



**Asamblea**  
Departamental  
de Santander

**ASAMBLEA DEPARTAMENTAL  
DE SANTANDER**  
Direccionamiento Estratégico  
Manual de Contratación

**FECHA:** 27 de Febrero de 2024  
**VERSIÓN:** 01  
**CODIGO:** M-SIG-003

# MANUAL DE CONTRATACIÓN

## ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER

### BUCARAMANGA – SANTANDER

# 2025

[www.asambleadesantander.gov.co](http://www.asambleadesantander.gov.co)

 +57 324 253 8528  Calle 37# 9-38, García Rovira  [Contacto@asambleadesantander.gov.co](mailto:Contacto@asambleadesantander.gov.co)

 Asamblea de Santander |  @Asambleasantander |  @Asambleastder



## TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN .....	6
2. OBJETIVO.....	7
3. ALCANCE.....	8
4. DEFINICIONES .....	8
5. FUNDAMENTO JURIDICO Y NORMATIVO .....	13
6. ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER.....	13
6.1. Naturaleza Jurídica y Ubicación en la Estructura del Estado.....	13
6.2. Función Principal.....	13
6.3. Organigrama .....	14
7. COMPETENCIA DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL .....	15
7.1. Intervinientes en el Proceso de Contratación.....	15
8. PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN Y SUS PROCEDIMIENTOS .....	17
8.1. Procedimiento de Planeación de la Gestión de Contratación .....	18
8.2. Modelo de Abastecimiento Estratégico (MAE).....	19
8.3. Estudios y Documentos Previos .....	19
8.4. Requisitos Mínimos para Iniciar un Proceso de Contratación .....	20
8.5. ESTUDIOS PREVIOS.....	24
8.6. Proyecto de Pliego de Condiciones .....	28
8.7. Aviso de Convocatoria.....	29
8.8. Pliego de Condiciones.....	30
8.9. Cierre del Proceso.....	31
8.10. Evaluación en los Procesos de Selección .....	31



9.	MODALIDADES DE SELECCIÓN .....	37
9.1.	Licitación Pública.....	37
9.2.	Selección Abreviada.....	38
9.3.	Concurso de Méritos .....	46
9.4.	Mínima Cuantía .....	48
9.5.	Contratación Directa.....	51
10.	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN, EJECUCIÓN Y CIERRE DEL PROCESO CONTRACTUAL.....	55
10.1.	Cumplimiento de los Requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución .....	56
10.2.	Modificaciones Contractuales .....	57
10.3.	Seguimiento y Supervisión Contractual .....	61
10.4.	Multas y Declaratoria de Incumplimiento. ....	62
10.5.	Cláusulas Excepcionales.....	65
10.6.	Equilibrio Económico del Contrato.....	70
10.7.	Mecanismos Anticorrupción.....	73
10.8.	Terminación Anticipada por Mutuo Acuerdo .....	73
10.9.	Mecanismos de Solución de Controversias Contractuales .....	74
10.10.	Etapa Poscontractual.....	75
10.11.	Liquidación Del Contrato .....	77
11.	GESTIÓN DOCUMENTAL .....	82
11.1.	Comunicaciones y Notificaciones en el Proceso de Gestión Contractual.....	82
12.	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA.....	84
12.1.	Anticipos y pagos anticipados .....	85
13.	BUENAS PRÁCTICAS EN CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	85
13.1.	Planeación Estratégica del Gasto.....	86



13.2.	Valor por dinero.....	86
13.3.	Sostenibilidad y contratación verde .....	86
13.4.	Inclusión y Enfoque Diferencial .....	86
13.5.	Integridad y control del Riesgo de Corrupción .....	87
13.6.	Transparencia y Trazabilidad .....	87
13.7.	Mejora continua.....	87
14.	<b>INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES, CONFLICTOS DE INTERÉS Y RÉGIMEN APLICABLE EN MATERIA DISCIPLINARIA .....</b>	<b>87</b>
14.1.	Inhabilidad e Incompatibilidad Sobreviviente. ....	90
14.2.	Responsabilidad Penal en su Intersección con la Contratación Estatal. ....	91
14.3.	Renovación y Ajustes al Presente Manual de Contratación.....	91
15.	<b>DISPOSICIONES FINALES .....</b>	<b>91</b>
15.1.	Actualización y Revisión del Manual.....	92
15.2.	Jerarquía normativa.....	92
15.3.	Vigencia .....	92



## TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Organigrama Asamblea Departamental de Santander .....	14
Ilustración 2. Procedimiento licitación pública .....	37
Ilustración 3 procedimiento de menor cuantía.....	46
Ilustración 4. Procedimiento concurso de méritos abierto .....	48
Ilustración 5. Procedimiento mínima cuantía.....	51

## TABLA DE TABLAS

Tabla 1. requisitos mínimos para iniciar proceso.....	20
Tabla 2. Término para la liquidación de contratos y/o Convenios .....	80

 <p><b>Asamblea</b> Departamental de Santander</p>	<p><b>ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER</b> Direccionamiento Estratégico Manual de Contratación</p>	<p><b>FECHA:</b> 27 de Febrero de 2024 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>CODIGO:</b> M-SIG-003</p>
---	---	--

## 1. PRESENTACIÓN

El Manual de Contratación de la Asamblea Departamental de Santander (en adelante la Asamblea), se constituye como una herramienta normativa e instructiva que permite dar a conocer los principios, etapas, responsables, lineamientos operativos y disposiciones técnicas que rigen la gestión contractual de la Corporación.

Lo anterior tiene como finalidad generar mayor eficiencia, transparencia y optimización en el uso de los recursos públicos asignados para el funcionamiento administrativo y misional de la Asamblea. Asimismo, la Asamblea Departamental de Santander busca asegurar el cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Gobierno Nacional y por el orden departamental, así como contribuir a los objetivos señalados en los instrumentos de planificación territorial y nacional, bajo criterios de igualdad, integridad y eficacia en la contratación pública.

Este Manual está orientado a la optimización de los recursos públicos y se rige por los principios de planeación, responsabilidad y rendición de cuentas, eficacia, eficiencia, economía, sostenibilidad, innovación, competencia, igualdad, integridad y transparencia.

La presente versión incorpora las disposiciones del Estatuto General de Contratación Estatal – Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y sus modificaciones, normas que reglamentan aspectos sustanciales del Sistema de Compras y Contratación Pública en Colombia y fortalecen principios como la sostenibilidad, la transparencia, el enfoque territorial, la innovación y la participación plural.

Así mismo, este Manual se encuentra alineado con los principios de legalidad, eficiencia, economía, responsabilidad, equidad, transparencia, integridad, sostenibilidad, planeación y rendición de cuentas, y acoge como referencia las directrices contenidas en el Código de Integridad del Estado colombiano, aplicables a los servidores públicos de la Asamblea Departamental de Santander.

La Asamblea Departamental de Santander velará por la revisión y actualización periódica de este Manual, con el fin de mantenerlo vigente frente a los cambios normativos, tecnológicos y de política pública que impacten la gestión contractual y el Sistema de Compras Públicas.

	<b>Asamblea</b> Departamental <b>de Santander</b>	<b>ASAMBLEA DEPARTAMENTAL          DE SANTANDER</b> Direccionamiento Estratégico Manual de Contratación	<b>FECHA:</b> 27 de Febrero de 2024 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>CODIGO:</b> M-SIG-003
---	---	---	---

## 2. OBJETIVO

El **Manual de Contratación de la Asamblea Departamental de Santander** tiene como propósito principal servir como instrumento técnico y normativo que oriente la gestión contractual de la Corporación, en concordancia con el marco jurídico vigente y con los principios que rigen la contratación estatal y el Sistema de Compras y Contratación Pública en Colombia.

