



MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA

	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)	CÓDIGO		
		MN-BS- CT-02		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA	FECHA DE EMISIÓN		
		07	07	2021
		VERSIÓN 8		

TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN	6
2. OBJETIVO	7
3. DEFINICIONES	7
4. NATURALEZA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.	15
5. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES –PAA.	15
5.1. CONTENIDO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	16
5.2. RESPONSABILIDAD DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	16
5.3. ACTUALIZACION O MODIFICACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	17
5.4. PUBLICACION Y ACTUALIZACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	17
6. SOLICITUD DE LA CONTRATACION	18
7. ESTUDIO PREVIO	18
7.1. LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.	18
7.2. 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:	19
7.2.1. OBJETO	19
7.2.2. ESPECIFICACIONES	19
7.2.3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.	20
7.2.4. FORMA DE ENTREGA DE LOS BIENES, OBRAS O SERVICIOS.	20
7.2.5. TIPOLOGÍA CONTRACTUAL	20
7.2.6. LUGAR DE EJECUCION	20
7.2.7. EL PLAZO DE EJECUCIÓN	21
7.2.8. LA FORMA DE PAGO Y ENTREGA DEL ANTICIPO.....	21
7.2.9. LA DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR.....	22
7.3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.	22
7.4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.....	22
7.5. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE.....	24

	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)	CÓDIGO		
		MN-BS- CT-02		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA	FECHA DE EMISIÓN		
		07	07	2021
		VERSIÓN 8		

7.6.	EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.....	24
7.7.	LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.	24
7.8.	LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.....	25
8.	ANÁLISIS DEL SECTOR.....	25
9.	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.	25
9.1.	ASPECTOS GENERALES.....	27
9.1.1.	PROVEEDORES.....	27
9.1.2.	AVISO DE CONVOCATORIA.....	27
9.1.3.	PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES.....	28
9.1.4.	PUBLICACION DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES Y OBSERVACIONES AL MISMO.	29
9.1.5.	ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA.....	30
9.1.6.	REVOCATORIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA.....	30
9.1.7.	PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO.....	31
9.1.7.1.	MODIFICACION DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO.....	31
9.1.8.	PRESENTACION DE OFERTAS.....	32
9.1.9.	COMITÉ EVALUADOR.....	32
9.1.9.1.	ELABORACION INFORME DE EVALUACION Y SU PUBLICACIÓN.....	33
9.1.10.	RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS AL INFORME DE EVALUACION	33
9.1.11.	ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA.....	34
10.	MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA	34
10.1.	LICITACIÓN PÚBLICA.....	34
10.1.1.	DE LA SELECCIÓN OBJETIVA	36
10.1.2.	PROCEDIMIENTO	36
10.1.3.	RESPONSABLE	37
11.	SELECCIÓN ABREVIADA.....	37
11.1.	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	37
11.1.1.	DE LA SELECCIÓN OBJETIVA	37
11.1.2.	PROCEDIMIENTO	38
11.1.3.	RESPONSABLE.....	38

	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)	CÓDIGO		
		MN-BS- CT-02		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA	FECHA DE EMISIÓN		
		07	07	2021
		VERSIÓN 8		

11.2.	SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR COMPRA POR CATÁLOGO DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS.....	39
11.2.1.	DE LA SELECCIÓN OBJETIVA	40
11.2.2.	PROCEDIMIENTO	40
11.2.3.	RESPONSABLE	40
11.3.	SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERISITICAS TECNICAS UNIFORMES EN BOLSAS DE PRODUCTOS.....	40
11.4.	SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERISITICAS TECNICAS UNIFORMES POR SUBASTA INVERSA.....	41
11.4.1.	DE LA SELECCIÓN OBJETIVA	42
11.4.2.	PROCEDIMIENTO	42
11.4.3.	RESPONSABLE	43
11.5.	SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ENAJENACION DE BIENES DEL ESTADO POR SUBASTA O CUALQUIER MECANISMO AUTORIZADO POR EL DERECHO PRIVADO.....	43
11.5.1.	DE LA SELECCIÓN OBJETIVA PARA LA ESCOGENCIA DE INTERMEDIARIO.....	43
11.5.1.1.	PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN DE INTERMEDIARIO.....	44
11.5.2.	PROCEDIMIENTO PARA ENAJENACION A TRAVES DE INTERMEDIARIO IDONEO. 44	
11.5.3.	DE LA SELECCIÓN OBJETIVA PARA LA ENAJENACIÓN DIRECTA POR OFERTA CON SOBRE CERRADO.	44
11.5.3.1.	PROCEDIMIENTO ENAJENACION DIRECTA POR OFERTA EN SOBRE CERRADO.	45
11.5.4.	DE LA SELECCIÓN OBJETIVA PARA LA ENAJENACIÓN DIRECTA POR SUBASTA PUBLICA.....	46
11.5.4.1.	PROCEDIMIENTO ENAJENACION DIRECTA POR SUBASTA PUBLICA.....	46
11.6.	SELECCIÓN ABREVIADA CUYO PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA HAYA SIDO DECLARADO DESIERTO.....	47
11.6.1.	DE LA SELECCIÓN OBJETIVA	47
11.6.2.	PROCEDIMIENTO	47
12.	CONCURSO DE MERITOS.....	48
12.1.	CONCURSO DE MERITOS ABIERTO O DE PRECALIFICACION	48
12.1.1.	DE LA SELECCIÓN OBJETIVA	48
12.1.2.	PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MERITOS ABIERTO	49

	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)	CÓDIGO		
		MN-BS- CT-02		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA	FECHA DE EMISIÓN		
		07	07	2021
		VERSIÓN 8		

12.1.3.	PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MERITOS CON PRECALIFICACION	50
12.2.	CONCURSO DE MERITOS DE ARQUITECTURA	51
12.2.1.	MODALIDADES CONCURSO DE MERITOS DE ARQUITECTURA	51
12.2.1.1.	DE IDEAS	51
12.2.1.2.	DE ANTEPROYECTOS	51
12.2.2.	PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MERITOS DE ARQUITECTURA	51
13.	MINIMA CUANTIA	52
13.1.	DE LA SELECCIÓN OBJETIVA.....	52
13.2.	PROCEDIMIENTO DE LA CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA	52
14.	CONTRATACION DIRECTA.....	53
15.	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROCESO REALIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE ARAUCA	54
16.	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA ELEMENTOS ADQUIRIDOS CON DESTINACION A OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS	¡Error! Marcador no definido.
17.	MODIFICACIONES CONTRACTUALES.....	56
17.1.	TIPOS DE MODIFICACIONES	56
17.1.1.	ADICIÓN.....	56
17.1.2.	PRÓRROGA.....	59
17.1.3.	CESIÓN DEL CONTRATO.....	61
17.1.4.	SUSPENSIÓN.....	63
17.1.5.	ACLARACIONES.....	65
18.	LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	67
18.1.	CONTENIDO DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN	68
18.2.	TIPOS DE LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS.....	69
18.2.1.	LIQUIDACIÓN BILATERAL O DE MUTUO ACUERDO.....	69
18.2.2.	LIQUIDACIÓN UNILATERAL	70
18.2.3.	LIQUIDACIÓN JUDICIAL	72
18.3.	SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.....	73
19.	GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL.....	73
19.1.	GENERALIDADES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	73

	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)	CÓDIGO		
		MN-BS- CT-02		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA	FECHA DE EMISIÓN		
		07	07	2021
		VERSIÓN 8		

19.2.	DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRONICOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION.	74
19.3.	MANEJO DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL.	75
19.4.	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL.	76
20.	GESTIÓN CONTENCIOSA.....	76
21.	OTRAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL PROCESO DE CONTRATACION.	76
22.	CONTROL DE CAMBIOS.....	78

	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)		CÓDIGO		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA		MN-BS- CT-02		
			FECHA DE EMISIÓN		
			07	07	2021
			VERSIÓN 8		

1. PRESENTACIÓN

El Departamento de Arauca, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo **2.2.1.2.5.3.** del Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional 1082 de 2015, el cual establece que las entidades estatales deberán contar un manual de contratación que deberá cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente, por medio del presente instrumento documental procede a formular el manual de contratación adaptado a la entidad conforme a sus necesidades y requerimientos.

El presente manual de contratación tiene como propósito delimitar los estándares y definir las acciones para la correcta y efectiva gestión contractual del Departamento de Arauca, y las competencias en cabeza de cada uno de los actores, las cuales deberán encontrarse armonizada a los preceptos constitucionales, los principios que irradian la función pública y la contratación estatal, así como la normatividad vigente aplicable a la materia para la adquisición de bienes y servicios que requiera la entidad para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales.

Para ello, se seguirá la metodología dispuesta por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente (ANCPCE) en su documento denominado **"LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EXPEDICIÓN DE MANUALES DE CONTRATACIÓN"**, el cual sirve como guía estructural para la expedición de Manuales de Contratación para las entidades sometidas al Estatuto General de la Contratación Estatal.

En ese orden de ideas, el Departamento de Arauca en cumplimiento de lo dispuesto por el ente rector en materia de compras públicas, procede a emitir el documento que en adelante se denominará **"MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA"**, en el cual se expondrán los partícipes o actores intervinientes en los procesos de gestión contractual, los procedimientos a seguir y los actos propios de las actividades que encaminan a la entidad a la celebración de acuerdos contractuales para la continua y eficiente prestación de los servicios públicos a su cargo y la efectividad de los derechos e intereses de sus administrados.

	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)		CÓDIGO		
			MN-BS- CT-02		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA		FECHA DE EMISIÓN		
			07	07	2021
			VERSIÓN 8		

De esta manera, se constituye en un deber a cargo de cada una de las dependencias del nivel central del Departamento de Arauca, aplicar en forma estricta los postulados aquí establecidos, con lo cual se logrará, que la presente herramienta minimice errores de procedimiento y por esta vía, se generen responsabilidades por acción u omisión, para quienes deban aplicarlo, de acuerdo al marco funcional a su cargo.

En consecuencia, la adquisición de bienes, obras o servicios, como canal para el cumplimiento de los fines del Estado, se facilitará con la observancia de la normatividad vigente en materia contractual, dentro de cuyo compendio se halla la regulación aquí prevista, en conexidad con los principios de la función administrativa, de la contratación estatal y los determinados en la ley 1437 de 2011 por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

2. OBJETIVO

El objetivo del Manual de Contratación y Compras Públicas del Departamento de Arauca es servir como una herramienta de orientación y/o guía dirigido a los funcionarios públicos del Departamento y los contratistas que colaboran con la entidad, la cual sirva para unificar y facilitar la correcta ejecución de las actividades de gestión contractual de la entidad en sus distintas etapas.

3. DEFINICIONES

Conforme a lo expresado en el artículo **2.2.1.1.1.3.1.** del Decreto 1082 de 2015, referente a las definiciones y términos de uso frecuentes en materia de contratación, en el presente numeral del Manual de Contratación y Compra Pública del Departamento de Arauca se desarrollarán los conceptos de común utilización a tener en cuenta en el proceso de la gestión contractual, los cuales servirán para un adecuado entendimiento, así:

ACTA. Documento que consigna los temas tratados y las decisiones tomadas durante una reunión, audiencia, comité, sesión o mesa de trabajo. Este documento debe contener los nombres, cargos y/o grados de las personas que intervienen y participan en la reunión, y debe ser firmada por los intervinientes.

	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)	CÓDIGO		
		MN-BS- CT-02		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA	FECHA DE EMISIÓN		
		07	07	2021
		VERSIÓN 8		

ACTA DE INICIO. Documento suscrito por el contratista, supervisor y/o interventor y el respectivo Secretario de Despacho, en el cual se estipula la fecha de inicio de ejecución del Contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución en aquellos Contratos que se exija.

ACTA DE TERMINACION DE PLAZO CONTRACTUAL: Documento por el cual se deja constancia del vencimiento del plazo del contratista para la ejecución de la obra, bien o servicio.

ACTA DE RECIBO FINAL: Documento por el cual se deja constancia del recibo final de la obra, bien o servicio contratado, la cual deberá ser suscrita una vez vencido el plazo de verificación.

ACTA DE REINICIO: Documento mediante el cual las partes formalizan el acuerdo para dar por terminada la suspensión y reinician la ejecución del contrato.

ACTA DE SUSPENSIÓN. Documento que suspende la ejecución del Contrato de común acuerdo, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito o que impidan el cumplimiento del objeto contractual por parte del Contratista, en el cual se deja constancia de la fecha de suspensión, las circunstancias que dieron lugar a ella, la fecha estimada de reinicio o la condición que permitirá retomar la ejecución del Contrato y los demás aspectos que se consideren pertinentes. El documento debe estar suscrito por el Contratista, Supervisor y/o Interventor y el respectivo Secretario de despacho.

ACTA DE LIQUIDACIÓN: Documento suscrito por las partes del contrato, el respectivo Secretario de Despacho, el supervisor y/o interventor del contrato, por medio del cual la administración de manera unilateral o bilateral efectúa un balance jurídico, técnico y financiero de la ejecución del contrato, poniendo fin a su relación contractual en forma voluntaria y expresa.

ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN. Acto administrativo motivado por el cual se selecciona el Proponente ganador del proceso de selección.

ACUERDO MARCO DE PRECIOS: Contrato celebrado entre uno o más proveedores con Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)		CÓDIGO	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA		MN-BS- CT-02	
			FECHA DE EMISIÓN	
			07	07 2021
			VERSIÓN 8	

ADENDAS: Documento por medio del cual el Departamento de Arauca modifica los pliegos de condiciones o cual sea su documento equivalente.

ADICIÓN. Acuerdo para aumentar hasta en un 50% de su valor inicial del contrato expresado en SMLMV. En el caso de los contratos de interventoría se podrá realizar adición superior al 50%, siempre y cuando se cumpla con el objetivo del contrato.

ANTICIPO: Es un adelanto o avance en dinero del precio del contrato, el cual se encuentra destinado a apalancar el cumplimiento del objeto del contrato, de modo que los recursos girados por dicho concepto son de naturaleza pública y solo se integrarán al patrimonio del contratista en la medida que se cause su amortización mediante la ejecución de actividades programadas del contrato. Este valor se deberá delimitar de manera porcentual, sin que dicha cifra supere el 50% del valor inicialmente contratado.

BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES: Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, o aquella que la aclare, modifica y/o sustituya.

CAPACIDAD JURÍDICA: Es la facultad de una persona para celebrar contratos con el Departamento de Arauca, es decir, obligarse a cumplir el objeto del contrato y no estar incurso en inhabilidades o incompatibilidades que impidan la celebración del contrato.

CAPACIDAD RESIDUAL O DE CONTRATACIÓN: Aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

CATÁLOGO PARA ACUERDOS MARCO DE PRECIOS: Ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.

CADUCIDAD: Estipulación en virtud de la cual, si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la

	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)	CÓDIGO		
		MN-BS- CT-02		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA	FECHA DE EMISIÓN		
		07	07	2021
		VERSIÓN 8		

ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. Operación presupuestal mediante la cual se afecta preliminarmente el presupuesto y se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la adopción de compromisos.

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS: Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: Acuerdo contractual en el que, para asegurar el cumplimiento de una obligación, el contratista se sujeta a una pena que consiste en dar o hacer algo en caso de no ejecutar o retardar la obligación. Puede tener fines sancionatorios o ser una mera tasación anticipada de perjuicios.

CONTRATANTE: Para el caso de la contratación estatal, este Manual se refiere únicamente al Departamento de Arauca.

CONTRATISTA. Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, consorcio o unión temporal, y promesa de sociedad futura que se obliga con el Departamento de Arauca a prestar un servicio, suministrar un bien o construir una obra a cambio de una contraprestación económica.

CONTRATO. Acuerdo de voluntades generador de derechos y obligaciones, entre Departamento de Arauca y el Contratista.

CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS: Acuerdo de voluntades entre entidades estatales, en el que las partes se obligan a ejecutar prestaciones a favor de la otra.

CONVENIO INTERADMINISTRATIVOS: Acuerdo de voluntades suscrito entre dos entidades de Derecho público, con el objetivo de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo.

	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)	CÓDIGO		
		MN-BS- CT-02		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA	FECHA DE EMISIÓN		
		07	07	2021
		VERSIÓN 8		

CRONOGRAMA: Documento en el cual el Departamento de Arauca establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación.

DELEGACIÓN: Asignación de funciones propias de un cargo en un funcionario de menor jerarquía.

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

ENTIDAD ESTATAL: 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. Para el presente documento, este término se referirá al Departamento de Arauca.

GESTIÓN CONTRACTUAL. Conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los procesos de contratación de una entidad estatal.

INTERVENTORÍA. Es el seguimiento técnico a la correcta ejecución contractual y el cumplimiento del Contrato que realiza una persona natural o jurídica contratada por el Departamento cuando el seguimiento del Contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del Contrato lo justifiquen, con el fin de asegurar el cumplimiento del objeto contractual. Cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del Contrato, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato.

LANCE: Cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

MARGEN MÍNIMO: Valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.

	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)	CÓDIGO		
		MN-BS- CT-02		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA	FECHA DE EMISIÓN		
		07	07	2021
		VERSIÓN 8		

MIPYME: Micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

MULTA: Es una sanción de carácter pecuniario por el incumplimiento, el cumplimiento tardío o el indebido cumplimiento de una prestación de dar, hacer o no. Las multas tienen el propósito de conminar al Contratista a cumplir con sus obligaciones; por lo cual, estas deberán imponerse dentro del plazo.

PERÍODO CONTRACTUAL: Cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA: Es un instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles y el monto máximo mensual de pagos.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar de manera periódica conforme a la normativa de la materia lo exija.

PROCESO DE CONTRATACIÓN: Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por el Departamento de Arauca 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: Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que participa en un proceso de selección y que aspire a celebrar Contratos con el Departamento de Arauca.

PLAZO DE EJECUCION: Es el tiempo pactado entre las partes para adelantar la ejecución de las actividades contempladas en el Contrato suscrito por la entidad. Dentro de este plazo se deben cumplir con las obligaciones contractuales, so pena de constituirse en mora con la otra parte.

	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)	CÓDIGO		
		MN-BS- CT-02		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA	FECHA DE EMISIÓN		
		07	07	2021
		VERSIÓN 8		

PLAZO DE VERIFICACION: Conforme a justificación técnica y dada la complejidad del objeto contractual, la Unidad Ejecutora podrá estimar un periodo adicional previo a la suscripción del acta de recibo final.

El plazo de verificación tiene como propósito: i) El supervisor o interventor revise de forma detallada los bienes, obras o servicios objeto de entrega, ii) Realizar los requerimientos al contratista para efectuar los ajustes necesarios conforme a las especificaciones técnicas previstas contractualmente. iii) Que el contratista realice los ajustes necesarios.

En todo caso, este periodo hará parte del plazo de ejecución y deberá encontrarse establecido y discriminado, conforme a programación detallada para su desarrollo, en el estudio previo.

Cuando se haga uso del plazo de verificación deberán suscribirse dos (2) actas: i) Acta de terminación de plazo contractual, en la cual se deja constancia del vencimiento del plazo del contratista para la ejecución de la obra, bien o servicio, ii) Acta de recibo final, la cual será suscrita una vez vencido el plazo de verificación.

Así mismo, el plazo de verificación no podrá ser superior a treinta (30) días calendario, prorrogable por termino igual.

A partir de la suscripción del acta de recibo final, se contabilizará los amparos de calidad de los bienes y estabilidad de la obra según corresponda. Lo anterior sin perjuicio de la ampliación de las vigencias de los demás amparos conforme a lo previsto contractualmente. De igual forma a partir de la suscripción de esta acta iniciara el plazo de liquidación del contrato.

