VERSIÓN: 10/09/2021
		PÁGINA: 87 de 97

causales establecidas en la Constitución o en la Ley, deberá declararse impedido tan pronto como tenga conocimiento, mediante escrito en el cual exprese las razones, señale la causal y si fuere posible, aporte las pruebas pertinentes.

- b) Dicho servidor impedido debe remitir dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento, la actuación con escrito motivado al Superior funcional y si no lo tuviere al Gobernador del Departamento.
- c) Dentro de los diez (10) días siguientes al recibo de la solicitud, procederá a decidir.
- d) Si lo acepta indicará a quien corresponde el conocimiento de las diligencias.

6.6.3. EN CASO DE RECUSACIONES E IMPEDIMENTOS

Se seguirá el proceso establecido en la Ley para el efecto, artículo 12 Ley 1437 de 2011, y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

6.7 CAPITULO VII REGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

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

El Delegado para contratar será el encargado de tramitar el proceso sancionatorio contra los contratistas.

El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencia de cláusula penal y declaratoria de caducidad se soporta en el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública, conforme a lo preceptuado en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas a que se refiere el Artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En este sentido, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado por la Ley, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún era requerida por la entidad.

El Supervisor o interventor del Contrato deberá requerir por escrito al contratista, cuando se presente demora o presunto incumplimiento de las obligaciones y del objeto contractual e informar por escrito a la aseguradora que ampara el cumplimiento del contrato mediante la garantía aprobada y al Ordenador del Gasto.

Para los contratos electrónicos celebrados a través de la plataforma SECOP II las inhabilidades y sanciones impuestas al Proveedor en relación con determinado contrato, se registrarán en la sección de incumplimientos.

En todo caso el supervisor o el interventor del contrato, presentará al Comité Asesor de Contratación el informe detallado sobre el posible incumplimiento del contratista y sustentará su concepto sobre incumplimiento. En caso de presentarse dudas, ambigüedad o inconsistencias en el informe, el Comité podrá solicitar al interventor o al supervisor se amplíe dicho informe. En caso de quedar evidenciado el incumplimiento, el comité recomendará al Delegado para contratar la citación al contratista para la realización de la audiencia. De la sesión del Comité y su recomendación, se dejará constancia mediante acta.

PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC
---------------------------------------	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	<p>CÓDIGO: GDC-M-10</p>
		<p>VERSIÓN: 10</p>
		<p>FECHA VERSIÓN: 10/09/2021</p>
		<p>PÁGINA: 88 de 97</p>

6.8 CAPITULO VIII ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

6.8.1. EXPEDIENTE CONTRACTUAL

El Expediente contractual es aquel contentivo de toda la documentación relativa a la etapa precontractual, contractual y post contractual de un contrato o convenio suscrito por el Departamento, el cual se encuentra bajo la custodia del Departamento Administrativo de Contratación, conforme a la Ley 594 de 14 de julio de 2000 – Ley General de Archivo, y demás normas que la modifiquen, complementen o sustituyan.

Los expedientes de contratos y/o convenios que sean celebrados en virtud de delegación existente en Dependencia diferente al Departamento Administrativo de Contratación estarán bajo custodia de la mencionada dependencia, conforme a la Ley 594 de 14 de julio de 2000 – Ley General de Archivo, y demás normas que modifiquen, complementen o sustituyan.

La confirmación del expediente contractual, durante las diferentes etapas contractuales, estará a cargo de las dependencias que requieren la necesidad, quienes se encargaran de aplicar las reglas establecidas en la ley general de archivos.

En virtud de lo establecido en el artículo 2.8.2.5.3 del Decreto 1080 de 2015, **“Responsabilidad de la gestión documental. La gestión de documentos esta asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y a desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas; aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas”**

En consonancia con lo mencionado se debe cumplir con los requisitos exigidos por la normatividad vigente en tema contractual tanto para aquellos procesos contractuales publicados en SECOP I y con todos los lineamientos, requeridos y procedimientos establecidos para la utilización de la plataforma SECOP II.