Este manual constituye una guía integral para los servidores públicos, contratistas y demás actores que intervienen en el ciclo contractual, proporcionando lineamientos para el desarrollo de los procesos de contratación en las etapas de planeación, selección, ejecución, seguimiento, cierre y liquidación contractual, asegurando el cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia, sostenibilidad, responsabilidad y enfoque pluralista. De manera específica, este Manual busca:

- i) Orientar y definir el marco institucional, normativo y operativo de la gestión contractual de la Asamblea Departamental de Santander, conforme al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993 y sus modificaciones), la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias aplicables.
- ii) **Estandarizar y unificar los procedimientos internos** para garantizar la trazabilidad, la eficacia administrativa y la correcta aplicación de los principios de la contratación pública en el ámbito departamental.
- iii) **Orientar la inclusión de criterios de sostenibilidad, participación de Mipymes, enfoque diferencial y territorial**, en concordancia con el marco normativo vigente y con las directrices que el Estado colombiano ha dispuesto para el fortalecimiento del sistema de compras públicas.

En concordancia con lo anterior, este Manual articula los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG–, los principios constitucionales de la función administrativa, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y las normas reglamentarias vigentes, particularmente en relación con:

- a) La planeación estratégica de la contratación.
- b) La inclusión y fortalecimiento de la participación de Mipymes y empresas de mujeres
- c) La transparencia en las etapas precontractual, contractual y poscontractual.

	<b>Asamblea</b> Departamental de Santander	<b>ASAMBLEA DEPARTAMENTAL          DE SANTANDER</b> Direccionamiento Estratégico Manual de Contratación	<b>FECHA:</b> 27 de Febrero de 2024 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>CODIGO:</b> M-SIG-003
---	--	---	---

- d) La promoción de mecanismos de eficiencia administrativa y buenas prácticas en materia de contratación.

Para ampliar el contenido metodológico y técnico, los usuarios podrán consultar la “Guía para la Implementación Interna de la Política de Compras y Contratación Pública – MIPG”, así como los manuales, lineamientos y guías complementarias emitidas por entidades nacionales competentes en materia de contratación pública.

### 3. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en este documento son de obligatorio cumplimiento para la totalidad de los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras que adelante la Asamblea Departamental de Santander. Sus lineamientos deben ser atendidos e implementados por todos los servidores públicos y contratistas que presten sus servicios a la Asamblea y que intervengan en los procesos de contratación, desde la identificación de la necesidad hasta el cierre del expediente contractual.

Este Manual no transcribe en su totalidad las disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la gestión contractual y, en consecuencia, no exonera de responsabilidad al servidor público o contratista respecto del cumplimiento de la normatividad vigente. En todo caso, el funcionario o contratista deberá consultar directamente las leyes, decretos y reglamentos aplicables a la contratación estatal.

### 4. DEFINICIONES

Para efectos de interpretación y aplicación del presente Manual, los términos definidos a continuación deberán ser comprendidos conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, así como en el marco normativo complementario vigente que regula la contratación estatal aplicable a las entidades territoriales.

Las siguientes definiciones son esenciales para el entendimiento del contenido del Manual de Contratación:

**Asamblea Departamental de Santander:** Corporación político-administrativa del orden territorial, con autonomía administrativa y presupuestal, encargada del ejercicio de funciones normativas y de control político en el Departamento de Santander, y responsable de adelantar



los procesos de contratación necesarios para su funcionamiento administrativo, logístico y misional.

**Acta de Inicio:** Es el documento suscrito por el supervisor del contrato y el contratista, mediante el cual se establece la fecha a partir de la cual inicia la ejecución contractual. Desde esa fecha se empieza a contabilizar el plazo de ejecución del contrato, cuando esta condición ha sido fijada contractualmente.

**Acto Administrativo.** Manifestación unilateral de la voluntad de la administración pública que crea, modifica o extingue situaciones jurídicas de carácter general o particular.

**Acto de Apertura.** Resolución motivada a través de la cual la Entidad, posterior a la etapa de proyecto de pliego de condiciones, da inicio al proceso de selección y señala el término de este, en los casos en que los procedimientos de la respectiva modalidad lo exijan.

**Acto de Adjudicación.** Resolución motivada a través de la cual se adjudica el contrato al proponente que ha presentado la propuesta más favorable a la Entidad conforme a las reglas del pliego de condiciones del proceso de selección.

**Acuerdos Comerciales.** Tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen, entre otros, derechos y obligaciones en materia de compras públicas y en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para proveedores, bienes y servicios originados en los países suscriptores de estos.

**Acuerdo Marco de Precios.** Instrumento de agregación de demanda mediante el cual se establecen condiciones generales para la adquisición de bienes o servicios por parte de las entidades estatales, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

**Adenda.** Documento mediante el cual se modifican, aclaran o adicionan aspectos del pliego de condiciones definitivo o de sus equivalentes, antes del cierre del proceso de selección.

**Adjudicatario.** Proponente a quien se adjudica el proceso por haber presentado una propuesta que cumple con lo requerido en el Pliego de Condiciones y se considera, en relación con las demás, la propuesta más conveniente.

**Bienes y servicios de características técnicas uniformes.** Aquellos que, por sus condiciones objetivas, pueden describirse mediante especificaciones técnicas comunes a varios oferentes y compararse en condiciones homogéneas.

 <p><b>Asamblea</b> Departamental de Santander</p>	<p><b>ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER</b> Direccionamiento Estratégico Manual de Contratación</p>	<p><b>FECHA:</b> 27 de Febrero de 2024 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>CODIGO:</b> M-SIG-003</p>
---	---	--

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).** Documento mediante el cual se acredita que existe una apropiación suficiente en el presupuesto de la vigencia fiscal respectiva para amparar la obligación proyectada dentro del proceso de contratación.

**Contrato Estatal.** Acuerdo de voluntades celebrado por una Entidad Estatal con un particular o con otra entidad pública para el cumplimiento de los fines estatales, regido por el Estatuto General de Contratación Pública y demás normas complementarias.

**Cláusulas Excepcionales.** Prerrogativas con que cuentan las entidades estatales frente a los contratistas, ajenas al derecho privado, y que tienen fundamento en que el Estado es garante del interés general. Incluyen: caducidad, reversión, interpretación unilateral, modificación unilateral y terminación unilateral.

**Comité de Contratación.** Instancia a través de la cual se realiza una valoración de los estudios previos y del procedimiento de contratación que corresponde para cada proceso de contratación.

**Comité de Evaluación.** Instancia encargada de evaluar las propuestas en los aspectos económico, financiero, técnico, jurídico y demás definidos en el Pliego de Condiciones o sus equivalentes.

**Contratista.** Persona Natural o Jurídica, Consorcio, Unión Temporal o asociación reconocida en la ley, a quien se le adjudica o con quien se celebra el contrato.

**Convenio.** Acuerdo de voluntades celebrado con personas de derecho público o privado mediante el cual se establece una relación de cooperación o asociación jurídicamente vinculante, con el propósito de ejecutar proyectos, programas o actividades orientadas al logro de fines comunes.

**Convenios Marco.** Instrumentos mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales de cooperación, sin que impliquen compromisos de recursos. Su ejecución se realiza mediante convenios específicos.

**Convenios Específicos.** Convenios mediante los cuales las partes establecen compromisos determinados de cooperación, derivados de un convenio marco.



**Convenios Interadministrativos.** Son los que suscribe la Asamblea Departamental de Santander con otra entidad pública para coordinar, cooperar o colaborar, siempre que las obligaciones derivadas tengan relación directa con el objeto y funciones de la Asamblea, conforme a la ley.

**Convenios de Asociación.** Son aquellos que suscribe la Asamblea Departamental de Santander con entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos que la ley asigna a la Corporación, cuando sea procedente.

**Declaratoria de Desierto.** Decisión de no adjudicar un proceso de selección porque ninguno de los proponentes cumplió con las condiciones exigidas o porque no se presentaron propuestas.