Dado que el plazo de verificación hace parte del término de ejecución, la entidad podrá imponer las multas dentro de dicho término.

PLIEGO DE CONDICIONES: Es el acto administrativo por medio del cual el Departamento de Arauca establece las reglas objetivas, claras y completas a las cuales debe sujetarse todo aquel que desee participar en un determinado proceso de contratación, con el objetivo de asegurar la escogencia objetiva del contratista y se evite la declaratoria de desierta del proceso de selección.

	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)	CÓDIGO		
		MN-BS- CT-02		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA	FECHA DE EMISIÓN		
		07	07	2021
		VERSIÓN 8		

PRÓRROGA: Es el acuerdo que modifica el plazo (tiempo expresado en meses o días) contractual inicialmente pactado.

REGISTRO PRESUPUESTAL: Operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta de forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea destinada a otro fin.

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.

RUBRO: Es aquella parte del presupuesto del Departamento de Arauca que se afecta específicamente para el desarrollo de un proceso de selección o un contrato.

RUP: Registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en el Procesos de Contratación deben estar inscritos, salvo las excepciones de orden legal.

SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

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

SECOP II: Plataforma transaccional para gestionar en línea todos los Procesos de Contratación, con cuentas para entidades y proveedores; y vista pública para cualquier tercero interesado en hacer seguimiento a la contratación pública.

SERVICIOS NACIONALES: Servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.

SMMMLV: Salario mínimo mensual legal vigente.

	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)	CÓDIGO		
		MN-BS- CT-02		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA	FECHA DE EMISIÓN		
		07	07	2021
		VERSIÓN 8		

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

UNIDAD EJECUTORA: Dependencia perteneciente a la estructura orgánica de nivel central Departamento de Arauca encargada de la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de la respectiva materia a su cargo, asociados al Plan de Desarrollo Departamental.

VEEDURÍA CIUDADANA: Mecanismo democrático de representación, que le permite a los ciudadanos o las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer la vigilancia sobre la gestión pública, respecto a las autoridades administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas y órganos de control, así como a las entidades públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales de carácter nacional o internacional que operen en el país, encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público.

4. NATURALEZA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.

El Departamento de Arauca es una entidad pública, del nivel territorial, perteneciente a la rama del poder ejecutivo, erigido como tal a través del artículo 309 de la Constitución Política Nacional, con plena autonomía administrativa, política y fiscal dentro de los límites dispuestos a nivel Legal y Constitucional, con funciones administrativas de coordinación y complementariedad de la acción municipal, de intermediación entre la Nación y los municipios, de colaboración con las autoridades competentes en la ejecución de las tareas necesarias para la conservación del medio ambiente, que tiene dentro de sus funciones la preservación de los recursos naturales y la prestación de los servicios que les señalen la Constitución y las leyes.

5. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES –PAA.

Para el correcto entendimiento de la presente temática, es pertinente conocer al Plan Anual de Adquisiciones como una herramienta dispuesta por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente que permite a las entidades estatales identificar, registrar, programar y

	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)	CÓDIGO		
		MN-BS- CT-02		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA	FECHA DE EMISIÓN		
		07	07	2021
		VERSIÓN 8		

divulgar la totalidad de necesidades de bienes, obras y servicios que pretenda adquirir durante la vigencia fiscal, con lo cual se busca tener compras coordinadas por parte de las entidades estatales.

En el mismo sentido, el Plan Anual de Adquisiciones tendrá como objetivo el comunicar a los proveedores información útil y temprana para que concurran en la participación de los procesos de gestión contractual para la adquisición de los bienes y servicios que la entidad busca contratar.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo **2.2.1.1.1.4.2.** del Decreto 1082 de 2015, el Departamento de Arauca no se encuentra en la obligación de adquirir la totalidad de los bienes, obras o servicios enunciadas en su Plan Anual de Adquisiciones.

5.1. CONTENIDO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

En lo referente al contenido del Plan Anual de Adquisiciones del Departamento de Arauca, es pertinente señalar que, en este, se deberán indicar los siguientes aspectos:

- ✓ Lista de bienes, obras o servicios a adquirir por la entidad durante el año fiscal en el que se elabora y aquellos que requieran vigencia futura.
- ✓ Identificación del bien, la obra o servicio a contratar mediante el uso del Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas identificado con el cuarto nivel de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel.
- ✓ Valor estimado del bien, la obra o servicio a contratar.
- ✓ Tipo de recurso con cargo a los cuales se pagará el bien, la obra o servicio.
- ✓ Modalidad de selección del contratista.
- ✓ Fecha estimada en la cual se dará inicio al proceso de contratación.

5.2. RESPONSABILIDAD DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

De conformidad con el Decreto No.0765 de 2020, **"POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UNA MODIFICACIÓN Y SE COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE EMPLEOS PÚBLICOS DEL NIVEL CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE ARAUCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**, esto es el Manual de Funciones del Departamento de Arauca, la labor de coordinación, control y diseño de los mecanismos y procedimientos para la elaboración y publicación del Plan Anual de Adquisiciones corresponderá al

	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)	CÓDIGO		
		MN-BS- CT-02		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA	FECHA DE EMISIÓN		
		07	07	2021
		VERSIÓN 8		

Almacenista General, cuyo empleo se identifica con el perfil 33 código 215 grado 03, el cual se realizará de acuerdo a la información que suministren los secretarios de despacho de cada una de las unidades ejecutoras.

El Almacenista General del Departamento de Arauca, acorde a las obligaciones previamente mencionadas, deberá realizar la publicación del Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo a los lineamientos expedidos por Agencia Nacional de Contratación- Colombia Compra Eficiente en su documento denominado **“GUÍA PARA ELABORAR DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES”**, en virtud de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.4.3. del Decreto 1082 de 2015.

En lo referente al procedimiento permanente de actualización y publicación del Plan Anual de Adquisiciones del Departamento de Arauca, la responsabilidad será de cada uno de los Secretarios de Despacho, quienes, como líderes de cada una de las dependencias que integran la estructura orgánica de nivel central del Departamento, deberán realizar el cargue de la información de cada uno de los proyectos de inversión o de funcionamiento a su cargo, con los cuales se pretenda satisfacer una necesidad mediante la adquisición de un bien, un servicio u obra para el cumplimiento de los fines de la entidad.

5.3. ACTUALIZACION O MODIFICACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

En lo referente a la actualización del Plan Anual de Adquisiciones del Departamento de Arauca, se podrá efectuar en los siguientes casos: **a)** Cuando se presenten nuevas obras, bienes o servicios; **b)** Cuando se pretenda efectuar cancelaciones de las obras, bienes y/o servicios que se pretendían contratar; y **c)** cuando como resultado de una revisión se generen ajustes a los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos con los que el Departamento de Arauca pretende satisfacer la necesidad.

Esta actualización o modificación deberá publicarse en la plataforma transaccional SECOP y en la página web del Departamento de Arauca, previo al inicio del proceso de contratación. Para esto, se deberán seguir los lineamientos expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente, mediante sus instructivos, circulares o guías dispuestos para tal fin.

5.4. PUBLICACION Y ACTUALIZACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)		CÓDIGO	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA		MN-BS- CT-02	
			FECHA DE EMISIÓN	
			07	07 2021
			VERSIÓN 8	

Las publicaciones y actualizaciones del Plan Anual de Adquisiciones deberán publicarse en la plataforma transaccional SECOP II y en la página web del Departamento de Arauca, en las formas y plazos establecidos por la normatividad.

6. SOLICITUD DE LA CONTRATACION

Mediante solicitud realizada por el Secretario de Despacho, la Unidad Ejecutora solicitará a la Gerencia Técnica de Contratación Administrativa del Departamento de Arauca dar inicio al Proceso de selección del contratista. Dicha solicitud deberá estar acompañada del listado de chequeo establecido por la oficina de control de calidad para la respectiva modalidad de selección, debidamente diligenciado, firmado y acompañado de los respectivos documentos soporte, los cuales deberán estar organizados en cumplimiento de la ley General de archivo.

7. ESTUDIO PREVIO

Este documento deberá ser suscrito por el Secretario de Despacho de la respectiva Unidad Ejecutora, teniendo en cuenta la viabilidad jurídica, técnica y financiera del proyecto a contratar, quien será la responsable de la información que allí se consigne. No obstante, la Gerencia Técnica de Contratación Administrativa realizará la respectiva revisión jurídica del citado documento y desarrollará lo correspondiente a los **“CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE”**, en documento anexo a dicho estudio previo.

El estudio previo, salvo los casos contemplados para mínima cuantía, deberá contener como mínimo:

7.1. LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

Expresión escrita y detallada de las razones que justifican el qué y para qué de la contratación. En este análisis se determinarán como mínimo los siguientes aspectos:

- ✓ La necesidad del Departamento de Arauca, que se pretende satisfacer con el proceso de contratación.
- ✓ Descripción de la situación actual.

	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)	CÓDIGO		
		MN-BS- CT-02		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA	FECHA DE EMISIÓN		
		07	07	2021
		VERSIÓN 8		

- ✓ Localización geográfica y caracterización donde se ubica la necesidad.
- ✓ Opción u opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado.
- ✓ Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el plan anual de adquisiciones del Departamento de Arauca, o la inclusión de ésta a través del ajuste respectivo.
- ✓ Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.
- ✓ La población objetivo de la obra, bien o servicio.
- ✓ Marco o fundamento normativo que otorga competencia a la entidad.

En este aparte del estudio previo, también se debe hacer mención a la forma de satisfacer la necesidad, en la medida en que esta es la descripción de cómo se puede llevar a cabo la solución a la necesidad planteada.

7.2. 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:

7.2.1. OBJETO

El objeto a contratar, es la forma en que el Departamento de Arauca establece el bien, servicio u obra pública que pretende realizar para satisfacer una necesidad, el cual deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la modalidad del contrato a celebrar.

7.2.2. ESPECIFICACIONES

Las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar, corresponde a la definición técnica de la necesidad y su correspondiente soporte, así como a las condiciones del contrato a celebrar, las cuales deberán analizarse en el estudio previo.

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

	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)	CÓDIGO		
		MN-BS- CT-02		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA	FECHA DE EMISIÓN		
		07	07	2021
		VERSIÓN 8		

debe prestar los servicios y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.

Adicionalmente, se recomienda precisar las autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos para el desarrollo del proyecto; es decir, esto comprende la elaboración de planos, diseños, estudio de impacto ambiental, socioeconómico, suelos, factibilidad o prefactibilidad, licencias urbanísticas, adquisición de predios, entre otros. Tales estudios o permisos sólo se requieren para contratos que por su impacto, naturaleza y condiciones técnicas sean necesarios, antes de la iniciación del respectivo proceso contractual, a fin de evitar retrocesos, gastos inoficiosos o inadecuados, encarecimiento de productos, perjuicios a terceros, entre otras razones.

7.2.3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

Las obligaciones de las partes, deberán estar justificadas desde los estudios y documentos previos, los cuales serán esenciales para el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual.

Para la determinación de las obligaciones deberán considerarse las vicisitudes que puedan surgir en la ejecución del contrato y los antecedentes en proyectos anteriores similares.

7.2.4. FORMA DE ENTREGA DE LOS BIENES, OBRAS O SERVICIOS.

Deberá determinarse la forma en que los bienes, obras o servicios serán entregados a los respectivos destinatarios, analizando técnica y jurídicamente las alternativas para el efecto, con el fin de satisfacer de manera oportuna la necesidad planteada.

7.2.5. TIPOLOGÍA CONTRACTUAL.

Deberá realizarse el análisis sobre la naturaleza y características del objeto a contratar, con el fin de identificar de manera puntual el tipo de contrato a celebrar.

7.2.6. LUGAR DE EJECUCION

El lugar de ejecución el contrato, no es otro que el lugar geográfico o sede principal en el cual se habrán de desarrollar las obligaciones propias del contrato.

	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)	CÓDIGO		
		MN-BS- CT-02		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA	FECHA DE EMISIÓN		
		07	07	2021
		VERSIÓN 8		

7.2.7. EL PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo, es el tiempo real, cierto o legal en el que se espera que se cumplan las obligaciones a cargo del contratista, el cual debe obedecer a un estudio técnico serio por parte del Departamento.

Tratándose de convenios interadministrativos en los cuales, la escogencia del contratista estará a cargo del cooperante del Departamento de Arauca (municipio, ente descentralizado, etc.) deberá considerarse dentro del cálculo del plazo, el período de selección del subcontratista.

7.2.8. LA FORMA DE PAGO Y ENTREGA DEL ANTICIPO.

Deberá establecerse de manera clara la forma de pago de los bienes, obras o servicios señalando los porcentajes que se pagarán a través de actas parciales y liquidación, así como los requisitos mínimos para los respectivos desembolsos.

Para aquellos contratos sujetos a liquidación, deberá precisarse un porcentaje final de pago a la liquidación del contrato.

Debe precisarse si se hará o no entrega de anticipo, estableciendo el porcentaje del mismo, el cual no podrá superar los máximos legales, así como la forma en que se amortizará y las condiciones para su entrega y manejo.

En los eventos en que por ley no se requiera la constitución de fiducia los recursos deben ser consignados en una cuenta bancaria separada, no conjunta, a nombre del contrato suscrito. Los rendimientos que llegaren a producir los recursos entregados en calidad de anticipo, pertenecerán al Departamento de Arauca.

En todo caso el anticipo deberá amortizarse en su totalidad en las actas parciales. No obstante, en el evento en que no se tramiten estas, dicha amortización se realizará en el acta de recibo final o su equivalente.

	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)	CÓDIGO		
		MN-BS- CT-02		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA	FECHA DE EMISIÓN		
		07	07	2021
		VERSIÓN 8		

7.2.9. LA DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR.

De acuerdo a la necesidad y naturaleza del objeto se procederá a determinar la pertinencia de designar un supervisor o de contratar una interventoría, siendo este último caso procedente, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimientos especializados en la materia o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifique o en los eventos que la ley lo determine.

Para los eventos en que se determine la necesidad de la supervisión, esta estará a cargo del respectivo secretario de la Unidad Ejecutora o quien este designe para tal fin.

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.

7.3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

En este aparte, se establece el medio de escogencia del contratista, de conformidad con las precisiones establecidas en el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 o las normas que lo modifiquen, aclaren, complementen o sustituyan, así como la demás normatividad vigente y que guarde armonía sobre el particular.

7.4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

El respectivo Secretario de Despacho de la Unidad Ejecutora realizará el debido estudio de mercado, el cual corresponde al costo económico que tendrá el bien, obra o servicio objeto del contrato a celebrar, para lo cual es imperativo 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, monto del presupuesto oficial que deberá incorporar, entre otros aspectos que inciden en el precio, todos los gastos relacionados con la ejecución del contrato, tales como carga tributaria, transporte de los elementos,

	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)		CÓDIGO	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA		MN-BS- CT-02	
			FECHA DE EMISIÓN	
			07	07 2021
			VERSIÓN 8	

personal a contratar, riesgos asumidos por las partes, condiciones del mercado, forma de pago, obligaciones etc.

El estudio de costos puede efectuarse mediante la solicitud de cotizaciones, verificación de precios, condiciones de mercado vía internet o directamente mediante consulta con los proveedores, las experiencias anteriores efectuadas por la administración y en general cualquier mecanismo que permita precisar el valor comercial real del bien o servicio a contratar, para lo cual deberán dejarse los respectivos soportes o constancias de las indagaciones o consultas hechas al respecto.

Para efectos de la solicitud de cotizaciones resulta fundamental indicar aspectos en los que se desarrollará el contrato, tales como la descripción del objeto, especificaciones técnicas, cantidad, calidad, 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 y todas aquellas que pueden incidir en el valor de la obra, bien o servicio. Además, si es necesario, se deben especificar todas las observaciones que los proveedores crean o tengan a cada requerimiento, como por ejemplo obras adicionales para la instalación de los bienes.

Cuando se decida por solicitud de cotizaciones, verificación de precios, condiciones de mercado vía internet o directamente mediante consulta con los proveedores, deberá acudirse a un número mínimo de tres (3) cotizaciones, verificaciones o consultas, procediendo a seleccionar la cotización de menor valor para cada uno de los bienes o servicios. En caso de que no se logre por la Unidad Ejecutora que lleva a cabo el respectivo estudio obtener el mínimo de cotizaciones referido, se procederá a dejar constancia de las razones que impidieron obtener las mismas.

En el respectivo estudio de mercado deberá tenerse en cuenta la idoneidad y capacidad de las personas naturales o jurídicas que emiten las cotizaciones que sirven de sustento para este estudio.

No obstante lo anterior, dada la naturaleza del bien, servicio u obra resulte imposible realizar el estudio de mercado conforme a las reglas establecidas anteriormente, previa justificación, la Unidad Ejecutora podrá tomar como referente los precios de contratos celebrados por la administración departamental u otras entidades cuyos bienes, servicios u obras sean similares, teniendo en cuenta como mínimo tres (3) consultas que deberán tener en cuenta las variaciones que puedan afectar el precio.

	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)	CÓDIGO		
		MN-BS- CT-02		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA	FECHA DE EMISIÓN		
		07	07	2021
		VERSIÓN 8		

En todo caso para los contratos de obra, los análisis de precios unitarios serán calculados conforme a las reglas anteriormente expuestos.

Sin perjuicio de lo anterior, el respectivo estudio de mercado deberá acompañarse de certificación suscrita por el Secretario de Despacho, en la cual conste que el valor obtenido de dicho estudio no presenta sobrecostos.

7.5. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE.

La Gerencia Técnica de Contratación Administrativa, establecerá los criterios para seleccionar la oferta más favorable mediante anexo separado, de conformidad con las orientaciones establecidas dentro de la normatividad aplicable al caso.

7.6. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

Consiste en identificar hechos futuros e inciertos, es decir, aquellos que la experiencia, la experticia, el conocimiento técnico y científico, así como los datos estadísticos, muestran una probabilidad de ocurrencia y que en el evento de presentarse pueden afectar las condiciones de ejecución del contrato y la economía del mismo.

Para el desarrollo del presente numeral deberá darse aplicabilidad al Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, y las normas que versen sobre la materia.

7.7. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

En tanto que las garantías son instrumentos de cobertura de algunos riesgos comunes en Procesos de Contratación, es pertinente analizar en detalle, aspectos relacionados con la forma de pago, las obras, bienes o servicios a ejecutar, la contratación de personal, las obligaciones posteriores a

	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)	CÓDIGO		
		MN-BS- CT-02		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA	FECHA DE EMISIÓN		
		07	07	2021
		VERSIÓN 8		

ejecución del contrato y en general todos aquellos aspectos que deben ser cubiertos por los diferentes tipos de amparo o de pólizas que cubra a futuro a la entidad y a terceros.

Para la determinación de las garantías, deberá tenerse en cuenta lo establecido en las normas que regulen la materia.

7.8. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

Para el estudio del presente aspecto, es necesario examinar las variables consignadas en los Acuerdos Comerciales, para lo cual se constituye en herramienta idónea y de fácil uso, el **"MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN"** emitido por la Agencia Nacional de Contratación-Colombia Compra Eficiente.

8. ANÁLISIS DEL SECTOR

Como parte del estudio previo, y en documento anexo, el Secretario de Despacho de la respectiva Unidad Ejecutora deberá analizar el sector, es decir, el mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo.

Para tal efecto, deberán considerarse las orientaciones impartidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente en la **"GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE SECTOR"**, o en los demás documentos que lo complementen o reemplacen.

9. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.