6.8.1.1. Expedientes Contratos SECOP I

Los documentos originados con ocasión de la actividad se incluirán en carpetas, estarán debidamente foliados de acuerdo a la normatividad vigente y directrices impartidas por la Dirección del Departamento Administrativo de Contratación y la Secretaria General, para cada modalidad de selección.

Las carpetas de expedientes contractuales contendrán entre otros los documentos previos, proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones, adendas, actas de audiencias, listados de asistencia, observaciones y documentos de respuesta, actos administrativos, pólizas, oficios, documentos modificatorios, actas de inicio, suspensiones, la relación de contratación derivada, copia de los contratos derivados, documentos de correspondencia entre contratante y contratista, actas de liquidación e informes de ejecución que el contratista haya presentado, informes de supervisión o interventoría, actas de Comité Asesor y Evaluador, actos administrativos de imposición de sanciones, constancias de ejecutoria y oficios derivados de esta actividad.

Esta carpeta debe encontrarse bajo custodia del archivo del Departamento Administrativo de

<p>PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC</p>
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	<p>CÓDIGO: GDC-M-10</p>
		<p>VERSIÓN: 10</p>
		<p>FECHA VERSIÓN: 10/09/2021</p>
		<p>PÁGINA: 89 de 97</p>

Contratación y no podrá salir de su dependencia. En caso de existir delegación de la contratación pública en cabeza de otras secretarías, direcciones o dependencias, la custodia del archivo contractual, estará a cargo del jefe de la dependencia a quien se haya delegado la contratación. Cuando el Gobernador del Departamento decida dar fin a la delegación, los expedientes contractuales que hayan surgido en vigencia de la misma, deberán ser remitidos con el respectivo inventario al Departamento Administrativo de Contratación, debidamente foliados y organizados de acuerdo a la Ley General de Archivo.

El Director (a) del Departamento Administrativo de Contratación podrá adelantar las diligencias necesarias cuando se requiera la reconstrucción de expedientes administrativos contractuales.

6.8.1.2. Expedientes Contratos SECOP II

La plataforma transaccional de SECOP II, se debe utilizar garantizando el cumplimiento de los lineamientos y mecanismos que ha dispuesto la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, para consolidar la gestión contractual al servicio de la entidad y de los ciudadanos en general, en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de compras públicas y de los principios de la administración y contratación pública.

De conformidad con la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente, la Agencia Nacional de Contratación Pública y el Archivo General de la Nación, establecen las directrices referentes al expediente electrónico en SECOP II.

Los expedientes electrónicos del SECOP II están conformados por documentos electrónicos: formularios o plantillas generados a partir de la información diligenciada por la Entidad Estatal o el proveedor e imágenes digitales de documentos producidos originalmente en físico que la Entidad Estatal o el proveedor cargan o publican en el SECOP II.

Los expedientes electrónicos de los Procesos de Contratación que genera el SECOP II hacen que no sea necesario tener un expediente físico adicional, salvo en aquellos casos en los que el documento original haya sido producido en físico, situación en la cual la dependencia deberá remitir los documentos que soportan la contratación, al Departamento Administrativo de Contratación con la finalidad de conservar su original, los cuales se incluirán en carpetas, debidamente foliados de acuerdo a la normatividad vigente y directrices impartidas por la Dirección del Departamento Administrativo de Contratación y la Secretaría General, para cada modalidad de selección y se incorporará una copia electrónica del mismo al expediente electrónico.

Entre estos documentos que se produzcan de manera física con ocasión de la actividad contractual están los estudios previos, CDP, resoluciones de justificación de contratación, informes de supervisión, actas de supervisión, registros de compromiso, certificaciones, entre otros.

Dicha situación conlleva a la administración a tener un archivo híbrido para la gestión contractual, razón por la cual, la entidad manejará expedientes híbridos.

En caso de utilizar por parte de la Administración un software o aplicativo que conlleve a la elaboración de documentos en plataforma, utilizando plantillas previamente elaboradas por el Departamento Administrativo de Contratación y se requiera que se suscriban en físico,

<p>PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC</p>
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	CÓDIGO: GDC-M-10
		VERSIÓN: 10
		FECHA VERSIÓN: 10/09/2021
		PÁGINA: 90 de 97

deberán igualmente remitir dichos documentos con el fin de conformar el expediente híbrido del proceso contractual, contrato y/o convenio.