**Designación de Supervisión.** Memorando mediante el cual el presidente de la corporación designa a un funcionario o colaborador para ejercer el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico del contrato, conforme a las competencias asignadas.

**Estudios de Mercado.** Análisis previo sobre la oferta y demanda del bien o servicio a contratar, con comparación de cotizaciones y estimación de costos, proveedores y características del producto o servicio.

**Estudios Previos.** Documentos que justifican la contratación, analizan el mercado, riesgos, condiciones técnicas, jurídicas, financieras y presupuestales, y establecen los criterios de selección.

**Garantías.** Mecanismos de cobertura del riesgo otorgados por los oferentes o contratistas.

**Gestión Contractual.** Conjunto de actividades que comprenden la planeación, estructuración, ejecución, seguimiento, modificación, supervisión y cierre de los procesos de contratación adelantados por la Entidad.

**Informe de Evaluación.** Documento que contiene el resultado de la comparación de las propuestas respecto a las exigencias del pliego de condiciones.

**Informe de Verificación.** Documento que contiene el resultado de la verificación de los requisitos habilitantes de las propuestas.

**Liquidación Bilateral.** Procedimiento mediante el cual las partes verifican el cumplimiento del contrato y acuerdan si se encuentran a paz y salvo.



**Liquidación Unilateral.** Procedimiento mediante el cual la Asamblea Departamental de Santander, mediante acto administrativo motivado, liquida un contrato cuando no es posible la liquidación bilateral.

**Mipymes.** Micro, pequeñas y medianas empresas registradas según la legislación colombiana.

**Modelo de Abastecimiento Estratégico – MAE.** Gestión de compra pública basada en buenas prácticas que promueven transparencia, eficiencia y valor por dinero.

**Modificaciones al Contrato.** Variaciones a las condiciones iniciales del contrato acordadas por las partes o impuestas unilateralmente conforme a la ley.

**Ordenador del Gasto.** Servidor Público que posee la facultad de celebrar contratos y comprometer los recursos presupuestales de la Entidad para después ordenar su pago, previo cumplimiento de los requisitos de ley de conformidad con las delegaciones aplicables al respecto y definidas en las Resoluciones o actos administrativos Internos de la Entidad.

**Plan Anual de Adquisiciones (PAA).** Instrumento de planeación que permite a la Asamblea identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios, y diseñar estrategias de contratación.

**PAC.** Plan Anualizado de Caja que fija el monto máximo de fondos disponibles para pagos mensuales.

**Plazo o Término de Ejecución.** Período fijado para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.

**Pliego de Condiciones.** Documento que contiene las reglas del proceso de selección.

**SECOP.** Sistema Electrónico para la Contratación Pública, de uso obligatorio para todas las entidades estatales.

**Sostenibilidad.** Principio transversal orientado a la protección ambiental, inclusión social, equidad de género y economía circular.



**Valor por Dinero.** Principio que implica obtener el máximo beneficio posible en términos de calidad, precio, oportunidad, eficiencia, sostenibilidad y resultados.

## 5. FUNDAMENTO JURIDICO Y NORMATIVO

La Contratacin Pública se rige de conformidad a lo estipulado en las normas y principios, en especial la Constitucin Poltica, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Decreto 092 de 2017, Ley 1882 de 2018, Decreto 392 de 2018, Ley 2069 de 2020, Decreto 1860 de 2021, Decreto 1600 de 2024, y dems disposiciones que las reglamenten, complementen, modifiquen, adicione, reformen o sustituyan.

El Gobierno Nacional expidi el Decreto 1082 de 2015, Decreto nico Reglamentario del Sector Planeacin, mediante el cual se compilaron las normas reglamentarias relacionadas con la contratacin pblica, as mismo define en el artculo 2.2.1.2.5.3 que, la Agencia Nacional de Contratacin Pblica Colombia Compra Eficiente-, es el ente rector que establece los lineamientos generales que las Entidades Estatales deben acatar para la expedicin de sus manuales de contratacin.

## 6. ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER

### 6.1. Naturaleza Jurdica y Ubicacin en la Estructura del Estado.

La Asamblea Departamental de Santander es una Corporacin Administrativa del orden territorial, con autonoma administrativa, presupuesto propio, de eleccin popular, y podr ejercer control poltico sobre la administracin departamental, conforme a lo establecido en la Constitucin Poltica de Colombia, la Ley 136 de 1994, la Ley 2200 de 2022 y dems normas concordantes. Su estructura est conformada por los diputados que integran la Corporacin, la Mesa Directiva, la Secretara General, y dems rganos de apoyo establecidos en su reglamento interno. La Asamblea, como corporacin pblica territorial, desarrolla los instrumentos de contratacin necesarios para garantizar su funcionamiento administrativo, logstico y misional, conforme al Estatuto General de Contratacin de la Administracin Pblica y las normas presupuestales y procedimentales aplicables.

### 6.2. Funcin Principal.

La Asamblea Departamental de Santander tiene como misin garantizar la adecuada gestin contractual necesaria para su funcionamiento administrativo, en cumplimiento del Estatuto

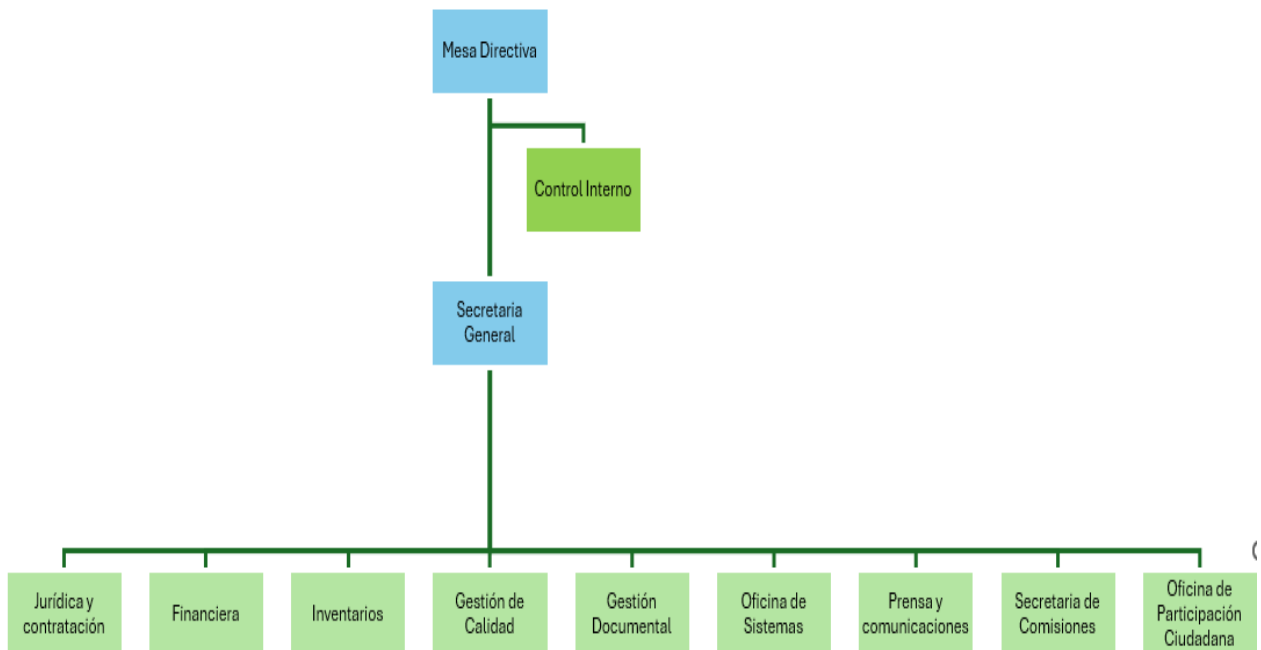


General de Contratación de la Administración Pública, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas aplicables. Entre sus principales responsabilidades en materia contractual se encuentran:

- a. Planear, orientar y coordinar los procesos de contratación requeridos para el desarrollo de sus funciones administrativas, normativas y de apoyo institucional.
- b. Adoptar lineamientos, guías y procedimientos internos que permitan estandarizar y fortalecer la gestión contractual de la Corporación.
- c. Implementar buenas prácticas de planeación, estudios previos, análisis de mercado y evaluación objetiva de ofertas, promoviendo eficiencia y transparencia.
- d. Fomentar la participación de Mipymes, proveedores locales y actores del territorio, cuando la naturaleza del contrato lo permita.
- e. Velar por el cumplimiento de los principios de economía, eficiencia, transparencia, integridad, sostenibilidad, responsabilidad y pluralidad de oferentes en el uso de los recursos públicos.