En la etapa de selección de contratistas, la Gerencia Técnica de Contratación Administrativa del Departamento deberá dar estricto cumplimiento a los principios establecidos en el Estatuto de Contratación de la Administración Pública, cuando ello aplique, así como los de la Función y actuación administrativa (artículo 209 de la C.P y Artículo 3 del 1437 de 2011), con la finalidad de obtener la oferta más favorable para la entidad.

	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)	CÓDIGO		
		MN-BS- CT-02		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA	FECHA DE EMISIÓN		
		07	07	2021
		VERSIÓN 8		

De conformidad con la modalidad de selección del contratista, establecida para cada proceso de selección, se surtirán las diferentes etapas, de acuerdo a lo establecido por las normas que regulan la materia para cada una de ellas.

Dada la dinámica de la plataforma transaccional SECOP II, una vez se reciben las ofertas, el Departamento de Arauca comunicará al público en general el número de las recibidas y el nombre de los oferentes. Posteriormente se procederá a su evaluación, etapa en la cual, la entidad podrá solicitar a los proponentes aclarar la información de su oferta y de ser el caso, subsanar la misma conforme a las reglas establecidas para ello en el pliego de condiciones o documento equivalente y la normatividad vigente.

Finalizada la evaluación, esta será publicada en la plataforma transaccional SECOP II junto con las ofertas presentadas para que estén a disposición de los partícipes y estos puedan realizar las observaciones a que haya lugar. La entidad revisará dichas observaciones y procederá a dar la respectiva respuesta a las mismas y, de considerarlo pertinente, realizará los ajustes a que haya lugar. Posteriormente, se procederá a la publicación del documento de adjudicación, aceptación de oferta o declaratoria de desierta.

Debe precisarse que toda la información generada durante las etapas del procedimiento de selección del contratista deberá ser publicadas en la plataforma transaccional SECOP II. Asimismo, la comunicación con los oferentes se hará por medio de plataforma, a fin de dar a conocer las decisiones de la entidad, las respuestas a las observaciones presentadas, las modificaciones a los documentos que rigen el proceso de selección, entre otros.

Las actuaciones relacionadas con el procedimiento de selección del contratista se adelantarán con sujeción a los documentos previos, el pliego de condiciones o sus equivalentes y las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, así como las normas que los adicionan, complementan o reglamentan.

	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)	CÓDIGO		
		MN-BS- CT-02		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA	FECHA DE EMISIÓN		
		07	07	2021
		VERSIÓN 8		

9.1. ASPECTOS GENERALES.

9.1.1. PROVEEDORES.

Los interesados en presentar oferta para los procesos de selección que adelante el Departamento de Arauca, deberán encontrarse inscritos como proveedores en la plataforma transaccional SECOP II, con el fin de tener acceso a la totalidad de la información de cada uno de los procesos, poder hacer observaciones al proyecto de pliegos, manifestar interés, participar de las diferentes audiencias y presentar oferta, la cual únicamente podrá realizarse a través de la plataforma transaccional SECOP II. Entre otras actuaciones que resulten de su interés.

9.1.2. AVISO DE CONVOCATORIA.

La expedición y publicación del aviso de convocatoria pública aplica para todas las modalidades de selección, a excepción de la mínima cuantía, la contratación directa y la compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos.

Este documento será elaborado por la Gerencia Técnica de Contratación Administrativa del Departamento de Arauca, conforme a lo establecido en el artículo **2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015 o norma que lo modifique, adicione o sustituya**, por lo cual deberá contener la siguiente información, además de lo establecido para cada modalidad de selección:

- a) El nombre y la dirección de la Entidad Estatal.
- b) La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la Entidad Estatal atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación.
- c) El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
- d) La modalidad de selección del contratista.
- e) El plazo estimado del contrato.
- f) La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.

	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)	CÓDIGO		
		MN-BS- CT-02		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA	FECHA DE EMISIÓN		
		07	07	2021
		VERSIÓN 8		

- g) El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad Estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal.
- h) Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.
- i) Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme.
- j) Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación.
- k) Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación.
- l) El Cronograma.
- m) La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.

9.1.3. PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES.

Este documento será elaborado por la Gerencia Técnica de Contratación Administrativa del Departamento de Arauca a través de la plataforma transaccional SECOP II, con base en los estudios previos, análisis del sector y criterios técnicos formulados por la Unidad Ejecutora solicitante.

Conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015 o norma que lo modifique, adicione o sustituya, el proyecto de pliego de condiciones deberá 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.

	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)	CÓDIGO		
		MN-BS- CT-02		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA	FECHA DE EMISIÓN		
		07	07	2021
		VERSIÓN 8		

- 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.

Dado que la estructura de la plataforma transaccional SECOP II no contiene la totalidad de los campos necesarios para desarrollar el contenido del pliego de condiciones antes señalado, la entidad **deberá elaborar un documento complementario al proyecto de pliego de condiciones**, el cual publicará junto con los demás documentos del proceso al momento de su creación en dicha plataforma, en el cual consignará toda aquella información de obligatorio diligenciamiento o que se considere necesaria para regular el proceso de contratación, con el fin de dar cumplimiento al contenido mínimo exigido por la norma.

9.1.4. PUBLICACION DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES Y OBSERVACIONES AL MISMO.

El proyecto de pliegos será publicado por el término establecido en la normatividad vigente para cada una de las modalidades de selección, con el objeto de darle publicidad ante los interesados, quienes dentro del plazo establecido en el cronograma del mismo podrán presentar observaciones a este, con el fin de ajustar y perfeccionar las reglas que regularán el proceso de contratación. Dichas observaciones solo podrán ser presentadas a través de la plataforma transaccional SECOP II.

La Gerencia Técnica de Contratación Administrativa del Departamento analizará las sugerencias recibidas y procederá a dar respuesta a las mismas a través de la plataforma transaccional SECOP II dentro del plazo establecido para ello en el cronograma del proyecto de pliego de condiciones,

	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)	CÓDIGO		
		MN-BS- CT-02		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA	FECHA DE EMISIÓN		
		07	07	2021
		VERSIÓN 8		

acogiendo las que estime conducentes y conforme a las cuales ajustará el pliego de condiciones, o rechazándolas. Es de anotar que el rechazo de la observación debe ser debidamente justificado.

9.1.5. ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA.

Es el acto administrativo por medio del cual se ordena la apertura del proceso de selección. El Gerente Técnico de Contratación Administrativa del Departamento suscribirá el respectivo acto administrativo de apertura del proceso, el cual será publicado a través de la plataforma transaccional SECOP II, junto con el diligenciamiento del pliego de condiciones definitivo de dicha plataforma y el documento complementario al mismo.

De acuerdo con lo establecido en el artículo **2.2.1.1.2.1.3** del Decreto 1082 de 2015, el acto administrativo de apertura del proceso contractual debe señalar:

- a) El objeto de la contratación a realizar.
- b) La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
- c) El Cronograma.
- d) El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos.
- e) La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
- f) El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.
- g) Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

9.1.6. REVOCATORIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA.

Si durante el desarrollo del proceso de selección se presenta alguna de las causales de revocatoria contempladas en el **artículo 93 de la Ley 1437 de 2011, o norma que lo modifique, adicione o sustituya**, mediante resolución motivada, el Gerente Técnico de Contratación Administrativa del Departamento revocará el acto administrativo que ordenó la apertura del proceso de selección, siempre en observancia de las situaciones jurídicas que se han generado con posterioridad a la

	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)		CÓDIGO		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA		MN-BS- CT-02		
			FECHA DE EMISIÓN		
			07	07	2021
			VERSIÓN 8		

expedición de dicho acto y las razones que conduce a adoptar la decisión. Lo anterior sin perjuicio del deber de sanear los vicios de procedimiento o forma, a que se refiere el artículo 49 de la Ley 80 de 1993.

9.1.7. PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO.

Será elaborado por la Gerencia Técnica de Contratación Administrativa del Departamento a través de la plataforma transaccional SECOP II, una vez se hayan realizado los ajustes correspondientes como consecuencia de las observaciones al proyecto del pliego de condiciones, si a ello hubiere lugar y/o verificaciones realizadas directamente por la Entidad.

El pliego de condiciones definitivo deberá contener como mínimo lo establecido en el **artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015 o norma que lo modifique, adicione o sustituya**, sin perjuicio de lo requerido para cada una de las modalidades de selección. Ahora bien, dado que la plataforma transaccional SECOP II no contiene tiene la totalidad de los campos necesarios para desarrollar el contenido del pliego de condiciones antes señalado, la entidad deberá elaborar **un documento complementario al pliego de condiciones**, en el cual consignará toda aquella información de obligatorio diligenciamiento o que se considere necesaria para regular el proceso de contratación. Este documento deberá ser publicado junto con la resolución de apertura en dicha plataforma.

El pliego de condiciones definitivo establecerá el conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos, económicos y financieros, así como las reglas objetivas, justas, claras y completas, que no induzcan a error a los proponentes y que permitan la selección objetiva del ofrecimiento más favorable para la entidad y eviten la declaratoria de desierta del proceso.

9.1.7.1. MODIFICACION DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015 o norma que lo modifique, adicione o sustituya, la modificación al pliego de condiciones se realizará a través de adenda, entendida esta como el documento mediante el cual se modifica, aclara, o adiciona el pliego de condiciones definitivo.

	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)		CÓDIGO		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA		MN-BS- CT-02		
			FECHA DE EMISIÓN		
			07	07	2021
			VERSIÓN 8		

La entidad señalará en el pliego de condiciones el plazo máximo dentro del cual puede expedirse dichas adendas, para que los proponentes cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas.

En el evento en el que se requiera modificar la información diligenciada en los campos previstos por la plataforma transaccional SECOP II para el contenido del pliego de condiciones definitivo, como es el caso del cronograma, los acuerdos comerciales, las pólizas, información presupuestal, etc., la adenda se realizará a través de la opción que da dicha plataforma otorga, editando los campos que se requieran y señalando la respectiva justificación en el campo que exige la misma plataforma. En los demás casos, en que la adenda implique la modificación al documento complementario al pliego de condiciones definitivo, la Gerencia Técnica de Contratación Administrativa del Departamento procederá a expedir el respectivo documento, estableciendo en ella los cambios que se realice al documento complementario. Esta adenda se publicará en la plataforma SECOP II dentro de los términos establecidos en el pliego de condiciones y en la normatividad que rija la materia.

De otra parte, cuando la modificación implique cambios en los documentos soporte, propios de la etapa de planeación, la Gerencia Técnica de Contratación Administrativa del Departamento procederá a expedir la respectiva adenda con fundamento en el ajuste realizado por la Unidad Ejecutora en el documento respectivo.

La entidad podrá expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de ofertas y antes de la adjudicación del proceso contractual.

9.1.8. PRESENTACION DE OFERTAS.

Los interesados en los procesos de selección deberán, en los términos y fechas establecidas en el pliego de condiciones, presentar a través de la plataforma SECOP II la oferta respectiva.

9.1.9. COMITÉ EVALUADOR.

El Gerente Técnico de Contratación Administrativa del Departamento mediante el formato de designación de comité evaluador establecido por la oficina de control de calidad y de acuerdo a lo previsto en el **artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015 o norma que lo modifique, adicione**

	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)		CÓDIGO		
			MN-BS- CT-02		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA		FECHA DE EMISIÓN		
			07	07	2021
			VERSIÓN 8		

o **sustituya** designará el respectivo comité evaluador, conforme se requiera para cada una de las modalidades de selección.

Los miembros del comité evaluador deberán encontrarse vinculados al Departamento de Arauca. De igual manera estos miembros están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés previstos en la Constitución y la Ley.

9.1.9.1. ELABORACION INFORME DE EVALUACION Y SU PUBLICACIÓN.

El comité evaluador deberá realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones, aclaraciones, respuestas a las observaciones, adendas y la normatividad vigente.

El comité evaluador deberá realizar la verificación y calificación tanto de los requisitos habilitantes como de ponderación, respectivamente, cuando así se requiera. Como resultado de dicha revisión, deberá expedirse el informe de evaluación de las propuestas presentadas, el cual estará suscrito por cada uno de los miembros del comité evaluador conforme a su idoneidad y competencia, siendo esta de carácter jurídico, técnico y financiero, según corresponda a la modalidad de selección que se esté adelantando.

En ejercicio del derecho de contradicción de los partícipes, el informe de evaluación debe ser publicado en la plataforma SECOP II, con el fin de correr traslado a estos por el término establecido en el pliego de condiciones, para que realicen las observaciones que consideren pertinentes y efectúen las subsanaciones a que haya lugar, conforme a reglas establecidas para ello en el pliego de condiciones.

9.1.10. RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS AL INFORME DE EVALUACION

En caso de allegarse observaciones por parte de los partícipes al informe de evaluación a través de la plataforma SECOP II, los miembros del comité evaluador deberán realizar el respectivo análisis a las mismas y proceder a la respuesta correspondiente conforme a su competencia. Dichas respuestas deben quedar plasmadas en un documento debidamente suscrito por los miembros del comité.

	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)	CÓDIGO		
		MN-BS- CT-02		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA	FECHA DE EMISIÓN		
		07	07	2021
		VERSIÓN 8		

En el evento en que, con ocasión de las observaciones presentadas, se modifique la asignación de puntaje o la calidad de hábil o no hábil de un proponente, esta nueva calificación y verificación deberá constar en un informe de evaluación definitivo, el cual deberá publicarse en la plataforma SECOP II, teniendo en cuenta la perentoriedad y preclusividad de los términos en la contratación pública.

9.1.11. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

La adjudicación o declaratoria desierta de los procesos de selección se llevará a cabo mediante acto administrativo motivado, previa recomendación del comité evaluador, el cual será expedido por el ordenador del gasto o quien este delegue. Dicho acto administrativo deberá publicarse en la plataforma transaccional SECOP II.

En los procesos de Licitación Pública, el Gerente Técnico de Contratación Administrativa del Departamento será el funcionario encargado de presidir y adelantar la audiencia de adjudicación.

10. MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA

El Departamento de Arauca determinará la modalidad de selección de contratista aplicable al respectivo proceso teniendo en cuenta la tipología contractual, la cuantía, el objeto y la naturaleza de las partes que suscriben el acuerdo, de conformidad con las disposiciones contenidas en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, así como las normas que los modifiquen, adicionen, sustituyan, reformen o complementen, procediendo a seleccionar a los contratistas a través de las modalidades de selección que se describen a continuación:

1. LICITACIÓN PÚBLICA
2. SELECCIÓN ABREVIADA
3. CONCURSO DE MÉRITOS
4. MÍNIMA CUANTÍA
5. CONTRATACIÓN DIRECTA

10.1. LICITACIÓN PÚBLICA

La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de la licitación pública, ceñido al procedimiento establecido en el artículo 30 de la ley 80 de 1993, y las disposiciones

	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)	CÓDIGO		
		MN-BS- CT-02		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA	FECHA DE EMISIÓN		
		07	07	2021
		VERSIÓN 8		

complementarias de la ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015, así como las normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan o reformen.

Para elegir esta modalidad de contratación deberá tenerse en cuenta:

- a) Que el presupuesto oficial del proceso de selección, no corresponda a valores inferiores al a la menor cuantía, ni al 10% de la misma establecida para el Departamento de Arauca para la vigencia fiscal en que se realiza la apertura formal del proceso de selección. La cuantía de la Entidad será la que se establezca mediante acto administrativo por el Gobernador del Departamento de Arauca conforme a los parámetros establecidos legalmente, pues en estos eventos el proceso de selección deberá adelantarse por las modalidades de selección abreviada de menor cuantía o mínima cuantía respectivamente.
- b) Que, si el objeto a contratar hace referencia a la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, pues en este evento el proceso de selección deberá adelantarse por selección abreviada por subasta inversa, instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o por bolsas de producto según corresponda.
- c) Que no corresponde a una contratación para la selección de consultores de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la ley 80 de 1993 o proyectos de arquitectura, pues en este evento el proceso de selección corresponderá al de concurso de méritos.
- d) Que no corresponda a una causal de contratación directa.

Como se observa, la misma opera de manera residual ante la inaplicación de las demás modalidades que por su cuantía, la naturaleza de su objeto, la tipología contractual, o su tipificación expresa tienen establecidos de manera precisa otra modalidad de selección.

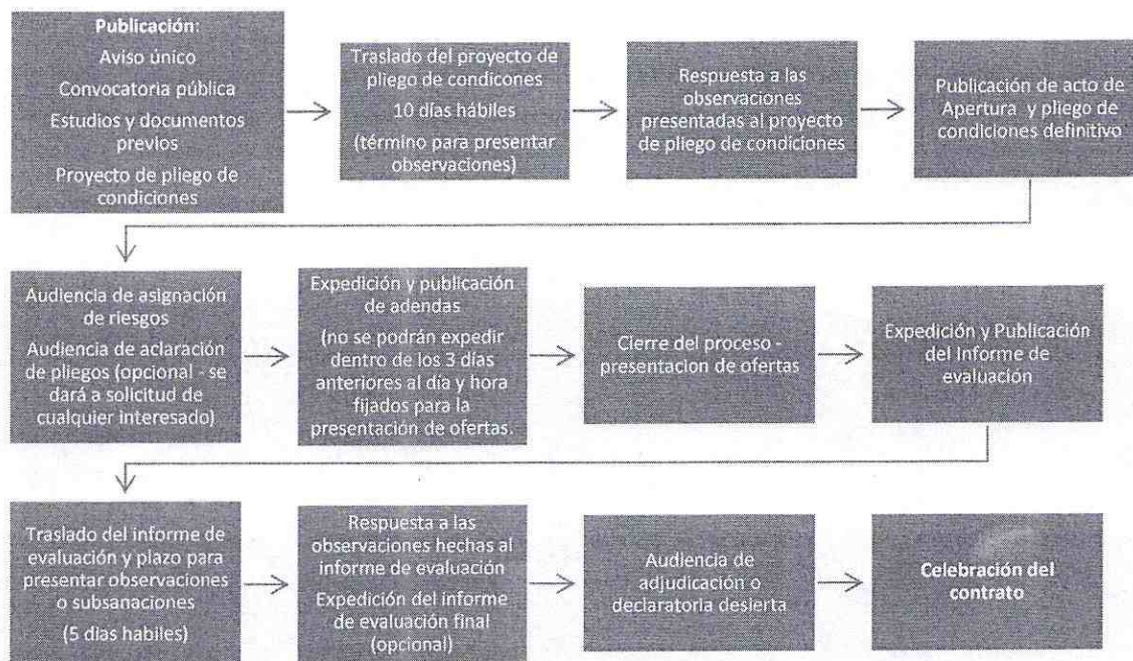
	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)	CÓDIGO		
		MN-BS- CT-02		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA	FECHA DE EMISIÓN		
		07	07	2021
		VERSIÓN 8		

10.1.1. DE LA SELECCIÓN OBJETIVA

Serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes, la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes.

En la licitación pública por regla general se debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta cualquiera de las siguientes opciones: a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes y fórmulas; b) la ponderación de los elementos de la calidad y precio que representen la mejor relación de costo – beneficio.

10.1.2. PROCEDIMIENTO



NOTA: En los eventos en que por la cuantía del proceso de selección y atendiendo la normatividad aplicable, sea susceptible de limitar el proceso de selección a la participación de Mipymes, la Gerencia Técnica de Contratación Administrativa fijará en el respectivo cronograma la fecha hasta la cual los

	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)	CÓDIGO		
		MN-BS- CT-02		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA	FECHA DE EMISIÓN		
		07	07	2021
		VERSIÓN 8		

interesados deberán presentar las solicitudes, acompañada de los documentos conforme a las disposiciones aplicables.