6.9 CAPITULO IX BUENAS PRACTICAS EN EL PROCESO DE CONTRATACION

6.9.1 ETAPA DE PLANEACIÓN/ PRE CONTRACTUAL

- a) Para que el proceso de contratación inicie con todas las garantías de transparencia e integridad, la planeación debe ser una constante en la gestión contractual. Para ello es indispensable elaborar el Plan Anual de Adquisiciones el cual debe estar aprobado y publicado en la plataforma SECOP a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal.
- b) Revisar la ejecución de vigencias anteriores con el fin de analizar, rectificar y priorizar las necesidades de las Entidades frente al cumplimiento de los fines estatales y la garantía del interés general, así como las modalidades de selección y los valores ejecutados.
- c) Cuando se presenten modificaciones bien sea en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de recursos inclusión o exclusión de obras, bienes o servicios; es obligatorio actualizar el plan anual de adquisiciones, con el propósito que las necesidades allí descritas sean concordantes con los procesos contractuales que adelante la entidad.
- d) Los actos y documentos que se generen en desarrollo del Proceso de Contratación deberán publicarse en el SECOP dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición. La responsabilidad del Departamento Administrativo de Contratación en la publicación obedece únicamente a los documentos allegados oportunamente por el responsable para el efecto. Los informes de ejecución contractual (informes de supervisión o interventor), deberán ser publicados por la dependencia donde se ejerce la supervisión, a través del usuario designado para el efecto.
- e) Durante la etapa de planeación del proceso contractual, las entidades deben hacer el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto de la contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo.
 - a) El estudio de mercado y el análisis de costos que soportan los procesos de contratación se deben radicar en el Departamento Administrativo de Contratación, con viabilidad del Grupo de Análisis de Costos y Razonabilidad Financiera de Contratación
 - f) Para determinar el valor estimado del proceso/contrato, es necesario que la entidad contratante realice una valoración previa del sector y de las condiciones del mercado, teniendo en cuenta las particularidades de la obra, bien y/o servicio que se pretende contratar.
 - g) Revisar la normatividad sobre la cual están amparando las modalidades de selección, a fin de tener claridad sobre la normatividad vigente en el momento de adelantar las debidas contrataciones.
 - h) Los anexos de los estudios previos y todos los documentos necesarios que sean elaborados en la dependencia y que se requieren para la futura contratación, deben llevar el nombre y la firma de quien los elaboró y revisó.
 - i) Los estudios previos deberán referirse al cumplimiento del principio de planeación como la adquisición de predios, permisos, licencias, diseños, planos etc.
 - j) Desde la estructuración de los estudios previos debe contarse con la debida planeación que evite la prórroga y adición del contrato que se suscriba o la realización de obras o servicios no previstos o las mayores cantidades de obra.

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	<p>CÓDIGO: GDC-M-10</p>
		<p>VERSIÓN: 10</p>
		<p>FECHA VERSIÓN: 10/09/2021</p>
		<p>PÁGINA: 91 de 97</p>

- k) Todos los documentos previos (Estudios previos, invitación, pliego de condiciones, resolución de justificación etc) deben actualizarse con la última fecha de aprobación del documento por el Departamento Administrativo de Contratación (Decreto 1082 de 2015).
- l) El cronograma de los procesos de selección debe contener plazos suficientes para que los interesados analicen la información del proceso y puedan preparar y diseñar sus ofertas, de igual forma debe fijar un plazo razonable para la evaluación de las ofertas, de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.
- m) Se deben evaluar los ofrecimientos de acuerdo con reglas justas, claras y objetivas;
- n) Se debe brindar a los interesados en el proceso la posibilidad de controvertir los informes y de presentar observaciones a los mismos.
- o) Atendiendo a los principios de la contratación, el proceso de contratación podrá suspenderse mediante acto administrativo debidamente motivado cuando a juicio de la entidad se presenten circunstancias demostrables que puedan afectar la normal culminación del proceso.
- p) Para la aprobación y publicación de contratos en la plataforma SECOP II, por parte de la Entidad, es importante que previamente el usuario administrador haya configurado flujos de aprobación en esta fase, con el fin de que el contrato sea enviado al ordenador del gasto para una aprobación final.
- q) Cuando el Proveedor apruebe el contrato en la plataforma SECOP II, se deberá verificar el usuario que realizó esta acción, en el campo “Aprobador – Proveedor”. El nombre indicado como aprobador debe corresponder al usuario competente para firmar el contrato (representante legal/apoderado/facultado), si el usuario no corresponde, debe rechazar el contrato.
- r) Toda comunicación con los oferentes y/o interesados debe realizarse por los medios establecidos en los Pliegos de Condiciones o Invitación Pública y/o a través de los correos institucionales