### 6.3. Organigrama

Ilustración 1. Organigrama Asamblea Departamental de Santander



Fuente: <https://asambleadesantander.gov.co/organigrama/>

	<b>Asamblea</b> Departamental de Santander	<b>ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER</b> Direccionamiento Estratégico Manual de Contratación	<b>FECHA:</b> 27 de Febrero de 2024 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>CODIGO:</b> M-SIG-003
---	--	--	---

## 7. COMPETENCIA DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

En atención a lo establecido en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, se atribuye a los jefes y representantes legales de las Entidades Estatales la potestad de delegar total o parcialmente, con las limitaciones a que haya lugar, la competencia para contratar, desconcentrando la gestión de los procesos contractuales en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o sus equivalentes.

En ese sentido, la actividad relacionada con la gestión contractual de la Asamblea Departamental de Santander podrá ser adelantada por la secretaría general, oficina jurídica y contratación y contar con el apoyo y fortalecimiento de contratistas de la Corporación, de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en el reglamento interno y a la normatividad aplicable.

### 7.1. Intervinientes en el Proceso de Contratación.

Dentro del proceso de contratación de la Asamblea Departamental de Santander, intervienen los siguientes responsables:

#### a) Ordenador del Gasto.

En la Asamblea Departamental de Santander, el Ordenador del Gasto es el Presidente de la Asamblea, en su calidad de representante legal de la Corporación, conforme a la Constitución, la Ley y el Reglamento Interno.

El Ordenador del Gasto es el funcionario con la capacidad de ejecutar el presupuesto aprobado mediante Ordenanza, lo que implica decidir sobre la oportunidad de contratar, comprometer recursos y dar viabilidad a los procesos contractuales necesarios para el funcionamiento administrativo de la Asamblea.

#### b) Estructurador(es) del Proceso de Contratación

El **Equipo Estructurador** está conformado por un grupo interdisciplinario de funcionarios y/o contratistas de la Asamblea, responsable de la **planeación, estructuración y soporte técnico, jurídico y financiero** en la fase precontractual de los procesos de contratación.



#### - **Funciones del Equipo Estructurador**

- **Área solicitante:** esta área estará a cargo de Planear, elaborar, estructurar y suscribir los estudios previos, el análisis del sector, el análisis de riesgos y demás documentos de la etapa precontractual y definir los requisitos técnicos y funcionales del objeto contractual.
- **Área Jurídica o quien haga sus veces:** Revisar la integridad y suficiencia jurídica de los documentos precontractuales, Verificar la correcta consolidación del proceso en la plataforma correspondiente (SECOP), Acompañar jurídicamente la estructuración para garantizar la legalidad y coherencia contractual.
- **Área Financiera o quien ejerza estas funciones:** Preparar o revisar los soportes presupuestales y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Apoyar la construcción de indicadores financieros y el análisis de viabilidad económica, cuando aplique.

#### c) **Comité Asesor de Contratación**

El Comité Asesor de Contratación es un órgano interdisciplinario de consulta, orientación y apoyo técnico dentro del proceso contractual. Su función consiste en analizar los procesos de contratación sometidos a su consideración y emitir recomendaciones relacionadas con la pertinencia, modalidad, riesgos y conveniencia de la contratación. Las recomendaciones del Comité tienen carácter no vinculante; sin embargo, cuando el Ordenador del Gasto decida apartarse de ellas, deberá dejar constancia escrita y motivada de las razones que sustentan su decisión. La conformación, funcionamiento y alcance del Comité serán establecidos mediante el acto administrativo respectivo expedido por la Mesa Directiva y podrá hacer parte de este contratistas de la oficina jurídica y de contratación de acuerdo a sus competencias.

#### d) **Comité Evaluador:**

El Comité Evaluador es el encargado de verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes y de evaluar las propuestas recibidas en los procesos de selección, emitiendo el informe de evaluación correspondiente.

Regla general: Para los procesos que así lo requieran (p. ej., selección abreviada, licitación, concurso de méritos), el Comité Evaluador estará integrado, como mínimo, por:

- Un (1) evaluador técnico
- Un (1) evaluador jurídico



- Un (1) evaluador financiero

En los procesos de Mínima Cuantía y Contratación Directa, dada su naturaleza simplificada y proporcional, solo se requiere un (1) Evaluador, quien podrá ser:

- un funcionario de la dependencia solicitante,
- un integrante del área jurídica,
- o un contratista de apoyo, siempre que cuente con idoneidad en la materia evaluada.

El Presidente – Ordenador del Gasto designará al evaluador.

### **Funciones del Comité o Evaluador (según el tipo de proceso)**

1. Revisar la totalidad de documentos del proceso asignado.
2. Verificar requisitos habilitantes y solicitar aclaraciones o documentos cuando sea necesario.
3. Evaluar las ofertas conforme a los criterios establecidos en los documentos del proceso.
4. Elaborar el informe de verificación y/o evaluación y suscribirlo.
5. Responder las observaciones presentadas por los proponentes o demás interesados en el proceso.
6. Recomendar al Ordenador del Gasto la propuesta más favorable para la Asamblea.
7. Elaborar requerimientos o comunicaciones para publicación en SECOP.
8. Sustentar el informe ante el Comité Asesor de Contratación cuando el proceso deba ser sometido a su consideración.
9. Cumplir con las demás funciones inherentes al proceso evaluador.

### **8. PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN Y SUS PROCEDIMIENTOS**

El Proceso de Gestión de Contratación en la Asamblea Departamental de Santander se configura como un proceso de apoyo administrativo, orientado a garantizar la adecuada planeación, selección, ejecución y cierre de los contratos necesarios para el funcionamiento institucional y el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales de la Corporación. Este proceso comprende cuatro procedimientos principales:

- Planeación de la Gestión Contractual
- Selección de Contratistas
- Contratación, ejecución y cierre del Proceso de Contratación

	<p><b>Asamblea</b> Departamental de Santander</p>	<p><b>ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER</b> Direccionamiento Estratégico Manual de Contratación</p>	<p><b>FECHA:</b> 27 de Febrero de 2024 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>CODIGO:</b> M-SIG-003</p>
---	---	---	--

- Generación y perfeccionamiento de órdenes de compra (Cuando Aplique)

### 8.1. Procedimiento de Planeación de la Gestión de Contratación

La planeación en la Asamblea Departamental tiene como propósito garantizar la adecuada identificación de las necesidades institucionales y determinar la conveniencia, oportunidad y pertinencia de cada contratación, conforme a:

- El presupuesto aprobado mediante Ordenanza,
- El Plan Operativo Anual,
- La programación administrativa interna,
- Y los lineamientos impartidos por la Mesa Directiva.