10.1.3. RESPONSABLE

La Gerencia Técnica de Contratación Administrativa será responsable de adelantar el respectivo proceso de selección.

11. SELECCIÓN ABREVIADA

La selección abreviada es la modalidad de selección objetiva cuyo procedimiento simplificado se encuentra reglado en el numeral 2 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, la cuantía, la destinación del bien o servicio se encuentran cobijadas por esta.

Esta modalidad de selección ostenta diferentes causales de contratación, así como fija procedimientos distintos para cada una de ellas en atención a las situaciones particulares ya expuestas, encontrando:

11.1. SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

La selección abreviada de menor cuantía se encuentra establecida en el literal b, numeral 2, artículo 2 de la ley 1150 de 2007 así como las normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan, reformen o complementen; y aplica para aquellos procesos cuyo valor corresponda a la menor cuantía del Departamento de Arauca, fijado mediante acto administrativo conforme al presupuesto anual de la respectiva vigencia.

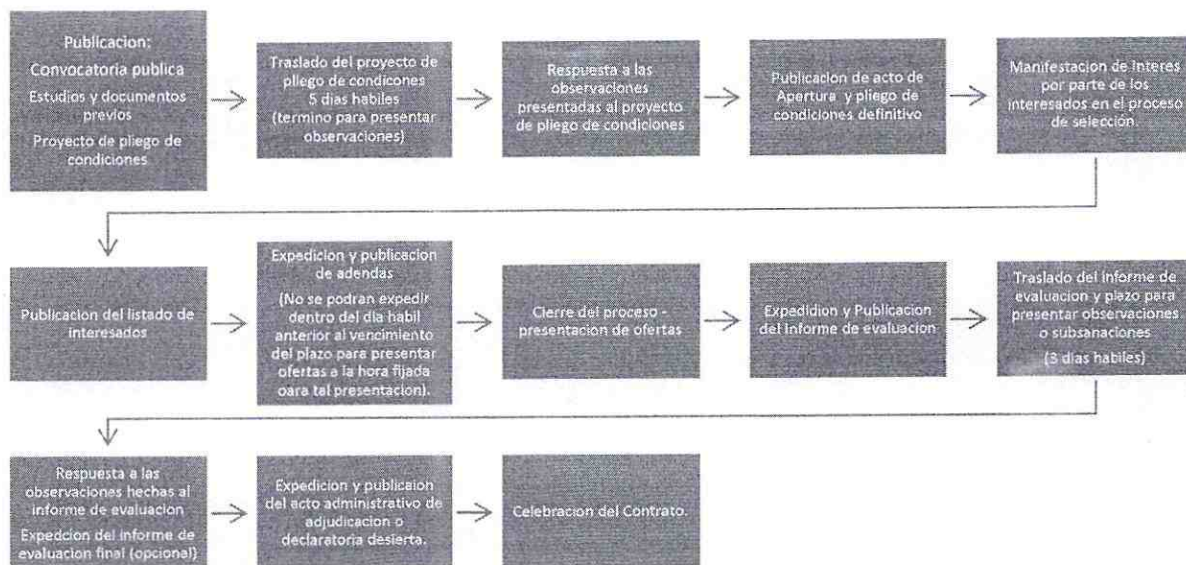
11.1.1. DE LA SELECCIÓN OBJETIVA

Serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes, la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes.

	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)	CÓDIGO		
		MN-BS- CT-02		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA	FECHA DE EMISIÓN		
		07	07	2021
		VERSIÓN 8		

En la selección abreviada de menor cuantía por regla general se debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta cualquiera de las siguientes opciones: a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes y fórmulas; b) la ponderación de los elementos de la calidad y precio que representen la mejor relación de costo – beneficio.

11.1.2. PROCEDIMIENTO



NOTA: En los eventos en que por la cuantía del proceso de selección y atendiendo la normatividad aplicable, sea susceptible de limitar el proceso de selección a la participación de Mipymes, la Gerencia Técnica de Contratación Administrativa fijará en el respectivo cronograma la fecha hasta la cual los interesados deberán presentar las solicitudes, acompañada de los documentos conforme a las disposiciones aplicables.

11.1.3. RESPONSABLE.

La Gerencia Técnica de Contratación Administrativa será responsable de adelantar el respectivo proceso de selección.

	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)	CÓDIGO		
		MN-BS- CT-02		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA	FECHA DE EMISIÓN		
		07	07	2021
		VERSIÓN 8		

11.2. SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR COMPRA POR CATÁLOGO DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS.

La selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de acuerdos marco de precios, se encuentra establecida en el literal a, numeral 2, artículo 2 de la ley 1150 de 2007 así como las normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan, reformen o complementen; y aplica para aquellos procesos para la adquisición o suministro de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, que corresponde a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

La adquisición de este tipo de bienes y servicios a través de compra por catálogo derivado de la celebración de acuerdos marco de precios, son obligatorias para las Entidades sometidas al estatuto General de Contratación de la Administración Pública, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 310 de 2021.

Sin perjuicio de lo anterior y de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.2.12 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 310 de 2021, aun existiendo un Acuerdo Marco de Precios, la entidad estatal podrá acudir a las bolsas de productos, siempre que a través de este mecanismo se obtengan precios inferiores al promedio de los valores finales de las operaciones secundarias materializadas con ocasión de las órdenes de compra colocadas por las Entidades compradoras a través de la Tienda Virtual del Estado, administrada por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- durante los últimos seis (6) meses, incluyendo los costos generados por concepto de comisionistas de bolsa y gastos de operación de qué trata el artículo 2.2.1.2.1.2.1.5 del Decreto antes referido, valores que deberán ser verificados por el respectivo Secretario de Despacho de la Unidad ejecutora correspondiente, en el último boletín de precios que, para el efecto, expida el órgano rector de la contratación estatal.

	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)	CÓDIGO		
		MN-BS- CT-02		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA	FECHA DE EMISIÓN		
		07	07	2021
		VERSIÓN 8		

11.2.1. DE LA SELECCIÓN OBJETIVA

De conformidad con el artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y el numeral 7 del artículo 3 del Decreto 4170 de 2011, se asignó a Colombia Compra Eficiente, la competencia para diseñar, organizar y celebrar los acuerdos marco de precios y demás mecanismos de agregación de demanda, de acuerdo con los procedimientos que se establezcan para el efecto.

11.2.2. PROCEDIMIENTO

Corresponde al Departamento de Arauca, la ejecución de la operación secundaria, entendida la misma como el conjunto de actividades para comprar, recibir y pagar los bienes o servicios amparados en un instrumento de agregación de demanda, procedimiento que se encuentra regulado en el manual para la operación secundaria de los instrumentos de agregación de demanda expedido por Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra Eficiente.

11.2.3. RESPONSABLE

La Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra Eficiente – Operación principal (Acuerdo Marco).

La Gerencia Técnica de Contratación Administrativa será responsable de adelantar la respectiva operación secundaria.

11.3. SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERISITICAS TECNICAS UNIFORMES EN BOLSAS DE PRODUCTOS.

La selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsa de productos, se encuentra establecida en el literal a, numeral 2, artículo 2 de la ley 1150 de 2007; y aplica para aquellos procesos para la adquisición o suministro de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, que corresponde a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)	CÓDIGO		
		MN-BS- CT-02		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA	FECHA DE EMISIÓN		
		07	07	2021
		VERSIÓN 8		

La adquisición de este tipo de bienes y servicios a través de bolsa de productos se llevará a cabo cuando no exista un Acuerdo Marco de precios para el bien o servicio requerido. De igual forma el Secretario de Despacho de la respectiva Unidad Ejecutora deberá estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición pertinente, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías.

Los lineamientos generales para la presente modalidad de selección se encuentran establecidos en la circular expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente de que trata el numeral 2 del parágrafo 1 del artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 310 del 2021 o aquellas normas que lo modifiquen, aclaren o sustituyan.

11.4. SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERISITICAS TECNICAS UNIFORMES POR SUBASTA INVERSA.

La selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por subasta inversa, se encuentra establecida en el literal a, numeral 2, artículo 2 de la ley 1150 de 2007; y aplica para aquellos procesos para la adquisición o suministro de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, que corresponde a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

La adquisición de estos bienes y servicios se utilizará ante la imposibilidad de compra por catálogo, ante la ausencia de acuerdos marco de precios de los bienes y servicios requeridos, y previo estudio comparativo, frente a las ventajas que pueda ofrecer la utilización de la bolsa de productos, en cuyo caso y ante las mejores condiciones de los bienes y servicios ofrecidos la bolsa de productos tendrá prelación sobre el mecanismo de subasta inversa.

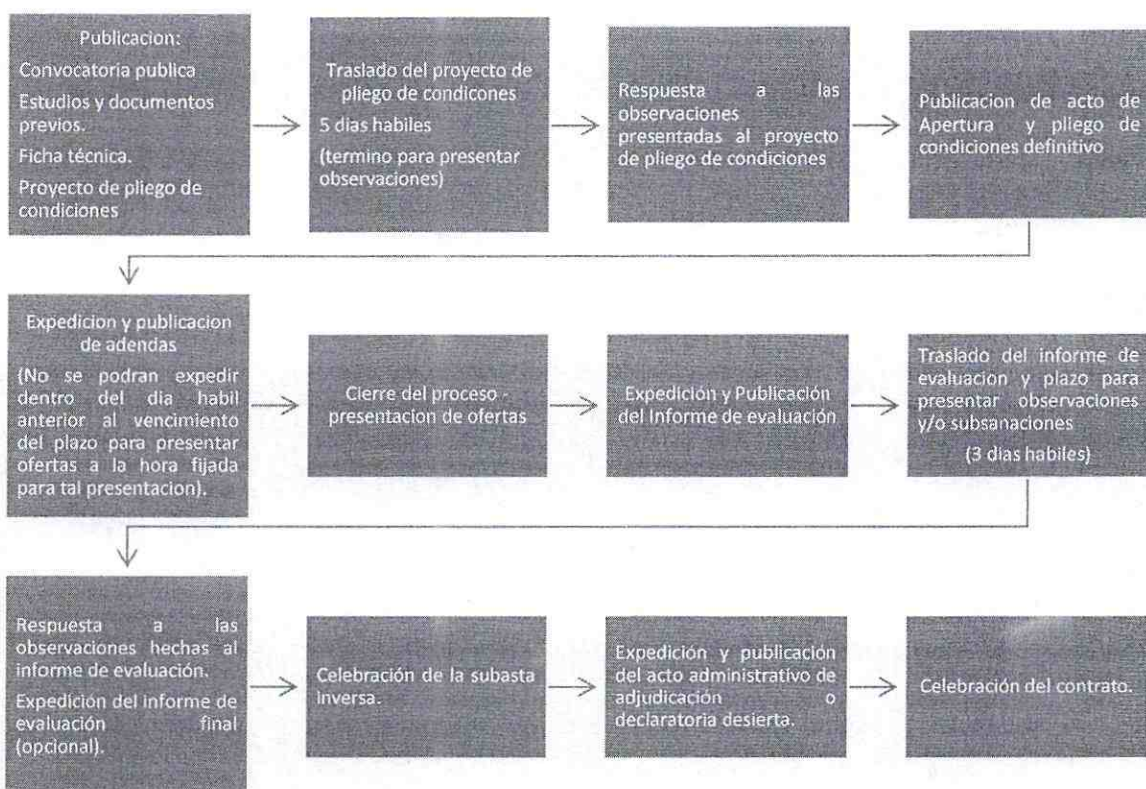
	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)	CÓDIGO		
		MN-BS- CT-02		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA	FECHA DE EMISIÓN		
		07	07	2021
		VERSIÓN 8		

11.4.1. DE LA SELECCIÓN OBJETIVA

Serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes, la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes.

En la selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por subasta inversa se determinará la oferta más favorable la que oferte el menor precio.

11.4.2. PROCEDIMIENTO



NOTA: En los eventos en que por la cuantía del proceso de selección y atendiendo la normatividad aplicable, sea susceptible de limitar el proceso de selección a la participación de Mipymes, la Gerencia Técnica de Contratación Administrativa fijará en el respectivo cronograma la fecha hasta la cual los interesados deberán presentar las solicitudes, acompañada de los documentos conforme a las disposiciones aplicables.

	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)	CÓDIGO		
		MN-BS- CT-02		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA	FECHA DE EMISIÓN		
		07	07	2021
		VERSIÓN 8		

11.4.3. RESPONSABLE

La Gerencia Técnica de Contratación Administrativa será responsable de adelantar el respectivo proceso de selección.

11.5. SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ENAJENACION DE BIENES DEL ESTADO POR SUBASTA O CUALQUIER MECANISMO AUTORIZADO POR EL DERECHO PRIVADO.

La selección abreviada para la enajenación de bienes del Estado por subasta o cualquier mecanismo autorizado por el derecho privado, se encuentra establecida en el literal e, numeral 2, artículo 2 de la ley 1150 de 2007; y aplica para aquellos procesos en que se busca enajenar bienes del Estado, con excepción de aquellos a que se refiere la ley 226 de 1995.

La selección abreviada es la modalidad para la enajenación de bienes del Estado, la cual se rige por las disposiciones contenidas en la sección 2 del Decreto 1082 de 2015.

La enajenación de bienes del estado podrá realizarse de manera **directa** o por **intermediario**, para lo cual se observará las siguientes reglas y procedimientos según corresponda:

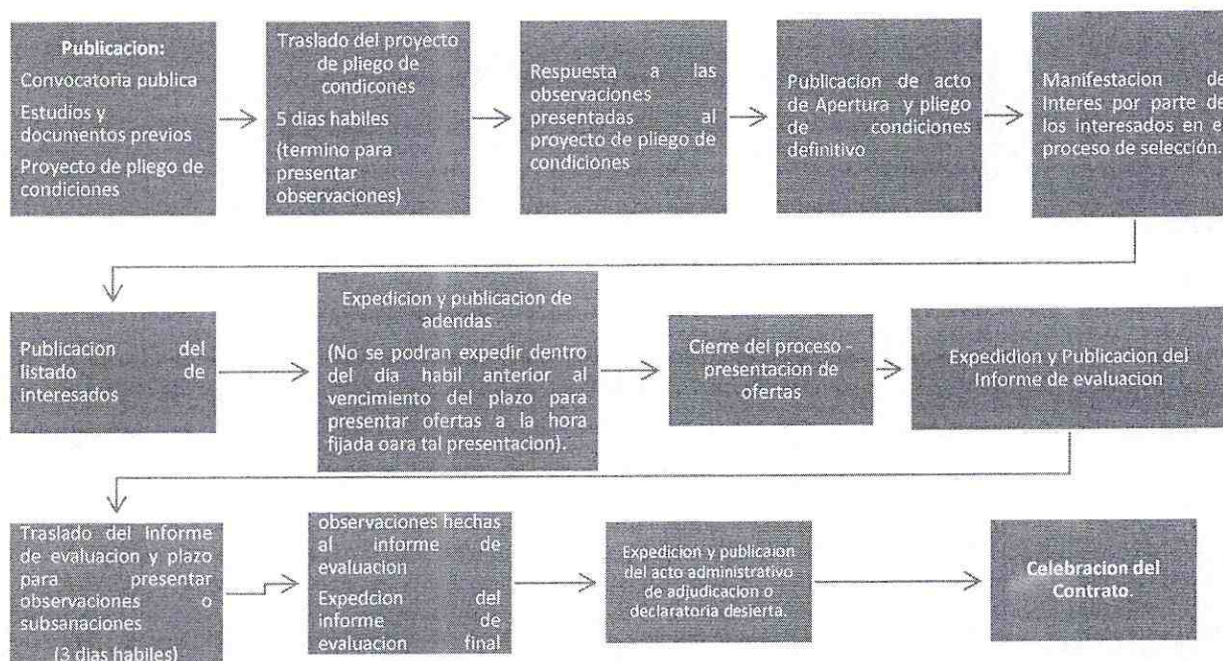
11.5.1. DE LA SELECCIÓN OBJETIVA PARA LA ESCOGENCIA DE INTERMEDIARIO

Las selecciones de intermediario idóneo para la enajenación de bienes del estado a través serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes, la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes.

La selección de intermediario idóneo para la enajenación de bienes del estado se debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta cualquiera de las siguientes opciones: a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes y fórmulas; b) la ponderación de los elementos de la calidad y precio que representen la mejor relación de costo – beneficio.

	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)	CÓDIGO		
		MN-BS- CT-02		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA	FECHA DE EMISIÓN		
		07	07	2021
		VERSIÓN 8		

11.5.1.1. PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN DE INTERMEDIARIO



11.5.2. PROCEDIMIENTO PARA ENAJENACION A TRAVES DE INTERMEDIARIO IDONEO.

La venta debe realizarse a través de subasta pública, o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario de conformidad con el artículo 2.2.1.2.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015.

La **enajenación directa** de bienes del estado, podrá realizarse por oferta en sobre cerrado o a través de subasta pública:

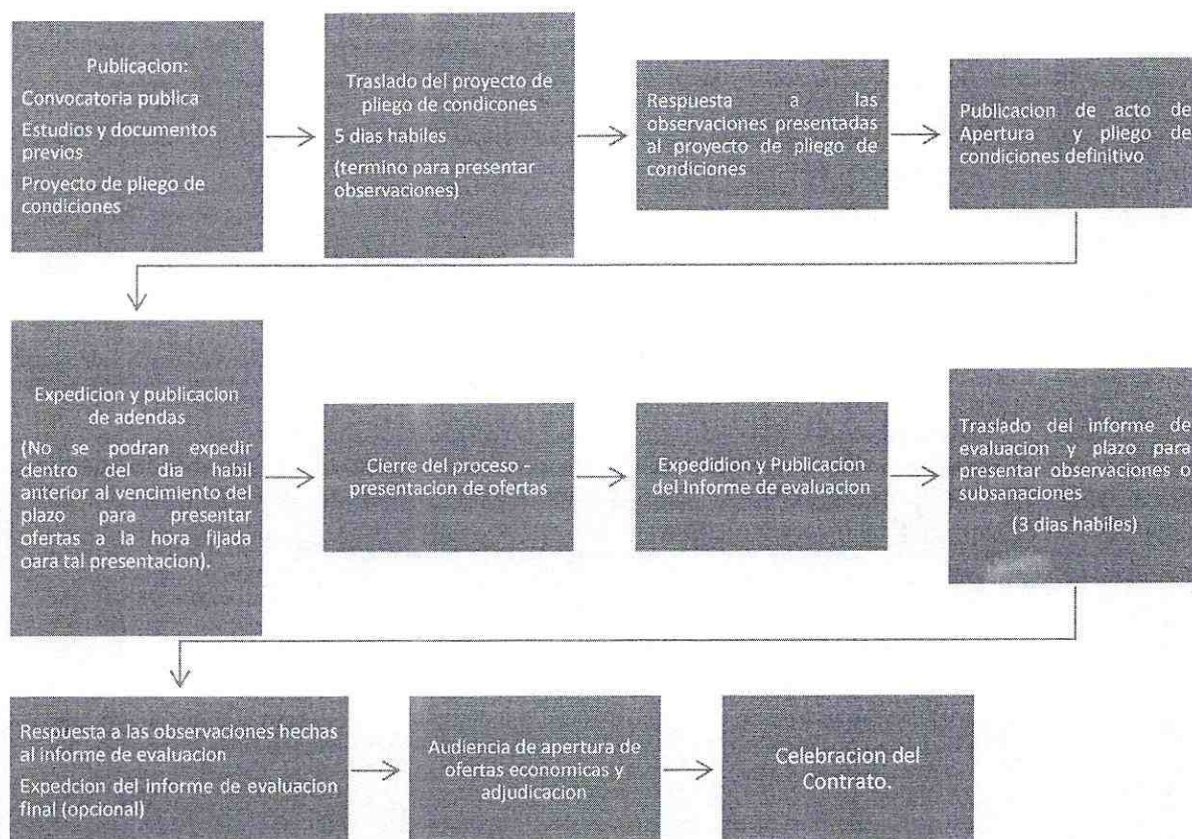
11.5.3. DE LA SELECCIÓN OBJETIVA PARA LA ENAJENACIÓN DIRECTA POR OFERTA CON SOBRE CERRADO.