6.9.2. ETAPA CONTRACTUAL

- a) Los supervisores no pueden permitir ni solicitar el inicio de las actividades del contrato, sin que se hayan cumplido y/o acreditado previamente los requisitos de ejecución.
- b) Las comunicaciones que con ocasión a la ejecución del contrato se realicen con el contratista, se harán por escrito y se dejará constancia de ello en el expediente del contrato, aún si aquella se realiza por medios electrónicos.
- c) La legalización del contrato debe realizarse dentro del término establecido en el cronograma del proceso y en los casos que no se cuente con cronograma deberán observarse los términos fijados en el manual de contratación.
- d) Aunque de conformidad con lo prescrito por el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, es posible efectuar la adición del contrato en no más del 50% de su valor inicial, lo cierto es, que dichas adiciones se posibilitan sobre la base del respeto a los principios de planeación y economía, es decir, que una adición se habilita en atención a circunstancias de carácter excepcional que no pudieron preverse en el proyecto y estudios técnicos iniciales.
- e) La viabilidad para adicionar recursos a contratos derivados de procesos de selección debe tener su debida justificación técnica, económica y jurídica, lo cual no debe obedecer a la falta de planeación de la Secretaría o dependencia.

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	<p>CÓDIGO: GDC-M-10</p>
		<p>VERSIÓN: 10</p>
		<p>FECHA VERSIÓN: 10/09/2021</p>
		<p>PÁGINA: 92 de 97</p>

- f) Cuando el contrato sea objeto de modificaciones, prórrogas o adiciones, es indispensable que las garantías contractuales sean actualizadas por el contratista y aprobadas por la entidad.
- g) Cuando durante la ejecución del contrato y/o convenio se presente un cambio de supervisor, inmediatamente se debe designar otro funcionario que se encargue de dichas funciones previo informe que entregará el supervisor saliente, o si la ausencia del supervisor es temporal deberá designarse un supervisor suplente únicamente por el tiempo que dure la ausencia del supervisor principal. Estos cambios deben informarse al Departamento Administrativo de Contratación por parte del Secretario o jefe de dependencia a cargo de la cual está el seguimiento a la ejecución del contrato.
- h) Los supervisores y/o sus apoyos deben mantener los expedientes contractuales actualizados incorporando todos los documentos que evidencien el estado de cumplimiento y ejecución del contrato, permitiendo que se pueda realizar un seguimiento completo al contrato. Esto implica adicionalmente la publicación de los informes de ejecución contractual a tiempo por los supervisores.
- i) Fortalecer los controles a la ejecución contractual de manera que se garantice el registro de memorias institucionales y la posibilidad que la Entidad disponga de las alertas oportunas frente a posibles incumplimientos.
- j) Ante presuntos incumplimientos, el supervisor y/o interventor debe hacer los requerimientos necesarios al contratista conminando el cumplimiento del contrato, antes de iniciar el procedimiento administrativo de incumplimiento, dejando evidencia de todas las actuaciones.
- k) En caso de retardo o mora de las obligaciones a cargo del contratista, el supervisor y/o interventor debe conminar al contratista al cumplimiento, para lo cual preferiblemente en la ejecución del contrato puede hacer uso de la aplicación de las multas correspondientes para garantizar la satisfacción del interés general; esto antes de afectar la cláusula penal pecuniaria una vez finalice la ejecución contractual cuando aplique.
- l) Ante presuntos incumplimientos por parte del contratista en la ejecución de los contratos, se deben realizar los informes correspondientes y adjuntar todos los soportes, con el fin de informar de manera inmediata al Departamento Administrativo de Contratación, para iniciar el trámite respectivo.
- m) El supervisor debe asegurar que las garantías se encuentren vigentes por el término previsto en el contrato, de ahí la importancia de comunicar a las compañías aseguradoras las suspensiones y reinicios de los contratos.
- n) La revisión periódica de precios es una facultad que puede usar la administración para impedir que se configure la ruptura del equilibrio económico.
- o) El supervisor del contrato deberá realizar oportunamente el proceso de envío de las garantías al Departamento Administrativo de Contratación para su correspondiente aprobación.