La etapa de planeación define los aspectos previos indispensables para cualquier proceso de selección y comprende la determinación de:

- Objetivos y metas de la contratación,
- Objeto del contrato,
- Estudios de viabilidad y análisis de conveniencia,
- Lugar y forma de ejecución,
- Disponibilidad presupuestal,
- Análisis del mercado y del sector,
- Perfil y requisitos de los proponentes,
- Identificación y valoración de riesgos.
- Actividades propias de la etapa de planeación
- Identificación de la necesidad presentada por una dependencia o integrante de la Asamblea.
- Evaluación de alternativas para satisfacer dicha necesidad.
- Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), el cual debe ser publicado antes del 31 de enero de cada vigencia.
- Elaboración de estudios previos, análisis del sector, análisis de riesgos, y demás documentos precontractuales
- Definición de la modalidad de selección y de los requisitos habilitantes y de evaluación.
- Expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) o aprobación de vigencias futuras, cuando corresponda.
- Preparación y publicación de los documentos precontractuales en SECOP junto con el acto administrativo de apertura.

[www.asambleadesantander.gov.co](http://www.asambleadesantander.gov.co)

 +57 324 253 8528
  Calle 37# 9-38, García Rovira
  [Contacto@asambleadesantander.gov.co](mailto:Contacto@asambleadesantander.gov.co)

 Asamblea de Santander |
  @Asambleasantander |
  @Asambleastder

	<p><b>Asamblea</b> Departamental <b>de Santander</b></p>	<p><b>ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER</b> Direccionamiento Estratégico Manual de Contratación</p>	<p><b>FECHA:</b> 27 de Febrero de 2024 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>CODIGO:</b> M-SIG-003</p>
---	--	---	--

## 8.2. Modelo de Abastecimiento Estratégico (MAE)

La Asamblea Departamental podrá adoptar las herramientas metodológicas del Modelo de Abastecimiento Estratégico (MAE), como buena práctica de planificación contractual para lograr eficiencia, transparencia y valor por dinero en la adquisición de bienes y servicios.

El MAE se desarrolla en tres fases:

- Fase I – Análisis de la demanda: estudio de las necesidades internas.
- Fase II – Análisis de la oferta: identificación del mercado, proveedores y condiciones predominantes.
- Fase III – Estrategias de abastecimiento: definición de criterios técnicos, financieros, jurídicos y estratégicos para la contratación.

La adopción de estas buenas prácticas fortalecerá: La toma de decisiones, La negociación con proveedores, La planeación estratégica del gasto público, y la eficiencia en las compras del ente departamental.

## 8.3. Estudios y Documentos Previos

La oficina o integrante de la Asamblea que identifique la necesidad de contratación deberá elaborar los documentos previos requeridos para la respectiva modalidad de selección, tales como:

- Estudios previos,
- Estudios de mercado y del sector,
- Identificación, estimación y asignación de riesgos,
- Definición de requisitos habilitantes y criterios de evaluación,
- Soportes técnicos para el objeto contractual.

Estos estudios sirven de base para justificar la contratación, definir especificaciones técnicas y estructurar los proyectos de pliegos o documentos equivalentes.

Los documentos elaborados por la dependencia solicitante serán remitidos al área jurídica, o a quien haga sus veces, para su revisión, validación y posterior integración al proceso contractual. Una vez revisados, dichos documentos deberán ser aprobados y suscritos por el Presidente de

	<b>Asamblea</b> Departamental de Santander	<b>ASAMBLEA DEPARTAMENTAL          DE SANTANDER</b> Direccionamiento Estratégico Manual de Contratación	<b>FECHA:</b> 27 de Febrero de 2024 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>CODIGO:</b> M-SIG-003
---	--	---	---

la Asamblea Departamental de Santander, en su calidad de Ordenador del Gasto, o por el funcionario en quien éste delegue expresamente dicha facultad.

Asimismo, será responsabilidad del área financiera expedir los soportes presupuestales requeridos (CDP, RP), según corresponda.

En esta etapa se debe:

- Verificar las normas técnicas aplicables (nacionales o internacionales).
- Identificar si la contratación está relacionada con compromisos de acuerdos comerciales.
- Establecer incentivos para MIPYMES, industria nacional y criterios de sostenibilidad cuando aplique.
- Incorporar permisos, licencias o autorizaciones necesarias cuando aplique.
- Realizar análisis sectorial (legal, técnico, comercial, financiero, organizacional y de riesgos).
- Definición de la modalidad de selección

De acuerdo con el objeto, cuantía y características del contrato, la Asamblea podrá adelantar procesos bajo las siguientes modalidades:

- a. Licitación pública
- b. Selección abreviada
- c. Concurso de méritos
- d. Contratación directa
- e. Mínima cuantía

#### 8.4. Requisitos Mínimos para Iniciar un Proceso de Contratación

El proceso de selección es adelantado por la asamblea departamental, sin embargo, es de aclarar que independiente de la modalidad de selección del contratista escogida para la adquisición de un bien, obra o servicio, el Proceso de Contratación debe estar relacionado en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), y contar con, por lo menos, la siguiente documentación:

**TABLA 1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA INICIAR PROCESO**

Tipo de Documento	Responsable de la gestión
Solicitud de contratación	Área que requiere la contratación.

	<b>Asamblea</b> Departamental de Santander	<b>ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER</b> Direccionamiento Estratégico Manual de Contratación	<b>FECHA:</b> 27 de Febrero de 2024 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>CODIGO:</b> M-SIG-003
---	--	--	---

<b>Solicitud de Certificado Disponibilidad presupuestal</b>	Área que requiere la contratación.
<b>Certificado de Disponibilidad presupuestal</b>	Área que requiere la contratación.
<b>Implementación de la política de compra y contratación pública</b>	Área que requiere la contratación.
<b>Análisis del Sector - Estudio de Mercado</b>	Área que requiere la contratación.
<b>Estudios Previos</b>	Área que requiere la contratación.
<b>Proyecto de Pliego de Condiciones y minuta del contrato</b>	Oficina jurídica y contratación con apoyo del área que requiere la contratación. En el caso de la minuta, el área técnica deberá suministrar los insumos pertinentes.
<b>Anexos</b>	Área que requiere la contratación
<b>Formatos</b>	Área que requiere la contratación
<b>Aprobación objeto (Planeación) cuando el respaldo presupuestal sea del rubro de inversión</b>	Área que requiere la contratación

Fuente: Elaboración propia

#### 8.4.1. Solicitud de Contratación

La solicitud de contratación es el requerimiento escrito mediante el cual el Presidente de la Asamblea o secretario general cuando corresponda, solicita dar inicio al Proceso de Contratación. Dicha solicitud deberá estar acompañada de los documentos mínimos necesarios para la selección del contratista y podrá apoyarse en la Oficina Jurídica, el Área de Contratación y el Área Financiera para la preparación de la información requerida, de acuerdo con las funciones que estas desempeñan.

#### 8.4.2. Estudio de Mercado y Análisis del Sector

El Estudio de Mercado y el Análisis del Sector constituyen insumos esenciales para determinar el presupuesto oficial y evaluar la viabilidad técnica, jurídica y económica de cada contratación que adelante la Asamblea Departamental de Santander. Para dar inicio a este análisis, la solicitud de contratación presentada por el secretario general o por el Presidente de la Asamblea, cuando corresponda, deberá estar acompañada de los soportes que acrediten las solicitudes de

[www.asambleadesantander.gov.co](http://www.asambleadesantander.gov.co)

 +57 324 253 8528
  Calle 37# 9-38, García Rovira
  [Contacto@asambleadesantander.gov.co](mailto:Contacto@asambleadesantander.gov.co)

 Asamblea de Santander |
  @Asambleasantander |
  @Asambleastder

 <p><b>Asamblea</b> Departamental de Santander</p>	<p><b>ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER</b> Direccionamiento Estratégico Manual de Contratación</p>	<p><b>FECHA:</b> 27 de Febrero de 2024 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>CODIGO:</b> M-SIG-003</p>
---	---	--

cotización remitidas a los proveedores del mercado, con el propósito de establecer el valor de referencia del proceso contractual.