La **enajenación directa** de bienes del estado, por oferta en sobre cerrado serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes, la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes.

	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)	CÓDIGO		
		MN-BS- CT-02		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA	FECHA DE EMISIÓN		
		07	07	2021
		VERSIÓN 8		

En audiencia de apertura de ofertas económicas, se informará a los participantes la mejor oferta (mayor precio ofertado) y se concederá por una única vez la oportunidad para mejorar la oferta, surtido este trámite se procederá a adjudicar el bien al oferente que haya ofrecido el mejor precio.

11.5.3.1. PROCEDIMIENTO ENAJENACION DIRECTA POR OFERTA EN SOBRE CERRADO.



RESPONSABLE

La Gerencia Técnica de Contratación Administrativa será responsable de adelantar el respectivo proceso de selección.

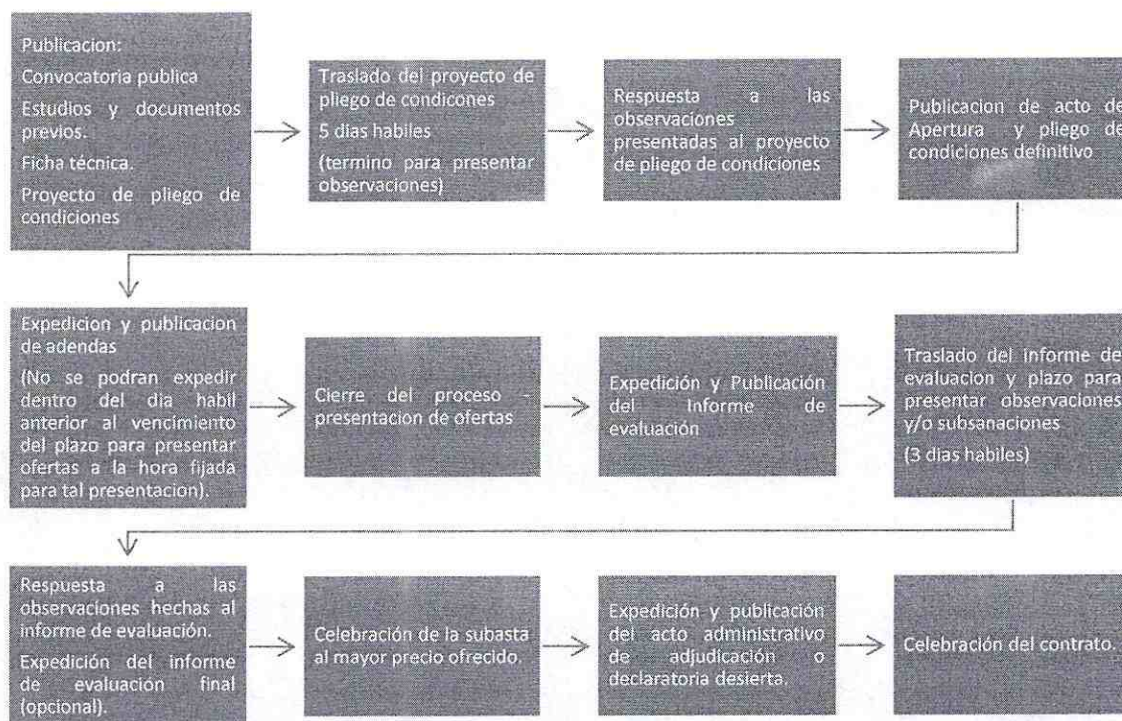
	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)	CÓDIGO		
		MN-BS- CT-02		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA	FECHA DE EMISIÓN		
		07	07	2021
		VERSIÓN 8		

11.5.4. DE LA SELECCIÓN OBJETIVA PARA LA ENAJENACIÓN DIRECTA POR SUBASTA PÚBLICA

La **enajenación directa** de bienes del estado, por subasta pública serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes, la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes.

En audiencia y una vez se realice la puja dinámica, será adjudicada al oferente que oferte el mayor valor.

11.5.4.1. PROCEDIMIENTO ENAJENACION DIRECTA POR SUBASTA PÚBLICA



RESPONSABLE

La Gerencia Técnica de Contratación Administrativa será responsable de adelantar el respectivo proceso de selección.

	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)	CÓDIGO		
		MN-BS- CT-02		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA	FECHA DE EMISIÓN		
		07	07	2021
		VERSIÓN 8		

11.6. SELECCIÓN ABREVIADA CUYO PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA HAYA SIDO DECLARADO DESIERTO.

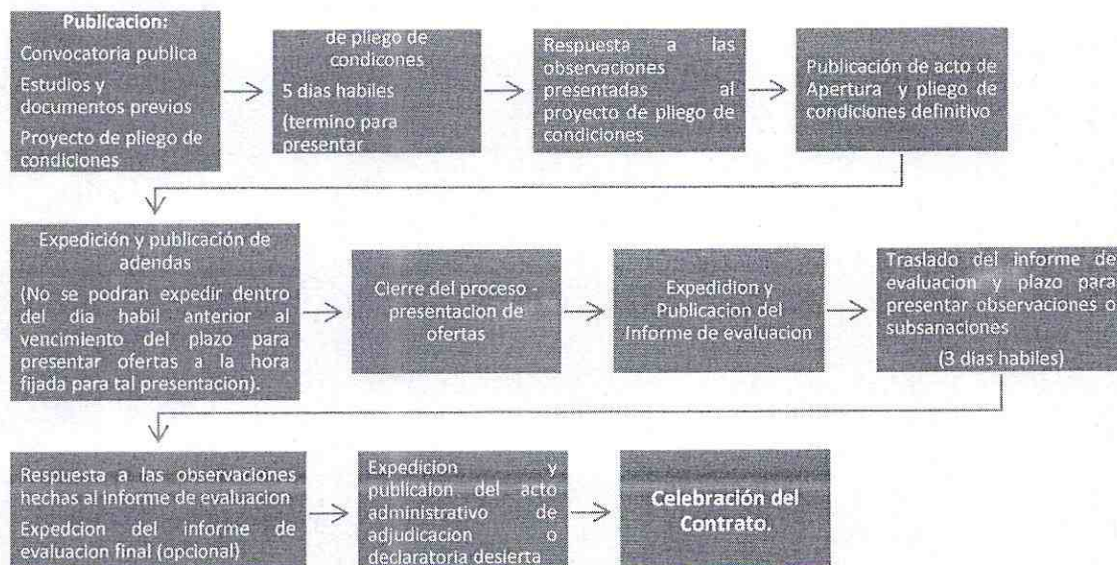
La Selección abreviada cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto, se encuentra establecida en el literal d, numeral 2, artículo 2 de la ley 1150 de 2007; en cuyo caso se dará aplicabilidad al procedimiento fijado para los procesos de selección abreviada de menor cuantía, en cuyo caso la Entidad Estatal deberá expedir el acto administrativo de apertura dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto. Para la cual deberá prescindir de: i) recibir manifestación de interés, ii) realizar el sorteo de oferentes.

11.6.1. DE LA SELECCIÓN OBJETIVA

Serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes, la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes.

En la selección abreviada de menor cuantía por regla general se debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta cualquiera de las siguientes opciones: a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes y formulas; b) la ponderación de los elementos de la calidad y precio que representen la mejor relación de costo – beneficio.

11.6.2. PROCEDIMIENTO



	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)	CÓDIGO		
		MN-BS- CT-02		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA	FECHA DE EMISIÓN		
		07	07	2021
		VERSIÓN 8		

RESPONSABLE

La Gerencia Técnica de Contratación Administrativa será responsable de adelantar el respectivo proceso de selección.

12. CONCURSO DE MERITOS.

El concurso de méritos, se encuentra establecido en el numeral 3, artículo 2 de la ley 1150 de 2007; y aplica para aquellos procesos para la selección de consultores de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura.

Esta modalidad de selección ostenta diferentes causales de contratación, así como fija procedimientos distintos para cada una de ellas en atención a las situaciones particulares ya expuestas, encontrando:

12.1. CONCURSO DE MERITOS ABIERTO O DE PRECALIFICACION

Son los establecidos para la selección de consultores de conformidad con el numeral 2 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, los cuales pueden ser desarrollados a través del procedimiento de concurso de mérito abierto o concurso de mérito de precalificación.

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.

12.1.1. DE LA SELECCIÓN OBJETIVA

Serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes, la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes.

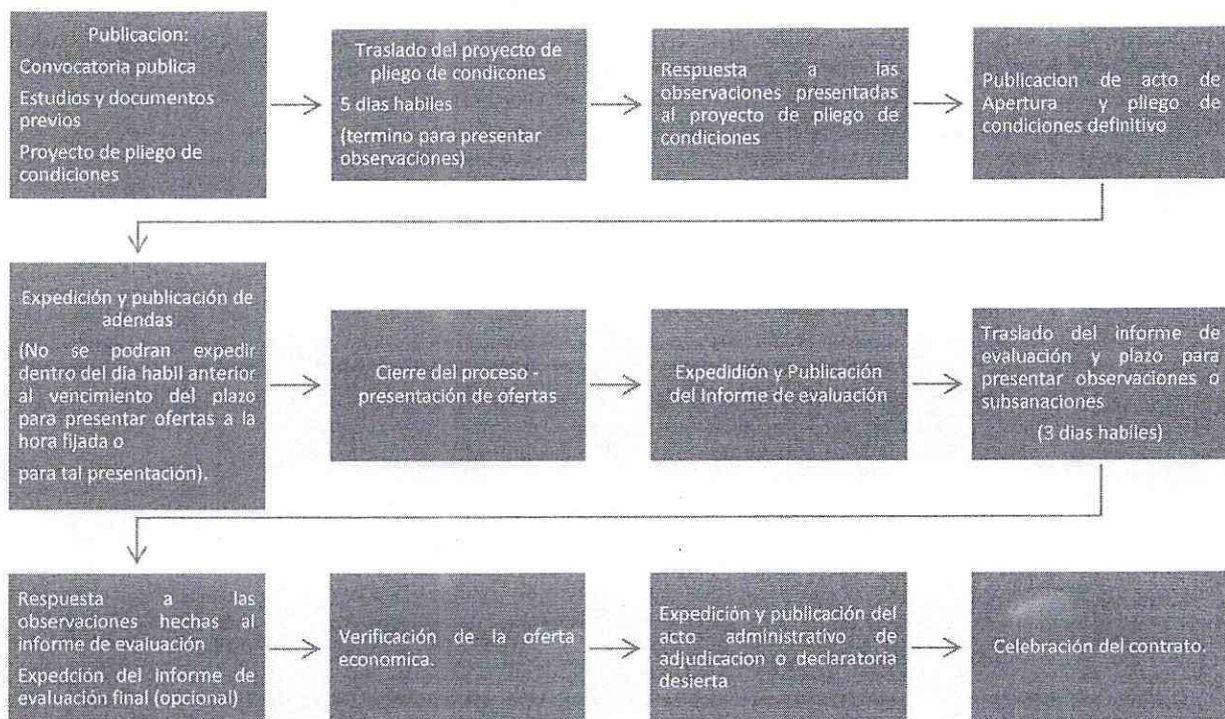
	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)	CÓDIGO		
		MN-BS- CT-02		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA	FECHA DE EMISIÓN		
		07	07	2021
		VERSIÓN 8		

En el concurso de méritos abierto o de precalificación por regla general hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto. De conformidad con las condiciones que señale el reglamento, se podrán utilizar criterios de experiencia específica del oferente y del equipo de trabajo, en el campo de que se trate.

En ningún caso se podrá incluir el precio como factor de escogencia para la selección de consultores.

La entidad estatal deberá indicar la forma en que calificará, entre otros los siguientes criterios, **a)** la experiencia del interesado y del equipo de trabajo, **b)** la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.

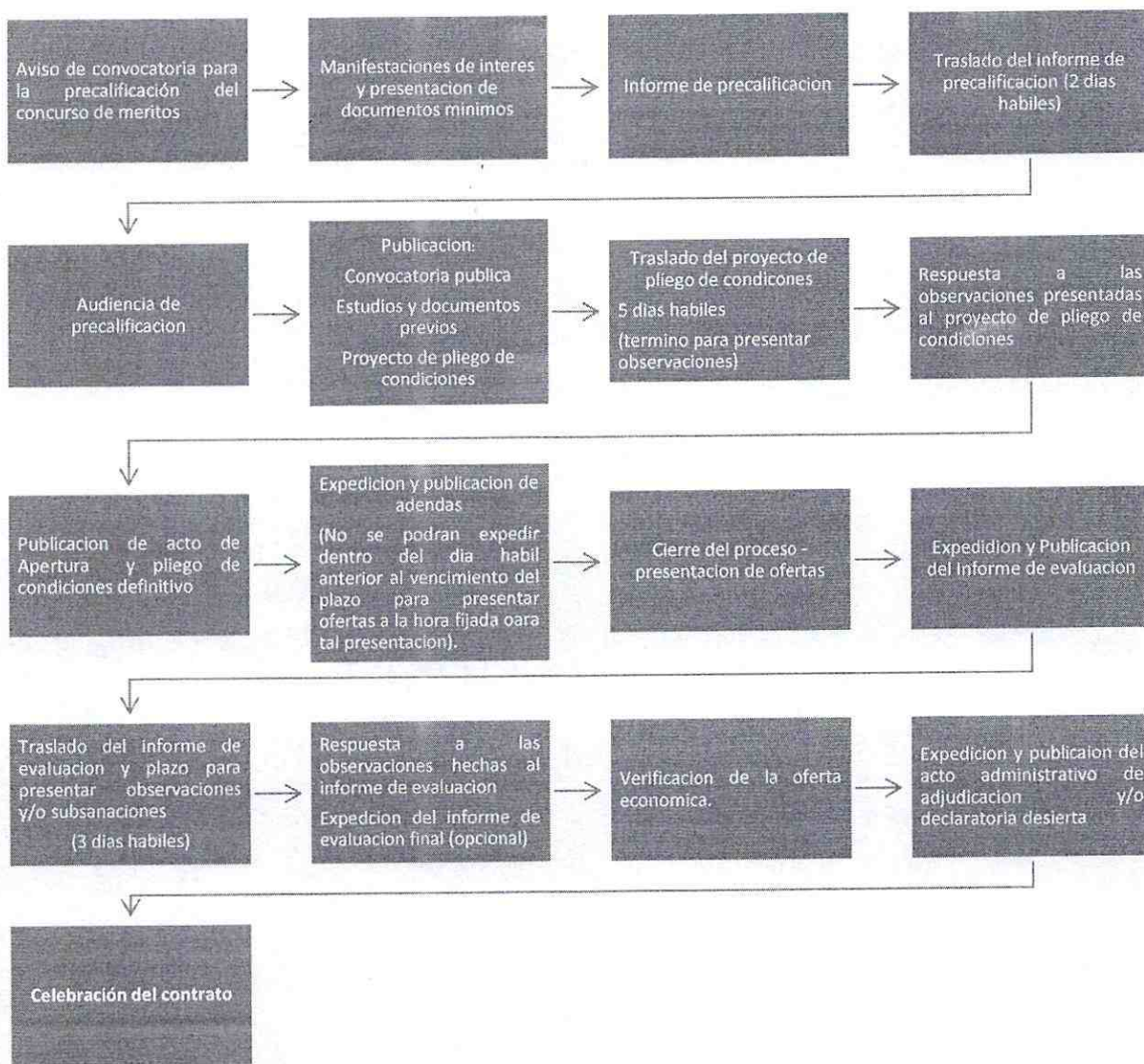
12.1.2. PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MERITOS ABIERTO



	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)	CÓDIGO		
		MN-BS- CT-02		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA	FECHA DE EMISIÓN		
		07	07	2021
		VERSIÓN 8		

12.1.3. PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MERITOS CON PRECALIFICACION

Cuando dada la complejidad del proceso de consultoría, la Entidad Estatal podrá adelantar el proceso de selección de concurso de méritos con precalificación el cual ostenta el procedimiento que se describe a continuación:



	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)	CÓDIGO		
		MN-BS- CT-02		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA	FECHA DE EMISIÓN		
		07	07	2021
		VERSIÓN 8		

RESPONSABLE

La Gerencia Técnica de Contratación Administrativa será responsable de adelantar el respectivo proceso de selección para el concurso de méritos abierto, así como el de precalificación.

12.2. CONCURSO DE MERITOS DE ARQUITECTURA

El concurso de arquitectura es el procedimiento mediante el cual la Entidad Estatal, previa invitación pública y en igualdad de oportunidades, selecciona un consultor entre los proponentes interesados en elaborar diseños, planos, anteproyectos y proyectos arquitectónicos.

12.2.1. MODALIDADES CONCURSO DE MERITOS DE ARQUITECTURA

El concurso de arquitectura ostenta dos modalidades a saber:

12.2.1.1. DE IDEAS

Es el acto mediante el cual la Entidad Estatal promotora solicita al organismo asesor elaborar las bases del concurso con el fin de obtener soluciones a nivel de esquema básico de diseño o conceptos generales de un tema urbanístico y/o arquitectónico.

12.2.1.2. DE ANTEPROYECTOS

Es el acto mediante el cual la Entidad Estatal promotora solicita al organismo asesor elaborar las bases del concurso con el fin de obtener soluciones a nivel de anteproyecto de un tema arquitectónico y/o de diseño urbano. Tales como edificación nueva, restauración, remodelación, proyectos urbanos, elementos del espacio público.

12.2.2. PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MERITOS DE ARQUITECTURA

El procedimiento deberá ajustarse a las disposiciones contenidas en el Decreto 1082 de 2015, así como las normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan, reformen o complementen.

	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)	CÓDIGO		
		MN-BS- CT-02		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA	FECHA DE EMISIÓN		
		07	07	2021
		VERSIÓN 8		

RESPONSABLE

La Gerencia Técnica de Contratación Administrativa será responsable de adelantar el respectivo proceso de selección.

13. MINIMA CUANTIA

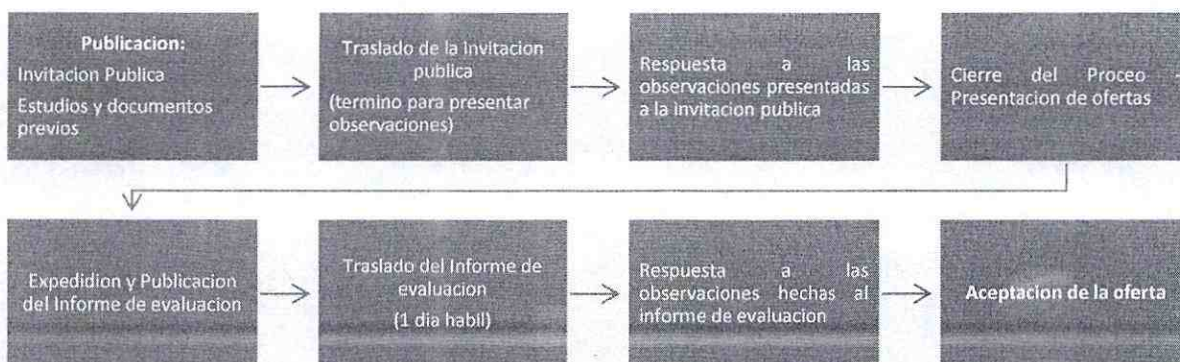
La contratación de mínima cuantía, se encuentra establecida en el numeral 5, artículo 2 de la ley 1150 de 2007; y aplica para aquellos procesos cuyo valor no excede del diez (10%) por ciento de la menor cuantía del Departamento de Arauca, independientemente de su objeto.