6.9.3. ETAPA POSCONTRACTUAL

- a) En los contratos de obra, una vez se firme el acta de recibo final de la obra, es deber del supervisor y/o interventor, remitir copia del acta de recibo a la compañía aseguradora, para que así pueda iniciar la vigencia de la póliza de estabilidad. Adicionalmente, es deber del supervisor y/o interventor del contrato comunicar a las

<p>PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC</p>
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	<p>CÓDIGO: GDC-M-10</p>
		<p>VERSIÓN: 10</p>
		<p>FECHA VERSIÓN: 10/09/2021</p>
		<p>PÁGINA: 93 de 97</p>

aseguradoras sobre las modificaciones a las especificaciones técnicas que se hagan a través de actas de modificación de obra

- b) Se debe privilegiar la realización de liquidaciones de contratos de común acuerdo
- c) Los contratos o convenios se liquidarán dentro del término establecido en el mismo, o en su defecto dentro del término legal. Procedimiento que adelantara los supervisores de cada contrato o convenio y de acuerdo a sus competencias.
- d) La liquidación finiquita la relación entre las partes del negocio jurídico, por ende, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se hicieron en ese momento. En esta etapa se determinan qué derechos y obligaciones corresponden a los contratantes y qué sumas líquidas de dinero deben pagarse o cobrarse en forma recíproca.
- e) En aquellos casos en que el contrato y/o convenio cuente con interventoría se debe contar además con el informe final del interventor y supervisor para proceder a la liquidación del contrato.
- f) Cuando se ha declarado la caducidad o cualquiera otra de las facultades que le dan fin al contrato y/o convenio, una vez en firme la resolución respectiva debe procederse a la liquidación del contrato, que es el paso consiguiente necesario para determinar qué derechos y obligaciones corresponden a las partes y qué sumas de dinero deben pagarse, cobrarse en forma recíproca o liberarse.
- g) Cuando se declare un incumplimiento contractual la Secretaría o dependencia respectiva deberá dar cumplimiento y/o hacer el seguimiento a lo ordenado en el acto administrativo, remitiendo los soportes respectivos al Departamento Administrativo de Contratación para que hagan parte del expediente contractual.

6.10. CAPITULO X VIGENCIAS Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACION

Será labor de la Dirección del Departamento Administrativo de Contratación, el permanente seguimiento a la expedición, modificación o derogatoria de las normas del orden nacional que regulan y reglamentan el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en aras de mantenerlo actualizado y velar porque las actuaciones de la Administración Departamental en materia contractual, se ajusten a derecho.

6.11. CAPITULO XI MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

En cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), es responsabilidad del Departamento Administrativo de Contratación adoptar los procesos, procedimientos, guías, instructivos, formatos etc, relacionados con la gestión contractual, a fin de garantizar un adecuado desarrollo de la contratación al interior de la Administración Departamental.

7. Control de cambios.

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
01	30/07/2014	Creación del documento	NA
02	22/08/2014	Actualización parcial del manual de contratación referente al siguiente tema: - Delegación - Ejercicio de las facultades	Liliana Pantoja Mesías/ Directora DAC

PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GDC-M-10
		VERSIÓN: 10
		FECHA VERSIÓN: 10/09/2021
		PÁGINA: 94 de 97