La elaboración y revisión del Estudio de Mercado estará a cargo de la Oficina Jurídica y del Área de Contratación, o de quienes cumplan estas funciones. Estas dependencias serán responsables de unificar los criterios mínimos que deben cumplir las cotizaciones, verificar la coherencia técnica de la información suministrada y consolidar el documento del Estudio de Mercado de acuerdo con la necesidad institucional identificada. El formato o documento correspondiente será diligenciado con base en la información técnica proporcionada por quien haya solicitado la contratación, considerando que las características del bien o servicio pueden variar según la naturaleza de cada proceso.

Para solicitar cotizaciones, se deberá incluir información clara, suficiente y uniforme sobre los requerimientos técnicos mínimos del objeto contractual, de modo que todos los proveedores cuenten con las mismas condiciones para ofertar. Las solicitudes podrán gestionarse mediante la plataforma SECOP II, garantizando transparencia y acceso público, y también podrán enviarse a través de correo electrónico a empresas identificadas dentro del mercado relevante, lo que favorece la ampliación de la concurrencia y la participación de proveedores que no se encuentren registrados en dicha plataforma.

El Estudio de Mercado permitirá determinar el presupuesto oficial del proceso y realizar un análisis comparativo de precios, características técnicas y condiciones comerciales, con el fin de asegurar la mejor relación calidad-precio y la eficiencia en el gasto público de la Asamblea. Las empresas que remitan cotizaciones deberán ser revisadas preliminarmente para verificar que no se encuentren incurso en inhabilidades o incompatibilidades, y así garantizar que la información entregada pueda ser tenida en cuenta dentro del análisis.

Durante el desarrollo del Estudio de Mercado, la Oficina Jurídica, el Área de Contratación y el Área Financiera podrán apoyarse mutuamente para consolidar los criterios técnicos, jurídicos y económicos requeridos. La promoción de la competencia deberá estar presente desde la etapa inicial del análisis, especialmente en aquellos procesos asociados a mercados con baja oferta o riesgo de concentración, para lo cual se podrán adoptar estrategias que permitan ampliar la participación de proveedores y fortalecer la selección objetiva.

Adicionalmente, la Asamblea podrá consultar referencias de mercado provenientes de herramientas estatales como los catálogos de la Tienda Virtual del Estado Colombiano u otras fuentes de información técnica y comercial disponibles, con el fin de complementar el análisis y

[www.asambleadesantander.gov.co](http://www.asambleadesantander.gov.co)

 +57 324 253 8528  Calle 37# 9-38, García Rovira  [Contacto@asambleadesantander.gov.co](mailto:Contacto@asambleadesantander.gov.co)

 Asamblea de Santander |  @Asambleasantander |  @Asambleastder

 <p><b>Asamblea</b> Departamental de Santander</p>	<p><b>ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER</b> Direccionamiento Estratégico Manual de Contratación</p>	<p><b>FECHA:</b> 27 de Febrero de 2024 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>CODIGO:</b> M-SIG-003</p>
---	---	--

asegurar que los precios de referencia utilizados reflejen adecuadamente las condiciones reales del mercado.

#### **8.4.3. Estructuración del Estudio de Mercado y Análisis del Sector**

El Estudio de Mercado y Análisis del Sector es el ejercicio técnico y documental mediante el cual la Asamblea Departamental de Santander determina y fija el precio estimado o presupuesto oficial del proceso de contratación a adelantar. Este análisis debe considerar la regulación aplicable, las condiciones del mercado y los elementos que influyen en el costo del bien, obra o servicio requerido.

El Estudio de Mercado debe contemplar, como mínimo, los siguientes aspectos: El análisis legal, mediante el cual se identifique la regulación principal que incide en el mercado o en la actividad desarrollada por los potenciales proveedores; el análisis comercial, en el que se examinen variaciones de precios, impuestos, tasas, contribuciones y tipos de proveedores existentes; el análisis de oferta y demanda del bien o servicio requerido; y la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles asociados a la contratación, incluyendo riesgos jurídicos, financieros, operativos y aquellos relacionados con prácticas de soborno o corrupción, así como las acciones necesarias para su tratamiento y administración.

Igualmente, se debe incluir un análisis de la estructura o comportamiento financiero de las empresas dentro del sector relacionado con la contratación, acorde con las características del proceso. También se debe realizar un análisis de costos que tenga en cuenta las variables que determinan el precio del objeto contractual, tales como especificaciones técnicas, condiciones de calidad, obligaciones, cantidades, plazo de ejecución, lugar de cumplimiento, forma de pago, impuestos, gastos necesarios para la ejecución y la aplicabilidad de precios históricos al caso concreto. En todos los casos, el Estudio de Mercado debe incluir los costos en que incurrirá el contratista para ejecutar integralmente el contrato.

La Asamblea Departamental podrá adelantar el Estudio de Mercado mediante diferentes métodos que permitan obtener información confiable y suficiente. Entre estos métodos se encuentra la solicitud de cotizaciones a proveedores del objeto a contratar preferiblemente obteniendo al menos tres cotizaciones a través de la plataforma SECOP o mediante los canales que permitan garantizar transparencia e igualdad de condiciones. También podrá realizarse mediante la consulta de contratos suscritos por la Asamblea en vigencias anteriores que tengan objeto igual o similar, actualizando sus valores cuando corresponda. Asimismo, podrá utilizarse información de contratos celebrados por otras entidades públicas que tengan condiciones

 <p><b>Asamblea</b> Departamental de Santander</p>	<p><b>ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER</b> Direccionamiento Estratégico Manual de Contratación</p>	<p><b>FECHA:</b> 27 de Febrero de 2024 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>CODIGO:</b> M-SIG-003</p>
---	---	--

equivalentes al objeto a contratar. La Asamblea igualmente podrá recurrir a herramientas de análisis de mercado, oferta y demanda dispuestas por entidades públicas del orden nacional, como Colombia Compra Eficiente, cuando estas resulten aplicables.

En el proceso de estructuración del Estudio de Mercado, el área que requiera la contratación y el área jurídica y financiera podrán apoyarse mutuamente para garantizar la calidad del análisis. Cuando resulte útil para ampliar criterios técnicos o metodológicos, se recomienda consultar la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector y demás lineamientos emitidos por Colombia Compra Eficiente, con el fin de identificar estrategias que favorezcan la pluralidad de oferentes desde la fase de planeación y la correcta definición del presupuesto oficial. En caso de hacer uso de dichas herramientas, el documento del Estudio de Mercado deberá dejar constancia de ello.

## **8.5. ESTUDIOS PREVIOS.**

Los Estudios Previos constituyen el documento técnico y jurídico que soporta el análisis de la necesidad institucional y la conveniencia de adelantar una contratación en la Asamblea Departamental de Santander. Se convierten en la base para determinar la modalidad de selección, estructurar los documentos del proceso y, cuando aplique, elaborar el proyecto de pliego de condiciones o su equivalente.

Los Estudios Previos deben contener como mínimo los elementos esenciales definidos en la normativa de contratación estatal y aquellos que resulten necesarios para justificar adecuadamente la contratación.

### **8.5.1. Descripción de la necesidad**

El estudio previo debe describir de forma clara las razones que justifican la contratación. La necesidad debe relacionarse con las funciones legales que cumple la Asamblea Departamental, con las actividades administrativas requeridas para su funcionamiento o con las obligaciones derivadas del presupuesto aprobado mediante Ordenanza.

### **8.5.2. Descripción del objeto a contratar**

El objeto deberá individualizar claramente el bien, obra o servicio requerido, incluyendo las especificaciones técnicas, calidades esenciales, características operativas y cualquier permiso, autorización o licencia necesaria para su ejecución. Deberá explicarse de manera concreta cómo la contratación permitirá satisfacer la necesidad identificada.