13.1. DE LA SELECCIÓN OBJETIVA

La contratación de mínima cuantía por regla general verificará la capacidad jurídica y de experiencia y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, de igual forma podrá exigir capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios.

La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las mismas, la Entidad estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

13.2. PROCEDIMIENTO DE LA CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA



	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)	CÓDIGO		
		MN-BS- CT-02		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA	FECHA DE EMISIÓN		
		07	07	2021
		VERSIÓN 8		

RESPONSABLE

La Gerencia Técnica de Contratación Administrativa será responsable de adelantar el respectivo proceso de selección.

14. CONTRATACION DIRECTA.

La contratación directa, es la modalidad de selección prevista para las causales contempladas en el numeral 4, artículo 2 de la ley 1150 de 2007.

Esta modalidad de selección ostenta diferentes causales de contratación, encontrando:

- Urgencia manifiesta;
- Contratación de empréstitos;
- Contratos interadministrativos,
- La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, que necesiten reserva para su adquisición¹;
- Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas;
- Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público;
- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado;
- 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;
- El arrendamiento o adquisición de inmuebles.
- La contratación de bienes y servicios de la Dirección Nacional de Inteligencia (DNI), que requieran reserva para su adquisición.
- La selección de peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales.

¹ Mediante el Decreto 4057 de 2011, publicado en el diario oficial No. 48.239 de octubre 31 de 2011, se suprime el Departamento Administrativo de Seguridad (DAS). Mediante el Decreto 4179 de 2011 publicado en el diario oficial No. 48.242 de noviembre 3 de 2011, se crea el Departamento Administrativo – Dirección Nacional de Inteligencia -, como un organismo Civil de seguridad, que desarrolla actividades de inteligencia estratégica y contrainteligencia.

	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)	CÓDIGO		
		MN-BS- CT-02		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA	FECHA DE EMISIÓN		
		07	07	2021
		VERSIÓN 8		

RESPONSABLE

La Gerencia Técnica de Contratación Administrativa será responsable de adelantar el respectivo proceso de selección.

15. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROCESO REALIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE ARAUCA.

El procedimiento de contratación consiste en la aplicación de las normas de orden constitucional, legal y reglamentarias dispuestas para la celebración de acuerdos contractuales entre el Departamento de Arauca y los proveedores o cooperantes que deseen participar en las convocatorias públicas y demás procesos contractuales para la prestación de un servicio, el suministro de un bien, la entrega de una obra o cualquier necesidad que pretenda satisfacer la entidad; proceso que se encuentra comprendido desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento o al vencimiento del último amparo establecido en la respectiva garantía, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que llegare a ocurrir primero.

En lo referente a los aspectos normativos que regulan las etapas de contratación, ejecución y cierre de los procesos de contratación surtidos por el Departamento de Arauca, es pertinente indicar que los mismos se encuentran principalmente contemplados en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, así como aquellas que modifiquen, reglamenten, adicionen o sustituyan en conjunto con otras normas alternas que regulan la materia.

Las etapas del proceso de contratación en la administración departamental son las siguientes: a) etapa previa, b) etapa precontractual, c) etapa contractual y d) etapa postcontractual, las cuales se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y conforme a los postulados indicados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia referentes a los principios de la función pública.

La etapa previa corresponde al periodo en el cual las unidades ejecutoras conforme a sus necesidades elaboran los estudios y documentos previos que sirven como soporte para la confección del respectivo pliego de condiciones del proceso de contratación y para el desarrollo de la ejecución

	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)	CÓDIGO		
		MN-BS- CT-02		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA	FECHA DE EMISIÓN		
		07	07	2021
		VERSIÓN 8		

de la etapa contractual, de manera que los futuros proponentes puedan evaluar adecuadamente el alcance de los requerimientos de la entidad. Sin perjuicio de lo anterior, en virtud del principio de planeación, los contratistas serán responsables de analizar la viabilidad técnica, financiera, ambiental y jurídica de los documentos que soportan el proceso de contratación, debiendo informar cualquier falencia que advierta en la respectiva etapa procesal.

Sin perjuicio de lo anterior, será de resorte de la Gerencia Técnica de Contratación Administrativa la revisión jurídica de los estudios previos, previo al inicio de la etapa precontractual del proceso de contratación.

La etapa precontractual comprende la actividad correspondiente a la publicación en la plataforma transaccional **SECOP II** del proyecto de pliegos o su equivalente hasta la expedición de la resolución de adjudicación del contrato o firmeza del informe de evaluación para los procesos de selección de mínima cuantía, al oferente o proveedor que haya presentado la oferta más favorable y cumpla con los requisitos que exija la entidad.

Todos los actos surtidos en la etapa precontractual corresponderán al resorte funcional de la Gerencia Técnica de Contratación Administrativa del Departamento de Arauca, quien se podrá apoyar con las diferentes unidades ejecutoras para las actividades de selección del contratista en que requiera conocimientos en un área específica. En lo que respecta a la audiencia de asignación de riesgos prevista para el proceso de licitación pública, la dirección de la misma estará presidida por la Gerencia Técnica de Contratación Administrativa. No obstante, las modificaciones o adiciones de la matriz de riesgos serán de competencia de la respectiva unidad ejecutora que formuló el estudio previo.

Sin perjuicio de lo anterior, la responsabilidad referente al contenido de los estudios y documentos previos, corresponderá al Secretario de Despacho y en especial al funcionario responsable de su formulación.

La etapa contractual comenzará cuando se lleve a cabo el perfeccionamiento del contrato hasta la fecha del vencimiento del plazo de ejecución, declaratoria de caducidad, terminación unilateral o cualquier otra figura que dé por terminado el contrato previo al cumplimiento del plazo inicialmente pactado entre el Departamento y el contratista. En la etapa contractual se podrán presentar circunstancias que dan lugar a modificaciones, adiciones, prórrogas y suspensiones del contrato.

	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)	CÓDIGO		
		MN-BS- CT-02		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA	FECHA DE EMISIÓN		
		07	07	2021
		VERSIÓN 8		

La etapa postcontractual iniciará una vez vencido el plazo de ejecución o cuando se surta la firmeza del acto administrativo de terminación unilateral (anticipada) del contrato o ante la declaratoria de caducidad del contrato en virtud de un hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, hasta el cierre del proceso en los casos que aplique.

16. MODIFICACIONES CONTRACTUALES

La modificación contractual, como materialización del principio de eficacia, se constituye en una herramienta idónea para hacer frente a las situaciones que surjan con posterioridad a la celebración de los contratos del Departamento de Arauca, buscando que aquellos logren la finalidad para la cual fueron concebidos, debiendo contar en todo caso, tal trámite, con la debida justificación de tipo técnico y jurídico, que sustente dicha variación.

Las modificaciones en principio deberán ser efectuadas estando en ejecución el contrato, salvo cuando técnicamente se justifique por parte del supervisor o interventor la necesidad de suspender o continuar suspendido el contrato para llevar a cabo la modificación.

Las modificaciones podrán consistir en la adición, prórroga, aclaración o cesión del contrato, las cuales deberán contar con el aval de la supervisión o interventoría según el caso, y ser suscritas por el ordenador del gasto, salvo que tal facultad esté delegada.

Adicionalmente, ante cualquier variación contractual deberá procederse a efectuar la actualización, ampliación o modificación de la respectiva garantía, siendo deber del supervisor o interventor, verificar el cumplimiento de tal obligación.

No obstante, el ordenador del gasto o su delegado, excepcionalmente por necesidad del servicio o previa justificación debidamente soportada, podrá prescindir del aval de tipo técnico que deba emitir la supervisión o interventoría, como requisito para la suscripción de la respectiva modificación al contrato.

16.1. TIPOS DE MODIFICACIONES

16.1.1. ADICIÓN

La adición del contrato consiste en el aumento del valor del mismo, en razón de la incorporación de una o varias obligaciones. Las actividades adicionales y/o mayores cantidades, necesariamente,

	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)	CÓDIGO		
		MN-BS- CT-02		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA	FECHA DE EMISIÓN		
		07	07	2021
		VERSIÓN 8		

deben requerirse para el adecuado cumplimiento del objeto contratado, es decir, serán actividades adicionales o complementarias al objeto. El valor a adicionar no podrá superar el 50% del valor inicial del contrato expresado en SMLMV, salvo en los casos expresamente dispuestos legalmente, en los cuales se permite un incremento superior, tal como acontece en materia de las interventorías.

A efectos de proceder a la adición contractual, se deberá contar previamente, con la respectiva disponibilidad presupuestal, cuyo trámite estará a cargo del respectivo secretario de despacho de la unidad ejecutora, responsable del desarrollo contractual, y para su ejecución, es indispensable haber sido expedido el registro presupuestal y la aprobación de las garantías debidamente actualizadas.

En todo caso, a través de la presente herramienta no se podrá modificar el objeto contractual.

PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE ADICIÓN:

- 1.) El contratista procederá a realizar la solicitud ante la interventoría o supervisión, precisando las causas que llevan a efectuar el requerimiento. Tal petición podrá efectuarse mediante documento independiente, o en comité técnico.

Cuando la necesidad del servicio lo demande, la justificación de la adición podrá surgir de la Unidad Ejecutora a través del Secretario de despacho.

- 2.) La interventoría o supervisión emitirá los avales respectivos según las competencias asignadas de conformidad con el manual de supervisión o interventoría, a la solicitud de adición, con el respectivo estudio de costos de las obras, bienes o servicios adicionales o la mayor cantidad de actividades para el cumplimiento del objeto contractual. Lo anterior, se materializará en documento de justificación, en el cual se expresen, entre otros aspectos, las razones por las cuales se llevará a cabo la adición, la necesidad de la misma, las actividades nuevas a realizar, el valor adicionado, la forma de pago del adicional, etc.

La Unidad Ejecutora prescindirá del estudio de costos, cuando la adición corresponda a ítems ya previstos, no obstante, si los mismos han sufrido variaciones sustanciales en el mercado o sean valores regulados que requieran su modificación, deberá efectuarse el respectivo estudio de mercado.

	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)	CÓDIGO		
		MN-BS- CT-02		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA	FECHA DE EMISIÓN		
		07	07	2021
		VERSIÓN 8		

- 3.) La Unidad Ejecutora a través del secretario de despacho procederá a realizar los trámites administrativos para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.
- 4.) Se expide memorando, suscrito por el Gobernador o a quien este delegue, el Secretario de Despacho y el supervisor o interventor, por medio del cual se ordene la realización del trámite de adición, siendo dirigido a la Gerencia Técnica de Contratación Administrativa del Departamento.
- 5.) La Gerencia Técnica de Contratación Administrativa realizará la revisión jurídica, y de encontrarlo ajustado, procederá a realizar a través de la plataforma SECOP II, de aplicar la misma, el documento digital para su formalización por las partes.
- 6.) De encontrarlo procedente el ordenador del gasto o quien este delegue, previa suscripción por parte del contratista, llevará a cabo la celebración de la adición a través de la plataforma SECOP II, de aplicar la misma.
- 7.) La Gerencia Técnica de Contratación Administrativa remite a la Secretaría de Hacienda Departamental el documento de adición, a fin de que sea realizado el registro presupuestal correspondiente.
- 8.) El contratista deberá realizar la actualización de las pólizas, y ser aprobadas por la Gerencia Técnica de Contratación Administrativa en la plataforma del SECOP II, de aplicar la misma, previa solicitud escrita del supervisor o interventor según corresponda, lo cual constituirá un requisito de ejecución. La interventoría o supervisión, según el caso, debe hacer seguimiento a tal obligación.

Para la publicidad del documento de adición se realizará de la siguiente manera:

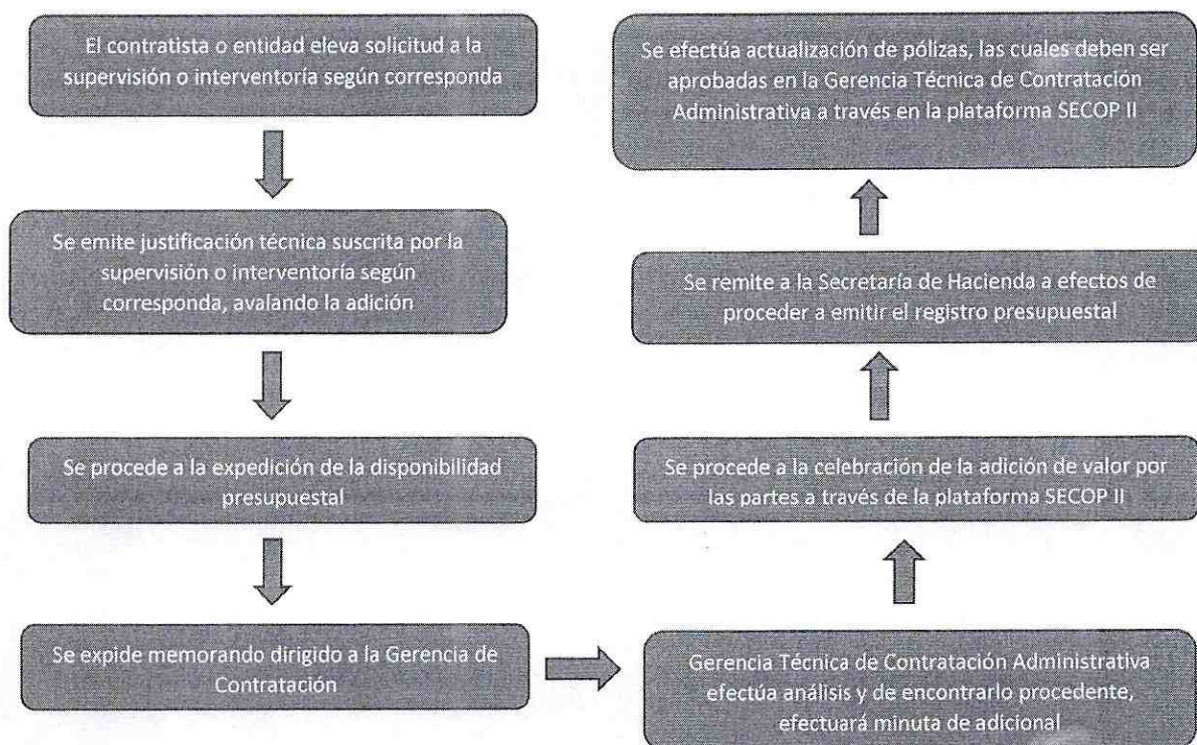
- **SECOP I:** Una vez suscrito el mismo, el ordenador del gasto o quien este delegue, velará por el cumplimiento del deber de dar publicidad al documento en la plataforma SECOP I dentro de los tiempos establecidos normativamente.

	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)	CÓDIGO		
		MN-BS- CT-02		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA	FECHA DE EMISIÓN		
		07	07	2021
		VERSIÓN 8		

- **SECOP II:** En los eventos en que la adición requiera la elaboración de un documento, el mismo será publicado por la Gerencia Técnica de Contratación Administrativa de manera concomitante con la elaboración de la respectiva adición en la plataforma.

Se prescindirá del presente numeral, en los eventos que por la naturaleza del contrato no se exijan pólizas.

ILUSTRACION:



16.1.2. PRÓRROGA.

Consiste en el acto mediante el cual se otorga más plazo al pactado inicialmente por las partes, producto de aspectos ajenos a la voluntad del contratista o derivado de un tercero, sin que pueda basarse en la mora de las partes por motivos de su propia culpa o negligencia. Tal acto debe contar previamente, con el aval emitido por la interventoría o supervisión, según el caso.

	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)	CÓDIGO		
		MN-BS- CT-02		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA	FECHA DE EMISIÓN		
		07	07	2021
		VERSIÓN 8		

PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA PRÓRROGA:

- 1.) El contratista procederá a realizar la solicitud a la interventoría o supervisión, precisando las causas que llevan a efectuar el requerimiento. Tal petición podrá efectuarse mediante documento independiente, o en comité técnico.

Cuando la necesidad del servicio lo demande, la justificación de la prórroga podrá surgir de la Unidad Ejecutora.

- 2.) La interventoría o supervisión emite el aval de la solicitud de prórroga, con el respectivo estudio del tiempo a ser extendido, adjuntando, en los contratos de obra y en los demás que la entidad así lo requiera, reprogramación suscrita por aquel y el contratista, lo cual se materializará en documento de justificación, en el cual se expresen, entre otros aspectos, las razones por las cuales se llevará a cabo la prórroga y la necesidad de la misma.
- 3.) Se expide memorando, suscrito por el Gobernador o a quien este delegue, el Secretario de Despacho y el supervisor o interventor, por medio del cual se ordene la realización del trámite de prórroga, siendo dirigido a la Gerencia Técnica de Contratación Administrativa del Departamento.
- 4.) La Gerencia Técnica de Contratación Administrativa realizará la revisión jurídica, y de encontrarlo ajustado, procederá a realizar a través de la plataforma SECOP II, de aplicar la misma, el documento digital para su formalización por las partes.
- 5.) De encontrarlo procedente el ordenador del gasto o quien este delegue, previa suscripción por parte del contratista, llevará a cabo la celebración de la prórroga a través de la plataforma SECOP II, de aplicar la misma.
- 6.) El contratista deberá realizar la actualización de las pólizas, y ser aprobadas por la Gerencia Técnica de Contratación Administrativa en la plataforma del SECOP II, de aplicar la misma, previa solicitud escrita del supervisor o interventor según corresponda, lo cual constituirá un requisito de ejecución. La interventoría o supervisión, según el caso, debe hacer seguimiento a tal obligación.

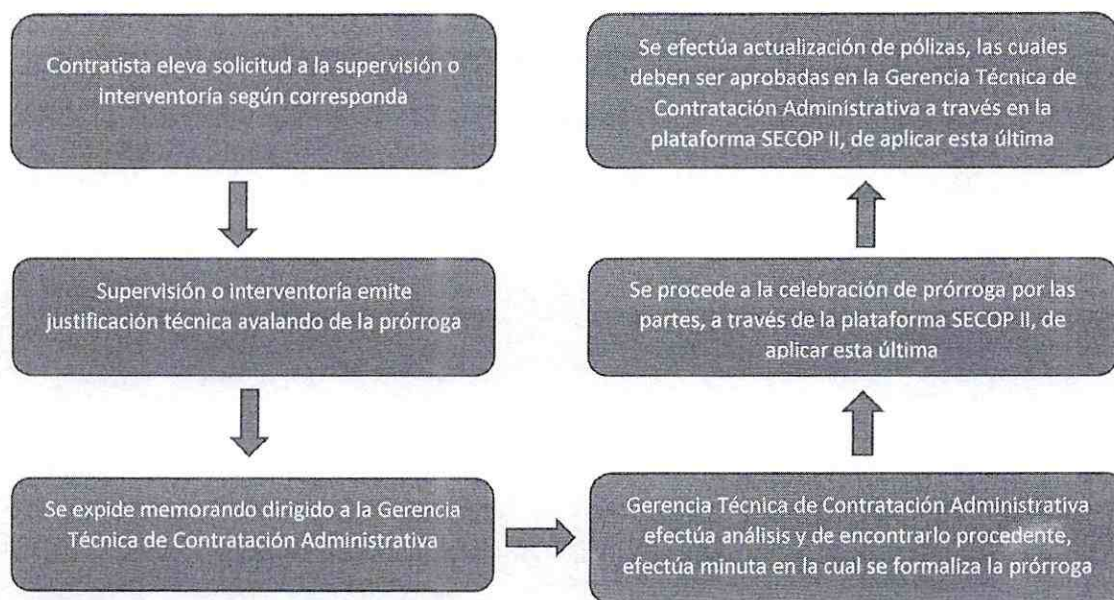
Se prescindirá del presente numeral, en los eventos que por la naturaleza del contrato no se exijan pólizas.