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
		- Vigencia	
03	01/10/2014	Actualización parcial del manual de contratación referente al siguiente tema: - Comité Asesor Evaluador	Liliana Pantoja Mesías/ Directora DAC
04	01/06/2015	Actualización del manual de contratación	Liliana Pantoja Mesías/ Directora DAC
05	05/10/2016	Actualización del manual de contratación.	María Jimena Palacios / P.U del Departamento Administrativo de Contratación
06	31/01/2017	Actualización parcial del manual de contratación referente al siguiente tema: - Modificación de los integrantes del Comité Asesor y Evaluador designado, en sentido de sustituir a uno de sus miembros.	Natalia Vallejo Hernández/ Directora DAC
07	30/07/2018	Actualización parcial del manual de contratación referente al siguiente tema: - Modificación de los integrantes del Comité Asesor y Evaluador designado, en el sentido de incluir un miembro.	Jose Alexander Romero/ Director DAC

PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GDC-M-10
		VERSIÓN: 10
		FECHA VERSIÓN: 10/09/2021
		PÁGINA: 95 de 97

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
08	30/05/2019	Actualización parcial del manual de contratación referente al siguiente tema: - Modificación de la composición del comité Asesor y Evaluador.	Jose Alexander Romero/ Director DAC
09	06/08/2021	Actualización parcial del manual de contratación, referentes a los siguientes temas: - Participantes de la contratación pública. - Instancias de la gestión contractual - Área o dependencia que genera la necesidad de contratación - Comité asesor de contratación. - Comité evaluador - Verificación y evaluación de ofertas de mínima cuantía	Karen Lizbeth Lima Rosero/ Director(a) del Departamento Administrativo de Contratación
10	06/10/2021	Cambio del formato del documento, y modificación parcial referente a: - Presentación, Definiciones - Capitulo I Aspectos generales de la contratación Administrativa, - Capitulo II Proceso Contractual, - Capitulo III etapas de la contratación, - Capitulo IV modalidades de selección del contratista, - Capitulo V seguimiento	Karen Lizbeth Lima Rosero / Director(a) del Departamento Administrativo de Contratación

PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC
---------------------------------------	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GDC-M-10
		VERSIÓN: 10
		FECHA VERSIÓN: 10/09/2021
		PÁGINA: 96 de 97

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
		a la ejecución contractual, - Capítulo VI régimen de inhabilidades e incompatibilidades, recusaciones, impedimentos y conflictos de intereses, - -Capitulo VII régimen sancionatorio en materia contractual, - Capitulo VIII administración de documentos, Capitulo IX buenas practicas en el proceso de contratación - Capitulo X Vigencias y ajustes del manual de contratación -Capitulo XI Manual de Procesos y Procedimientos	

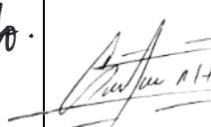
8. Responsable

El responsable de este documento es el **Director (a) del Departamento Administrativo de Contratación (DAC)**, quien debe verificar, y si es requerido actualizarlo, cuando sea necesario.

PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC
---------------------------------------	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GDC-M-10
		VERSIÓN: 10
		FECHA VERSIÓN: 10/09/2021
		PÁGINA: 97 de 97

9. Revisión, verificación y aprobación

Revisión				Validación:	Aprobación:
Nombre(s): Maria Angela Revelo Pantoja	Nombre(s): Miryam Paz Solarte	Nombre(s) : Cristian Alexander Rosero Hernández	Nombre(s) : Karen Lizbeth Lima Rosero	Nombre(s): Karen Lizbeth Lima Rosero	Nombre(s): Karen Lizbeth Lima Rosero
Cargo(s): P.U Departamen to Administ rati vo de Contrataci ón	Cargo(s): Jefe de Oficina Jurídica	Cargo(s): Subdirecto r Departame nto Administra tivo de Contrataci ón	Cargo(s): Directora Departame nto Administra tivo de Contrataci ón	Cargo(s): Directora Departamen to Administ rati vo de Contrataci ón	Cargo(s): Directora Departament o Administra tivo de Contratación
Fecha: 03/09/2021	Fecha: 10/09/2021	Fecha: 10/09/2021	Fecha: 10/09/2021	Fecha: 10/09/2021	Fecha: 10/09/2021
Maria Angela Revelo P.					

PROCESO ASOCIADO: GESTION CONTRACTUAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC
---------------------------------------	---