	<b>Asamblea</b> Departamental <b>de Santander</b>	<b>ASAMBLEA DEPARTAMENTAL          DE SANTANDER</b> Direccionamiento Estratégico Manual de Contratación	<b>FECHA:</b> 27 de Febrero de 2024 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>CODIGO:</b> M-SIG-003
---	---	---	---

### 8.5.3. Clasificación en el sistema UNSPSC

El objeto a contratar deberá clasificarse conforme al estándar UNSPSC hasta el tercer nivel, con el fin de garantizar uniformidad técnica y facilitar la publicación del proceso en la plataforma SECOP.

### 8.5.4. Rubro presupuestal y disponibilidad

Los Estudios Previos deberán indicar su fuente de financiación y el soporte presupuestal correspondiente. Para ello se deberá anexar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) expedido por el área financiera. De acuerdo con la normativa vigente, la publicación del proyecto de pliego de condiciones o borrador del proceso no exige la existencia previa del CDP, salvo que la modalidad de selección requiera lo contrario.

### 8.5.5. Componente Social

Cuando aplique, los Estudios Previos deberán incorporar los criterios diferenciales establecidos en la normativa vigente relacionados con MiPymes, emprendimientos y empresas de mujeres, así como aquellos dirigidos a promover la inclusión social de personas en condición de vulnerabilidad o sujetos de especial protección constitucional. El futuro contratista deberá acreditar el cumplimiento de estas obligaciones una vez sea adjudicatario y previo al inicio de la ejecución contractual, conforme a los requisitos definidos por la Asamblea. Si la persona incorporada en el componente social requiere ser reemplazada, se deberá justificar y demostrar la causal, y presentar la documentación de soporte respectiva.

### 8.5.6. Supervisión

Los Estudios Previos deberán indicar el cargo del supervisor del contrato. Cuando exista más de un supervisor, o cuando se prevea tanto supervisión como interventoría, deberá especificarse claramente el alcance de sus funciones, diferenciando responsabilidades técnicas, jurídicas, financieras y operativas, así como la coordinación entre ellos.

### 8.5.7. Modalidad de selección y su justificación

	<b>Asamblea</b> Departamental de Santander	<b>ASAMBLEA DEPARTAMENTAL          DE SANTANDER</b> Direccionamiento Estratégico Manual de Contratación	<b>FECHA:</b> 27 de Febrero de 2024 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>CODIGO:</b> M-SIG-003
---	--	---	---

El estudio debe explicar la modalidad de contratación seleccionada, fundamentada en el objeto del contrato, la cuantía, el tipo de servicio o bien requerido y las disposiciones legales aplicables. La modalidad debe corresponder a la prevista en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y estar debidamente sustentada jurídicamente.

#### **8.5.8. Valor estimado del contrato y su justificación**

El valor estimado deberá calcularse con base en el Estudio de Mercado y Análisis del Sector, indicando las variables utilizadas, los comparativos efectuados y los supuestos de cálculo aplicados. Si el contrato utiliza precios unitarios, deberán detallarse las cantidades y el análisis de costos. Cuando se prevea anticipo o pago anticipado, deberá justificarse su pertinencia en el Estudio Previos y respetar los límites legales aplicables.

#### **8.5.9. Criterios habilitantes**

Los criterios habilitantes deberán determinar la aptitud del proponente para participar, atendiendo las reglas legales de experiencia, capacidad jurídica, técnica y financiera. Cuando aplique, se deberá solicitar que los proponentes declaren situaciones de control societario o vínculos relevantes con otros participantes. En el caso de proponentes plurales, cada integrante deberá cumplir lo que la norma exija según su rol dentro de la agrupación.

#### **8.5.10. Criterios de selección**

Los criterios de selección deberán permitir identificar la oferta más favorable para la Asamblea, atendiendo factores técnicos y económicos definidos en los documentos del proceso. La ponderación de estos criterios dependerá de la modalidad de selección: menor precio para Mínima Cuantía y bienes de características técnicas uniformes; mejor calidad para concursos de méritos; o ponderación de precio y calidad en licitación y otras modalidades.

Cuando corresponda, podrá incorporarse puntaje diferenciado para Mipymes o emprendimientos de mujeres dentro de los límites establecidos por la normativa vigente. La inclusión de estos criterios deberá estar soportada en el análisis del sector y en el Estudio de Mercado.

#### **8.5.11. Análisis de riesgos**

El Estudio Previo deberá identificar los riesgos previsibles que puedan afectar tanto la selección del contratista como la ejecución del contrato. El análisis deberá estimar la probabilidad e

 <p><b>Asamblea</b> Departamental de Santander</p>	<p><b>ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER</b> Direccionamiento Estratégico Manual de Contratación</p>	<p><b>FECHA:</b> 27 de Febrero de 2024 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>CODIGO:</b> M-SIG-003</p>
---	---	--

impacto de cada riesgo, asignar su responsabilidad al contratista o a la Asamblea según corresponda, y determinar las medidas de mitigación y monitoreo. Este análisis abarcará riesgos operativos, jurídicos, financieros, técnicos y aquellos relacionados con prácticas indebidas o de corrupción.

#### **8.5.12. Garantías**

Deberá incluirse el análisis que justifica las garantías que se exigirán, tanto en la etapa de presentación de ofertas como en la ejecución del contrato. Estas podrán incluir garantías de seriedad de la oferta, cumplimiento, salarios y prestaciones, anticipo, calidad, estabilidad, funcionamiento y responsabilidad civil extracontractual, entre otras, dependiendo de la naturaleza del contrato. Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, interadministrativos, de seguro, contratos por debajo del 10% de la menor cuantía y en contrataciones directas, salvo que el análisis de riesgos justifique su exigencia.

#### **8.5.13. Obligaciones posteriores a la ejecución**

Cuando aplique, deberán identificarse las obligaciones posteriores al cierre del contrato que ameriten la exigencia de garantías relacionadas con estabilidad, calidad del servicio o correcto funcionamiento de los bienes durante el periodo posterior a la terminación contractual.

#### **8.5.14. Acuerdos comerciales**

Los Estudios Previos deberán analizar si el objeto de la contratación está cubierto por alguno de los acuerdos comerciales vigentes en materia de compras públicas. Si ello ocurre, deberán cumplirse los requisitos y condiciones especiales de dichos acuerdos conforme a su regulación. Para una adecuada verificación, podrán utilizarse herramientas y guías expedidas por Colombia Compra Eficiente, sin perjuicio de la aplicación directa de la normatividad vigente.

#### **8.5.15. Revisión de los Estudios Previos**

Para adelantar el respectivo proceso de selección, la Secretaría General, con el apoyo de la Oficina Jurídica y del Área de Contratación, o de quienes cumplan estas funciones, revisará los estudios y documentos previos remitidos para la contratación. Esta revisión se realizará dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la recepción completa de la documentación por parte de la Secretaría General. Durante este término podrán formularse

 <p><b>Asamblea</b> Departamental de Santander</p>	<p><b>ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER</b> Direccionamiento Estratégico Manual de Contratación</p>	<p><b>FECHA:</b> 27 de Febrero de 2024 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>CODIGO:</b> M-SIG-003</p>
---	---	--

observaciones o solicitudes de ajuste con el fin de garantizar la suficiencia técnica, jurídica y financiera de los documentos.

Una vez los Estudios Previos se encuentren completos y ajustados, la Secretaría General o el Área que requiere la contratación procederá a estructurar el proyecto de pliego de condiciones, o el documento equivalente según la modalidad de contratación, incluyendo los anexos técnicos, jurídicos y financieros necesarios, así como el cronograma del proceso. Estos documentos serán publicados en la plataforma correspondiente, con el propósito de recibir observaciones y atender solicitudes de aclaración por parte de los posibles interesados, dentro de los plazos establecidos en dicho cronograma.