	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)	CÓDIGO		
		MN-BS- CT-02		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA	FECHA DE EMISIÓN		
		07	07	2021
		VERSIÓN 8		

Para la publicidad del documento de prórroga se realizará de la siguiente manera:

- **SECOP I:** Una vez suscrito el mismo, el Gerente de Contratación, velará por el cumplimiento del deber de dar publicidad al documento en la plataforma SECOP I dentro de los tiempos establecidos normativamente.
- **SECOP II:** En los eventos en que la prórroga requiera la elaboración de un documento, el mismo será publicado por la Gerencia Técnica de Contratación Administrativa de manera concomitante con la elaboración de la respectiva prórroga en la plataforma.

ILUSTRACION.



16.1.3. CESIÓN DEL CONTRATO.

Dicha figura surge cuando el contratista transfiere la totalidad de sus derechos, así como las obligaciones pactadas en el contrato, previa autorización por escrito emitida por el Departamento de Arauca, debiendo la Gerencia Técnica de Contratación Administrativa, presentar el informe respectivo

	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)	CÓDIGO		
		MN-BS- CT-02		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA	FECHA DE EMISIÓN		
		07	07	2021
		VERSIÓN 8		

verificando las condiciones del posible cesionario, quien debe cumplir con los requisitos de habilitación y ponderación aportados por el cedente.

PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA CESIÓN:

- 1.) El contratista procederá a realizar la solicitud de cesión a la interventoría o supervisión, adjuntando la documentación del cesionario.
- 2.) La interventoría o supervisión, conformará el expediente con los respectivos soportes del cesionario y enviará memorando suscrito por el ordenador del gasto o quien este delegue y el Secretario de Despacho, solicitando a la Gerencia Técnica de Contratación Administrativa, emitir informe de verificación de requisitos de habilitación y ponderación y en caso de cumplir con ella, procederá a efectuar minuta de cesión contractual.
- 3.) La Gerencia Técnica de Contratación Administrativa efectúa el estudio correspondiente y de encontrarlo ajustado a la normatividad vigente, procederá a realizar a través de la plataforma transaccional SECOP II, de aplicar esta última, el documento digital para su formalización por las partes.
- 4.) De encontrarlo procedente el ordenador del gasto o quien este delegue, previa suscripción por parte del contratista, llevará a cabo la celebración de la cesión a través de la plataforma transaccional SECOP II, de aplicar la misma.

Para la publicidad del documento de cesión se realizará de la siguiente manera:

- **SECOP I:** Una vez suscrito el mismo, el Gerente de Contratación, velará por el cumplimiento del deber de dar publicidad al documento en la plataforma SECOP I dentro de los tiempos establecidos normativamente.
- **SECOP II:** En los eventos en que la cesión requiera la elaboración de un documento, el mismo será publicado por la Gerencia Técnica de Contratación Administrativa de manera concomitante con la elaboración de la respectiva cesión en la plataforma.

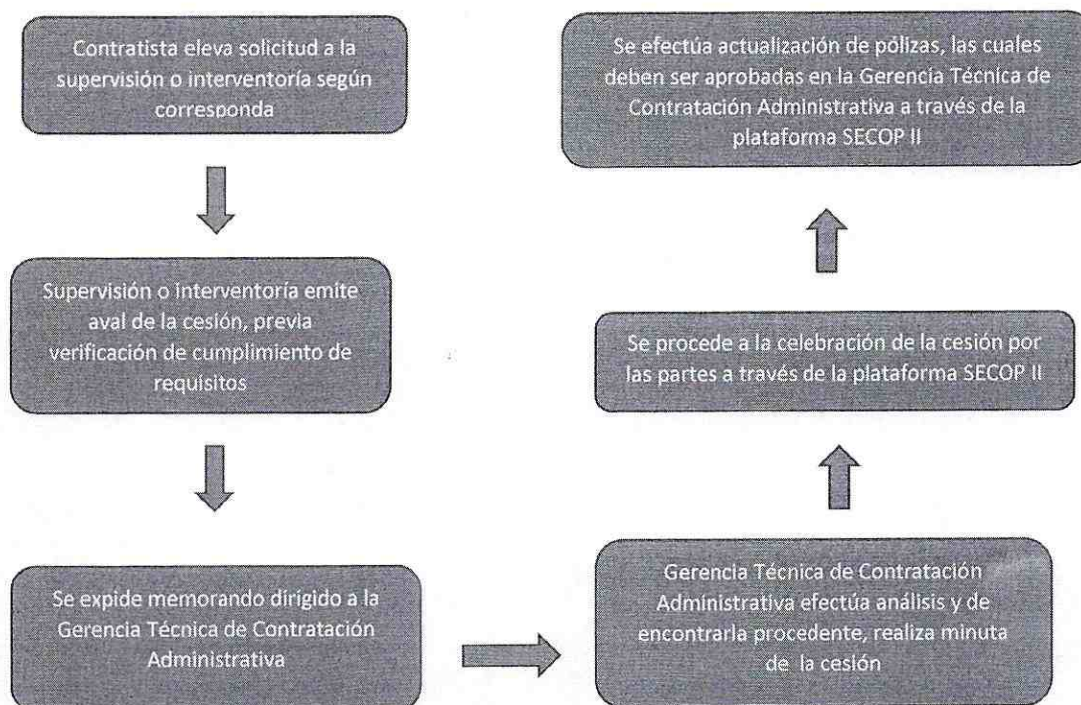
	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)	CÓDIGO		
		MN-BS- CT-02		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA	FECHA DE EMISIÓN		
		07	07	2021
		VERSIÓN 8		

El contratista deberá realizar la actualización de las pólizas, de aplicar la misma, conforme a las condiciones del nuevo contratista y ser aprobadas en la plataforma del SECOP II, de aplicar la misma. La interventoría o supervisión, según el caso, debe hacer seguimiento a tal obligación.

Se constituye en una condición para que pueda entenderse cedidos los derechos y obligaciones, y no se desvincula el cedente de sus deberes, la obtención de las pólizas por el cesionario y las mismas estén debidamente aprobadas por la entidad.

Se prescindirá del presente numeral, en los eventos que por la naturaleza del contrato no se exijan pólizas.

ILUSTRACION.



16.1.4. SUSPENSIÓN.

Tal figura tiene lugar ante el acaecimiento de circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o eventos ajenos a la voluntad del contratista, que impiden en forma temporal la normal ejecución del contrato.

	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)	CÓDIGO		
		MN-BS- CT-02		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA	FECHA DE EMISIÓN		
		07	07	2021
		VERSIÓN 8		

En dicho acto deberán exponerse las razones que motivan tal decisión y el período de cese de actividades de ejecución contractual, que sea determinado o determinable.

Si las causas que motivaron la suspensión se mantienen o surgen unas nuevas, podrá prorrogarse la suspensión, previo aval emitido por la interventoría o supervisión, según corresponda.

En todo caso, sin perjuicio de los plazos pactados en el acta de suspensión, solo se entenderá reiniciado el contrato con la suscripción del acta de reinicio por quienes firmaron el documento de suspensión.

Una vez se reinicie el contrato, si se exigió garantía al contratista, deberá ajustarse la vigencia de la misma.

PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA SUSPENSIÓN:

- 1.) El contratista procederá a realizar la solicitud de suspensión a la interventoría o supervisión, precisando las causas que llevan a efectuar el requerimiento. Tal petición podrá efectuarse mediante documento independiente, o en comité técnico.

Cuando la necesidad del servicio lo demande, la justificación de la suspensión podrá surgir de la Unidad Ejecutora.

- 2.) La interventoría o supervisión emite el aval de la solicitud de suspensión, con el respectivo estudio del tiempo a ser suspendido, lo cual se materializará en documento de justificación técnica, en el cual se expresen, entre otros aspectos, las razones por las cuales se llevará a cabo la suspensión y la necesidad de la misma.
- 3.) De encontrarlo procedente la solicitud de suspensión, el Secretario de Despacho suscribirá conjuntamente con la interventoría o supervisión y el contratista, documento en el cual serán precisadas las razones de la suspensión y el tiempo durante el cual se extenderá la misma, en lo que respecta a la plataforma SECOP I. Para el caso de la plataforma SECOP II, dicha suspensión se protocolizará digitalmente, previo cargue de los documentos soporte.

En todo caso, el período de la suspensión podrá ser determinado o determinable, como a bien lo pacten los suscribientes del documento en el que se formalice aquella.

	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)	CÓDIGO		
		MN-BS- CT-02		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA	FECHA DE EMISIÓN		
		07	07	2021
		VERSIÓN 8		

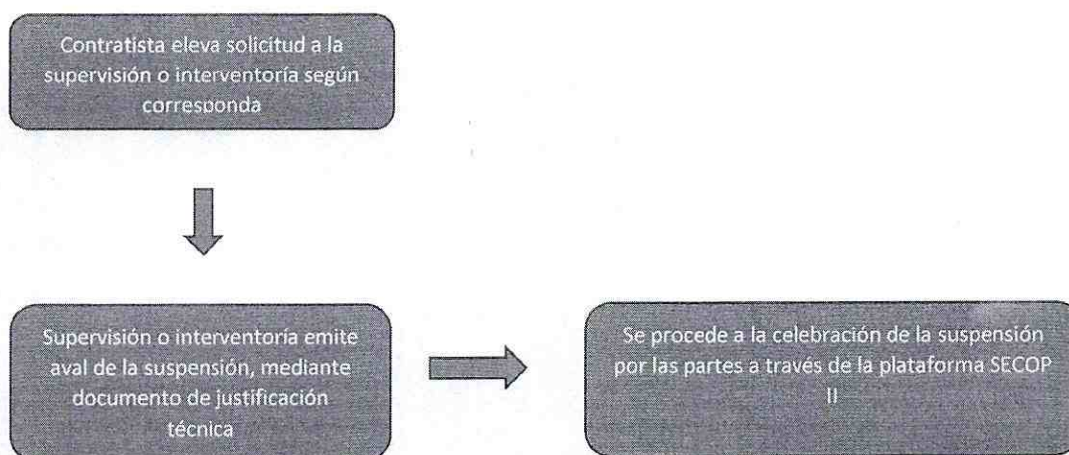
El contratista, una vez se reinicie el contrato, deberá realizar la actualización de las pólizas, de acuerdo a las nuevas vigencias y ser aprobadas en la plataforma del SECOP II, de aplicar la misma. La interventoría o supervisión, según el caso, debe hacer seguimiento a tal obligación.

Se prescindirá de dicha obligación, en los eventos que por la naturaleza del contrato no se exijan pólizas.

Para la publicidad del documento de suspensión se realizará de la siguiente manera:

- **SECOP I:** Una vez suscrito el mismo, el supervisor o interventor, según el caso, velará por el cumplimiento del deber de dar publicidad al documento en la plataforma SECOP I dentro de los tiempos establecidos normativamente.
- **SECOP II:** Para este caso, previa suscripción de la suspensión en la plataforma, será obligación de cada usuario cargar los documentos soporte de la misma.

ILUSTRACION.



16.1.5. ACLARACIONES.

	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)		CÓDIGO		
			MN-BS- CT-02		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA		FECHA DE EMISIÓN		
			07	07	2021
			VERSIÓN 8		

A través de esta herramienta pueden ser efectuadas correcciones producto de fallas o errores de carácter formal del contrato, o por aspectos que no quedaron claros en el contrato o que admitan interpretaciones diversas.

PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ACLARACIÓN:

- 1.) De oficio o por petición de alguno de los partícipes en la ejecución contractual, se expondrán las razones que demandan llevar a cabo la aclaración respectiva.
- 2.) Se expide memorando, suscrito por el Gobernador o a quien este delegue, el Secretario de Despacho y el supervisor o interventor, por medio del cual se ordene la realización del trámite aclaratorio, siendo dirigido a la Gerencia Técnica de Contratación Administrativa del Departamento.
- 3.) La Gerencia Técnica de Contratación Administrativa efectúa el estudio correspondiente y de encontrarlo ajustado a la normatividad vigente, procederá a realizar a través de la plataforma SECOP II, de aplicar la misma, el documento electrónico para su formalización por las partes.
- 4.) De encontrarlo procedente el ordenador del gasto o quien este delegue, previa suscripción por parte del contratista, llevará a cabo la celebración de la aclaración a través de la plataforma SECOP II, de aplicar la misma

Para la publicidad del documento de aclaración se realizará de la siguiente manera:

- **SECOP I:** Una vez suscrito el mismo, el Gerente de Contratación, velará por el cumplimiento del deber de dar publicidad al documento en la plataforma SECOP I dentro de los tiempos establecidos normativamente.
- **SECOP II:** En los eventos en que el aclaratorio requiera la elaboración de un documento, el mismo será publicado por la Gerencia Técnica de Contratación Administrativa de manera concomitante con la elaboración de la respectiva aclaración en la plataforma.

	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)	CÓDIGO		
		MN-BS- CT-02		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA	FECHA DE EMISIÓN		
		07	07	2021
		VERSIÓN 8		

Una vez se formalice la respectiva aclaración, el contratista deberá informar o realizar la actualización de las pólizas ante la respectiva Aseguradora, en armonía con las nuevas variaciones. En caso de expedirse el correspondiente anexo, este deberá ser aprobado a través de la plataforma del SECOP II, de aplicar la misma. La interventoría o supervisión, según el caso, debe hacer seguimiento a tal obligación.

En los eventos en los que se presenten errores de transcripción de la minuta contractual, la Gerencia Técnica de Contratación Administrativa procederá a realizar a través de la plataforma SECOP II, de aplicar esta última, el documento digital para su formalización prescindiendo de la solicitud y el memorando referidos en los numerales 1 y 2.

ILUSTRACION



17. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación, es el procedimiento llevado a cabo una vez concluido el plazo de ejecución del contrato o la terminación anticipada, en el cual se realiza un balance sobre el cumplimiento de las obligaciones a cargo de cada una de las partes, se hacen los ajustes, revisiones, acuerdos, transacciones y reconocimientos a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo, todo lo cual se registrará en el acta de liquidación.

	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)	CÓDIGO		
		MN-BS- CT-02		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA	FECHA DE EMISIÓN		
		07	07	2021
		VERSIÓN 8		

En el evento en que la liquidación del contrato genere compromisos u obligaciones a cargo del contratista, será responsabilidad del interventor o supervisor del contrato, según corresponda, verificar el cumplimiento de estas.

La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

A efectos de adelantar la liquidación de los contratos, deberán tenerse como obligatorios, los requisitos previstos dentro de la lista de chequeo, que tengan aplicación para cada tipo contractual y hayan sido aprobados por la oficina de control de calidad. En caso de existir un vacío sobre la lista de requisitos que aplique para determinado tipo contractual, la Gerencia Técnica de Contratación Administrativa, definirá la que se deba utilizar para tales eventos particulares.

La proyección de la liquidación, corresponderá llevarla a cabo al interventor o supervisor, según corresponda, dentro de los plazos dispuestos más adelante.

Los contratos, celebrados por el Departamento, deben ser liquidados en los siguientes eventos:

- Terminación del plazo de ejecución, ya sea por culminación del término dispuesto por las partes, o por terminación anticipada.
- Modificación unilateral: si la modificación altera el valor del contrato en más de 20% y el contratista renuncia a continuar su ejecución.
- Declaratoria de caducidad.
- Nulidad absoluta, derivada de los siguientes eventos: (i) contratos que se celebren con personas incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley, (ii) contratos que se celebren contra expresa prohibición constitucional o legal y (iii) contratos respecto de los cuales se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamenten.
- Y en los demás eventos previstos normativamente.

17.1. CONTENIDO DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN

	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)	CÓDIGO		
		MN-BS- CT-02		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA	FECHA DE EMISIÓN		
		07	07	2021
		VERSIÓN 8		

El siguiente, corresponde al contenido mínimo del acta de liquidación, en caso de aplicar en cada evento en particular:

- a) Datos generales del contrato, por ejemplo, las partes, objeto, plazo, valor, entre otros.
- b) Recuento de la ejecución contractual (aspectos relevantes de la ejecución del contrato).
- c) Supervisión o interventoría del contrato.
- d) Garantía o pólizas.
- e) Balance financiero con la debida amortización del anticipo, en caso de existir este último.
- f) Relación de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- g) Constancias a cargo del supervisor o interventor, del cumplimiento del objeto contractual y de todas las obligaciones que se deriven del contrato.
- h) Manifestaciones, aclaraciones, salvedades, conciliaciones, transacciones o acuerdos a que haya lugar.

17.2. TIPOS DE LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS.

Los diferentes tipos de liquidaciones de los contratos estatales, legalmente corresponden a:

17.2.1. LIQUIDACIÓN BILATERAL O DE MUTUO ACUERDO

Corresponde a aquella suscrita por las partes, dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones o en el contrato o en su defecto dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del plazo de ejecución o de la ejecutoria del acto que ordene la terminación.

Una vez revisada y suscrita el acta de liquidación por el correspondiente Secretario de Despacho y supervisor o interventor, según corresponda, y el contratista, se remitirá la misma a la Gerencia Técnica de Contratación Administrativa con los respectivos soportes, con el fin de que se realice una revisión jurídica a la misma.

Concluido lo anterior de encontrarlo procedente, el ordenador del gasto o quien este delegue procederá a la suscripción del acta de liquidación y llevará a cabo la respectiva publicación a través de la plataforma SECOP II, de aplicar la misma.

	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)	CÓDIGO		
		MN-BS- CT-02		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA	FECHA DE EMISIÓN		
		07	07	2021
		VERSIÓN 8		

PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN BILATERAL:

1. La misma inicia a solicitud del contratista o supervisión o interventoría, según corresponda, quienes deberán aportar la totalidad de la documentación exigidas según las obligaciones del contrato y las requeridas en las listas de chequeo de la oficina de control de calidad.
2. La interventoría o supervisión procederá a la revisión de la solicitud de liquidación y a la verificación de los requisitos para el trámite de la misma, procediendo a elaborar y suscribir el acta de liquidación.
3. De encontrarlo procedente el Secretario de despacho de la respectiva unidad ejecutora, procederá a la suscripción del acta de liquidación y hará la remisión de la misma ante la Gerencia Técnica de Contratación Administrativa.
4. La Gerencia Técnica de Contratación Administrativa realizará la revisión jurídica del acta de liquidación, y de encontrarla ajustada, procederá a consignar visto bueno y remitirla al ordenador del gasto o a quien este delegue para su correspondiente suscripción.
5. De encontrarla procedente el ordenador del gasto o quien este delegue, previa suscripción del contratista, llevará a cabo la suscripción del acta de liquidación.

Para la publicidad del documento de liquidación se realizará de la siguiente manera:

- **SECOP I y II:** Una vez suscrita la misma, el ordenador del gasto o quien este delegue, velará por el cumplimiento del deber de dar publicidad al documento en la plataforma SECOP I y II dentro de los tiempos establecidos normativamente.

17.2.2. LIQUIDACIÓN UNILATERAL.

Cuando el contratista no se presente a la liquidación de común acuerdo, previo requerimiento efectuado por el supervisor o interventor, según corresponda, o las partes no lleguen a un acuerdo

	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)	CÓDIGO		
		MN-BS- CT-02		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA	FECHA DE EMISIÓN		
		07	07	2021
		VERSIÓN 8		

sobre su contenido que imposibilita la firma del acta bilateral, se procederá a llevar a cabo la misma en forma unilateral, una vez vencido el término dispuesto para hacerlo bilateralmente.

La liquidación unilateral se realizará mediante acto administrativo, el cual deberá ser proyectado por el supervisor o interventor, según corresponda, para la suscripción del ordenador del gasto o quien este delegue.

PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN UNILATERAL:

1. Dada la renuencia u omisión del contratista para suscribir la liquidación bilateral o allegar los documentos necesarios para su trámite, el supervisor o interventor, según corresponda, procederá a elaborar acto administrativo de liquidación unilateral y consignar el visto bueno, para lo cual deberán dejarse las respectivas constancias y documentos que acrediten la renuencia u omisión del contratista para suscribir el acta de liquidación bilateral.
2. De encontrarlo procedente el Secretario de despacho de la respectiva unidad ejecutora, procederá a consignar el visto bueno del acto administrativo de liquidación unilateral y hará la remisión del mismo ante la Gerencia Técnica de Contratación Administrativa.
3. La Gerencia Técnica de Contratación Administrativa realizará la revisión jurídica del acto administrativo de liquidación unilateral, y de encontrarlo ajustado, procederá a consignar el visto bueno y remitirlo al ordenador del gasto o a quien este delegue para su correspondiente suscripción.
4. De encontrarla procedente el ordenador del gasto o quien este delegue, llevará a cabo la suscripción del acto administrativo de liquidación unilateral del contrato y posterior numeración.
5. Una vez suscrito y numerado el acto administrativo de liquidación unilateral, el Secretario de Despacho de la respectiva unidad ejecutora, procederá a adelantar el trámite de notificación de conformidad con lo establecido normativamente.

	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)	CÓDIGO		
		MN-BS- CT-02		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA	FECHA DE EMISIÓN		
		07	07	2021
		VERSIÓN 8		

6. En los eventos en que se interponga recurso de reposición contra el acto administrativo de liquidación unilateral, el Supervisor o interventor según corresponda, procederá a proyectar y consignar su visto bueno en el acto administrativo que resuelve el recurso de reposición y a enviar el mismo al Secretario de despacho de la respectiva unidad ejecutora, quien de considerarlo procedente también consignará su visto bueno, para posteriormente ser remitido a la Gerencia Técnica de Contratación Administrativa.
7. La Gerencia Técnica de Contratación Administrativa realizará la revisión jurídica del acto administrativo que resuelve el recurso, y de encontrarla ajustada, procederá a consignar visto bueno y remitirla al ordenador del gasto o a quien este delegue para su correspondiente suscripción.
8. De encontrarlo procedente, el ordenador del gasto o quien este delegue, llevará a cabo la suscripción y numeración del acto administrativo mediante el cual se resuelve el recurso de reposición.
9. El Secretario de Despacho de la respectiva unidad ejecutora, procederá a adelantar el trámite de notificación del acto administrativo mediante el cual se resuelve el recurso de reposición de conformidad con lo establecido normativamente.

La publicidad de los actos administrativo de liquidación unilateral y de aquel que resuelva el recurso de reposición interpuesto, se realizará de la siguiente manera:

- **SECOP I y II:** Una vez suscrito el mismo, el ordenador del gasto o quien este delegue, velará por el cumplimiento del deber de dar publicidad al documento en la plataforma SECOP I y II dentro de los tiempos establecidos normativamente.

17.2.3. LIQUIDACIÓN JUDICIAL.

Cualquiera de las partes del contrato podrá solicitar la liquidación judicial del mismo cuando se encuentren vencidos los términos legales para adelantar la liquidación bilateral y unilateral conforme a la normatividad vigente y jurisprudencia aplicable al caso.

	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)	CÓDIGO		
		MN-BS- CT-02		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA	FECHA DE EMISIÓN		
		07	07	2021
		VERSIÓN 8		

PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN JUDICIAL:

1. El Secretario de Despacho de la respectiva unidad ejecutora, de considerarlo pertinente procederá a solicitar ante el ordenador del gasto o a quien este delegue, llevar a cabo el trámite de liquidación judicial, adjuntando los respectivos soportes.
2. De encontrarla procedente el ordenador del gasto o quien este delegue, procederá a remitir al asesor del Despacho con funciones de Coordinador del área jurídica, la anterior solicitud para que se inicien el procedimiento respectivo, conforme a lo estipulado normativamente.

17.3. SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

Con posterioridad a la liquidación del contrato y 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 Departamento de Arauca debe dejar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación, a través del supervisor del contrato. En los casos en que haya existido interventoría externa, quien fungió como supervisor de esta última, estará obligado a efectuar el cierre del contrato principal.

18. GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL.

18.1. GENERALIDADES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

Para la correcta gestión documental en los procesos de contratación del Departamento, los Secretarios de Despacho en su calidad de jefes de dependencia, los funcionarios públicos de la administración central y los contratistas involucrados en cada una las etapas del proceso de gestión contractual, entiéndase estas como la etapa previa, precontractual, contractual y pos contractual, deberán aplicar los principios y reglas jurídicas establecidas en la ley 594 de 2000 "**LEY GENERAL DE ARCHIVO**", así como los procedimientos, guías, circulares o todas aquellas disposiciones internas que versen sobre la materia. Estos serán los responsables del manejo de la documentación física y electrónica que hagan parte del expediente contractual.

	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)	CÓDIGO		
		MN-BS- CT-02		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA	FECHA DE EMISIÓN		
		07	07	2021
		VERSIÓN 8		

Así mismo, los supervisores de los contratos tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información contenida en los documentos susceptibles de archivo y serán responsables de su organización y conservación; en el proceso de contratación para la adquisición de un bien, obra o servicio se manejará un único expediente contractual.

18.2. DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRONICOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION.

Los documentos electrónicos generados en los procesos de contratación que adelante el Departamento de Arauca, harán parte del archivo electrónico, constituirán uno de los elementos del expediente del proceso de contratación, y tendrán la misma naturaleza de aquellos que sean reproducidos de manera física; gozando de presunción de autenticidad y legalidad. Estos deberán ser conservados en el formato en que se haya generado, enviado o recibido, o en algún formato que permita demostrar con exactitud la información generada para su respectiva verificación.

En lo referente a los expedientes electrónicos, estos podrán darse en la plataforma SECOP I o la plataforma transaccional SECOP II, siendo la primera una plataforma diseñada exclusivamente para darle publicidad a los documentos del proceso y la segunda para gestionar en tiempo real y en línea los procesos de contratación surtidos entre el Departamento de Arauca y sus proveedores o cooperantes.

El Departamento de Arauca al crear un proceso de contratación en la plataforma transaccional SECOP II, genera dos tipos de documentos, los que son diligenciados directamente en la plataforma y los que se hacen de manera física, pero son publicados en la misma. Documentos electrónicos que en todo caso estarán bajo la custodia de la Agencia Nacional de Contratación- Colombia Compra Eficiente.

Para los documentos que hayan sido reproducidos en físico, el Departamento deberá conservarlos conforme a lo indicado en la ley General de Archivo.

	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)	CÓDIGO		
		MN-BS- CT-02		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA	FECHA DE EMISIÓN		
		07	07	2021
		VERSIÓN 8		

18.3. MANEJO DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL.

Las Unidades Ejecutoras a través del Secretario de Despacho, como responsables de la presentación de los documentos previos que soportan desde los aspectos jurídicos, técnicos, financieros y ambientales del proceso de contratación, deberán ordenar y remitir mediante nota interna la totalidad de los documentos que avalan el proceso de gestión contractual ante la Gerencia Técnica de Contratación Administrativa del Departamento de Arauca, conforme a la normatividad archivística vigente. Los documentos deberán obedecer a un criterio lógico y cronológico.

La nota interna remisoria deberá contener como mínimo los siguientes aspectos: **a)** Unidad ejecutora remitente, **b)** número de identificación del proceso, **c)** Objeto del proceso de contratación, **d)** valor del proceso, **e)** número del certificado de disponibilidad **f)** número de folios entregados, **g)**, indicar los documentos previos remitidos **h)** indicar el trámite a efectuar en la Gerencia Técnica de Contratación Administrativa del Departamento de Arauca.

La Gerencia Técnica de Contratación Administrativa del Departamento de Arauca, revisará que los documentos relacionados en la nota interna remisoria se ajusten a lo relacionado en el documento remisorio y correspondan a la realidad en número y denominación.

Así mismo, internamente la Gerencia Técnica de Contratación Administrativa realizará las labores de reparto para la asignación del expediente y posterior gestión contractual, siendo los empleados o contratistas de prestación de servicios profesionales los encargados de custodiar y abastecer el expediente conforme avance el proceso de contratación.

Posterior a la celebración del contrato, aprobación de pólizas y obtención del registro presupuestal la responsabilidad del cuidado, manejo y custodia del expediente contractual, se encontrará a cargo del funcionario o contratista de prestación de servicios del área encargado del archivo, quien deberá controlar y verificar el correcto archivo y préstamo de los expedientes contractuales, en caso de ser requerido para alguna gestión o trámite, así como de dar aplicación a la normatividad vigente.

	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)	CÓDIGO		
		MN-BS- CT-02		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA	FECHA DE EMISIÓN		
		07	07	2021
		VERSIÓN 8		

En lo que respecto a la documentación que se genere en ocasión a la etapa de ejecución contractual, esta deberá ser incorporada por el respectivo supervisor del contrato o su interventoría, siguiendo un orden cronológico y fidedigno.

En la etapa liquidación del contrato se deberá continuar con el manejo de un único expediente contractual, sin que haya lugar a replicar o generar duplicidad de algún documento del proceso.

18.4. TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL.

De conformidad con el artículo 24 de la ley 594 de 2000, el Departamento de Arauca deberá hacer uso de las tablas de retención documental **TRD**, con la finalidad de hacer un correcto uso del material archivístico hasta la disposición final del mismo, una vez concluidas las etapas del proceso de gestión contractual. El expediente contractual deberá conservarse vigente durante un periodo de veinte (20) años.

19. GESTIÓN CONTENCIOSA

La Gestión Contenciosa en los procedimientos de Gestión Contractual hace referencia a las actuaciones surtidas con ocasión a una controversia o desacuerdo derivado de alguno de los actos propios de los procesos de contratación por parte de los intervinientes en el mismo.

Según el Manual de Funciones del Departamento de Arauca, la actividad de Gestión Contenciosa se encuentra encomendada en el empleo con identificación perfil 7 código 105 grado 6 denominado Asesor- Área funcional Despacho del Gobernador- Área Jurídica y Legal.

20. OTRAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL PROCESO DE CONTRATACION.

SECRETARIO DE DESPACHO DE LA RESPECTIVA UNIDAD EJECUTORA ADEMÁS DE LAS PROPIAS DE SU CARGO DEBERÁ:

	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)		CÓDIGO	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA		MN-BS- CT-02	
			FECHA DE EMISIÓN	
			07	07 2021
			VERSIÓN 8	

1. Asegurarse de que toda la información relativa a la etapa de ejecución del contrato se incorpore de manera integral y oportuna en el módulo de contratos del sistema de Información Departamental (SIID), SECOP I y II.
2. Analizar y resolver con el apoyo de los interventores y supervisores, los inconvenientes y traumatismos que se presentan en la ejecución de los contratos o convenios y decidir sobre la aplicación de los mecanismos que las Entidades estatales pueden utilizar para dar cumplimiento al objeto contractual.
3. Responder las solicitudes y derechos de petición interpuesto por particulares y organismos de control cuando sean de su competencia en atención al ámbito de sus funciones.

ASESOR DE DESPACHO CON FUNCIONES DE COORDINACION JURIDICA ADEMAS DE LAS PROPIAS DE SU CARGO DEBERÁ:

1. Comunicar a los órganos de control, a las Cámaras de Comercio y demás autoridades competentes las sanciones administrativas que se impongan a los contratistas en las condiciones que señala la Ley y los Decretos.

GERENCIA TECNICA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA ADEMAS DE LAS PROPIAS DE SU CARGO DEBERÁ:

1. Proyectar para la firma del Gobernador, la respuesta a los recursos que por vía gubernativa se interpongan, con ocasión de la selección de contratista, en lo correspondiente a sus funciones cuando jurídicamente proceda.
2. Responder las solicitudes y derechos de petición interpuestos por particulares y organismos de control cuando sea de su competencia en atención al ámbito de sus funciones.

	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)	CÓDIGO		
		MN-BS- CT-02		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA	FECHA DE EMISIÓN		
		07	07	2021
		VERSIÓN 8		

21. GESTIÓN DE CAMBIOS.

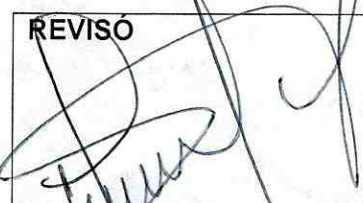
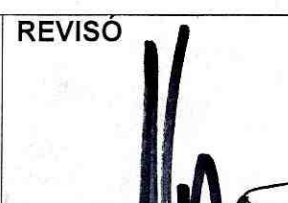
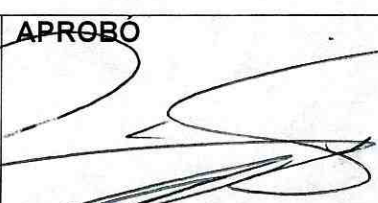
VERSIÓN Y FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
Versión 1 28-10-2010	Crea la versión inicial del manual de contratación, establece el enlace y articulación con los procedimientos del Proceso Adquisición de Bienes y Servicios, sus registros y con el manual de interventoría y el manual de cumplimiento condiciones del SICE.
Versión 2 23-05-2011	De acuerdo con pronunciamientos jurisprudenciales realiza supresiones y modificaciones del caso y aclara aspectos internos como la delegación general a los Secretarios de Despacho para asistir a las audiencias de adjudicación y realizar las respectivas adjudicaciones en los casos que corresponda. Suprime algunas actividades para dar celeridad al proceso contractual e incluye nuevos anexos como el formato para la designación de integrantes del comité evaluador, el modelo para estudios previos y el modelo para solicitud de cotizaciones entre otros, incluye las responsabilidades de los interventores, amplía las responsabilidades del contratista y las de la Unidad Ejecutora, define la utilización del formato APU para los procesos de obra pública debido a que el FR-BS-17 solo hace mención a la adquisición de bienes y servicios, describe las actividades de publicación en el SECOP y señala los documentos mil-limos que allí deben publicarse.
Versión 3 21-09-2011	En razón de la inclusión de la modalidad de selección por Mínima Cuantía mediante la Ley 1474 y su decreto reglamentario 2516 de 2011, se hace necesario actualizar el Manual para incluir las instrucciones necesarias que permitan el desarrollo de procesos contractuales bajo esta modalidad de selección, haciendo énfasis en la diferencia existente en los requisitos mínimos de los estudios previos y la supresión de otras exigencias aplicables a otras modalidades de selección como los CUBS y todas las obligaciones del SICE, la no exigencia del RUP ni el cálculo del "K" de contratación, de igual manera el tema de las garantías solo aplica cuando por condiciones específicas lo encuentre necesario la Administración Departamental y así lo señala en los estudios previos. Complementariamente se hace actualización del acto administrativo para la designación de evaluadores y se renombra el numeral 10 debido a que allí se hace la relación de documentos y registros referenciados sin que estos se incluyan como anexos. Se incluye la advertencia para el manejo del apoyo a MIPYMES, pendiente de definición de condiciones por parte del Gobierno Nacional. Finalmente se incluye la actualización del acto administrativo de multas en concordancia con lo ordenado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)	CÓDIGO		
		MN-BS- CT-02		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA	FECHA DE EMISIÓN		
		07	07	2021
		VERSIÓN 8		

Versión 4 17-07-2012	Con la entrada en vigencia del Decreto 734 de 2012 se hace necesario actualizar los conceptos del manual que se amparaban en la normatividad que fue derogada. Se incorpora el concepto de la Dirección Técnica de Contratación y se definen sus responsabilidades dentro del proceso contractual. La creación de la Dirección Técnica de Contratación dentro de la estructura organizacional conlleva la redefinición responsabilidades en el proceso contractual razón por la que se define el alcance de las Unidades Ejecutoras. Se reasigna la designación del Comité Evaluador, se ratifica la delegación realizada al Secretario de Educación para realizar contratación con los recursos del SGP y se reconoce la adopción del Manual de Contratación por medio de acto administrativo.
Versión 5 31-07-2012	En el acápite relativo a la delegación de competencias dentro de los procesos contractuales se aclara y modifica el alcance de las delegaciones, así mismo, que las mismas no son excluyentes para los delegatarios y por lo tanto cada una de ellas tiene plena vigencia y aplicación en los casos que se señalan.
Versión 6 X-05-2013	En el punto correspondiente a los Términos y Definiciones se agregaron conceptos básicos y vinculantes para el manual de contratación. Inclusión de los procedimientos de las modalidades de selección aplicables en la contratación estatal. Con la entrada en vigencia del Decreto 734 de 2012, es necesario la inclusión en el presente manual lo concerniente al Régimen. Sancionatorio en Materia Contractual e igualmente el Procedimiento Administrativo para la aplicación de sanciones.
Versión 7 09-03-2017	En el capítulo 7. RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO DE CONTRATACION; acápite 7.1 DE LAS UNIDADES EJECUTORAS, numerales 18 y 19 del Manual de Contratación de la Entidad MN — BS — 02 Versión 6, se efectuó una modificación delegando en el Asesor del Despacho con funciones de Coordinación Jurídica, funciones relacionadas con el acompañamiento en las actuaciones desplegadas por las Unidades Ejecutoras orientadas a declarar el incumplimiento en los Contratos Estatales. (Multas — Penal Pecuniaria).
Versión 8 07-07-2021	Se realiza la actualización del manual de contratación y compra pública del Departamento conforme a las exigencias establecidas en Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación emitido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (gerencia de contratación)	CÓDIGO		
		MN-BS- CT-02		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA	FECHA DE EMISIÓN		
		07	07	2021
		VERSIÓN 8		

	Se realizó una adecuación al Manual de contratación del Departamento de Arauca a la plataforma transaccional SECOP I y SECOP II como herramientas digitales para la celebración de contratos y convenios entre el Departamento y sus proveedores. Conforme a la normatividad vigente a la fecha de expedición de la nueva versión del manual, se delimito el procedimiento para la selección de contratistas, modalidades de selección de contratistas, procedimiento para la entrega de elementos adquiridos con destinación a otras entidades públicas, modificaciones contractuales, liquidación del contrato, seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación del contrato, gestión documental, expediente único contractual, gestión contenciosa y otras responsabilidades asignadas al proceso de contratación.
--	--

REVISÓ 	REVISÓ 	APROBÓ 
Nombre completo: Mauricio Alberto Reyes Castillo.	Nombre completo: Helka Gisela Medina Rojas	Nombre completo: Jahyl Francisco Hernández Trujillo.
Cargo: Coordinador Área de Calidad	Cargo: Gerente de Contratación.	Cargo: Representante de la Alta Dirección (resolución 2902/2016)
Fecha: 07 – 07 - 2021	Fecha: 07 – 07 - 2021	Fecha: 07 – 07 – 2021