Las observaciones recibidas serán analizadas y respondidas por el equipo designado por el presidente de la asamblea o la Secretaría General, con el acompañamiento del área responsable de la estructuración de la necesidad. Si a partir de dichas observaciones se requiere modificar los Estudios Previos o los documentos precontractuales, la Secretaría General o el área que requiere la contratación realizará los ajustes pertinentes para consolidar el pliego de condiciones definitivo o documento equivalente.

## 8.6. Proyecto de Pliego de Condiciones

La Asamblea Departamental de Santander deberá elaborar el proyecto de pliego de condiciones para las modalidades de selección que le apliquen, el cual deberá contener por lo menos la siguiente información:

1. 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 de este.
2. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
3. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempeño y los incentivos cuando a ello haya lugar.
4. Las condiciones de costo y/o calidad que la Asamblea debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.



7. 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 lo hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
8. Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.
9. Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
10. La mención de si la Asamblea y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
11. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
12. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
13. El plazo dentro del cual la Asamblea puede expedir adendas.
14. El Cronograma.

**Nota 2:** Los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de pliego de condiciones a partir de la fecha de publicación de estos durante un término de: (i) de diez (10) días hábiles en la licitación pública y (ii) cinco (5) días hábiles en la selección abreviada y el concurso de méritos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015.

### **8.7. Aviso de Convocatoria**

Este documento contiene la información general sobre la intención de contratación de la Asamblea Departamental de Santander.

Este aviso deberá contar con por lo menos la siguiente información:

- a. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
- b. La modalidad de selección aplicable.
- c. El plazo estimado del contrato.
- d. El correo electrónico y el teléfono en donde la Asamblea Departamental de Santander atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación, el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación.
- e. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta, así como el lugar y forma de su presentación.
- f. El valor estimado del contrato.
- g. Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.
- h. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme.



- i. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación.
- j. Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación.
- k. El Cronograma.
- l. La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.

En los Procesos de Contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP.

### **8.8. Pliego de Condiciones**

El pliego de condiciones es un acto administrativo de carácter mixto mediante el cual la Asamblea Departamental de Santander determina su necesidad, las reglas para seleccionar al contratista y las medidas a adoptar para satisfacerla. Dentro de los mismos se determinará: las reglas del proceso de selección y las condiciones y cláusulas que regirán la ejecución del contrato.

Los requisitos y características allí consignados deberán ser completos, claros, coherentes, precisos, razonables y proporcionales, con el fin de garantizar que, bajo una planeación adecuada, los interesados puedan presentar sus ofertas y la Entidad pueda seleccionar aquella que resulte más favorable y apropiada para obtener valor por dinero; evitando así apartes que conduzcan a interpretaciones subjetivas o decisiones que puedan derivar en la declaratoria de desierto del proceso.

Los pliegos de condiciones serán elaborados por el Área Jurídica o por la dependencia que haga sus veces en materia contractual, con base en los estudios previos y los criterios técnicos formulados por el Secretario General o por el área responsable de estructurar la necesidad, cuando el proceso de contratación se adelante bajo una modalidad de convocatoria pública. No obstante serán suscritos por el presidente de la Asamblea.

Debido a su contenido, el pliego de condiciones se constituye en la norma que regirá el proceso de selección y determinará las condiciones del futuro contrato a celebrar. No se requerirá pliego de condiciones para los procesos de selección adelantados mediante mínima cuantía y contratación directa. Para mínima cuantía se tendrán en cuenta las reglas especiales previstas en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, la Ley 2069 de 2020, el Decreto 1860 de 2021 y demás normas concordantes.

 <p><b>Asamblea</b> Departamental de Santander</p>	<p><b>ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER</b> Direccionamiento Estratégico Manual de Contratación</p>	<p><b>FECHA:</b> 27 de Febrero de 2024 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>CODIGO:</b> M-SIG-003</p>
---	---	--

En la elaboración de los pliegos de condiciones son de particular utilidad los documentos tipo elaborados por Colombia Compra Eficiente, los cuales constituyen modelos orientadores, sin que ello implique su copia literal para todos los casos. Se recomienda consultar los documentos tipo publicados por Colombia Compra Eficiente, en particular los pliegos de condiciones para contratos de obra y para servicios de interventoría, así como el Manual de Incentivos en Procesos de Contratación.

El pliego de condiciones será publicado de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, con el propósito de garantizar publicidad, divulgación ante los interesados y la recepción de observaciones que permitan ajustar y perfeccionar las reglas que regirán el proceso de contratación.

### **8.9. Cierre del Proceso**

Conforme al cronograma establecido en el proceso, la Asamblea Departamental de Santander recibirá las ofertas, comunicará al público en general el número de propuestas presentadas y el nombre de quienes las formularon, y procederá a su evaluación.

Posterior al cierre de la presentación de ofertas independientemente de la modalidad de selección, durante los tres (3) días siguientes al momento en que se cierre definitivamente la recepción de propuestas, los proponentes deberán poner de presente a la Asamblea Departamental de Santander la manifestación de la existencia o no de situaciones de control en las que participen, así como la existencia de situaciones de control en otras personas que estén participando en el mismo procedimiento de contratación.

En el caso de los proponentes plurales, deberán indicar si las personas que los conforman se encuentran en alguna de las situaciones descritas anteriormente.

La Asamblea Departamental de Santander, con el fin de prever la configuración de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, verificará la información aportada, en cumplimiento de los términos señalados en el Decreto 1600 de 2024.

### **8.10. Evaluación en los Procesos de Selección**

En la etapa de evaluación, la Asamblea Departamental de Santander podrá solicitar a los proponentes las aclaraciones necesarias cuando la información presentada contenga inconsistencias o resulte incompleta, así como requerir los soportes que acrediten los requisitos

 <p><b>Asamblea</b> Departamental de Santander</p>	<p><b>ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER</b> Direccionamiento Estratégico Manual de Contratación</p>	<p><b>FECHA:</b> 27 de Febrero de 2024 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>CODIGO:</b> M-SIG-003</p>
---	---	--

habilitantes cuando estos no hayan sido aportados junto con la oferta o con los documentos exigidos en el pliego de condiciones.

Una vez recopilada la información necesaria, la Asamblea procederá a publicar el informe de evaluación para ponerlo a disposición de los oferentes, con el fin de que estos presenten las observaciones a que haya lugar. Durante este período, también podrán presentarse subsanaciones, explicaciones o aclaraciones respecto del contenido de las ofertas, conforme a la normativa vigente y a lo previsto en el pliego de condiciones.

Vencido el término del traslado del informe de evaluación, y según la modalidad de selección, la Asamblea revisará las observaciones presentadas, realizará los ajustes que correspondan y consolidará el documento definitivo con la recomendación para el Ordenador del Gasto. Si la ley o el pliego de condiciones así lo requieren, la adjudicación se llevará a cabo mediante audiencia pública.

En atención al uso de las herramientas de contratación electrónica adoptadas por las entidades públicas, la información generada durante todas las etapas del procedimiento de selección será publicada en la plataforma SECOP. De igual manera, la comunicación con los oferentes se realizará a través de dicha plataforma, permitiendo dar a conocer las decisiones de la Asamblea, las respuestas a las observaciones presentadas y cualquier modificación a los documentos que rigen el proceso.

Todas las actuaciones relacionadas con el procedimiento de selección de contratistas se adelantarán con sujeción a los estudios y documentos previos, al pliego de condiciones, a las recomendaciones de la oficina jurídica y de Contratación cuando haya lugar a ellas, y a lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, así como las normas que lo adicionan, complementan o reglamentan.

**La Asamblea Departamental de Santander adelantará el Proceso de Contratación teniendo en cuenta las siguientes actividades:**

**a. Resolución de apertura**

Es el acto administrativo por medio del cual se ordena la apertura de la licitación pública, concurso de méritos o selección abreviada. La Secretaría General elaborará la resolución de apertura del proceso, la cual será suscrita por el Ordenador del Gasto, precisando los siguientes aspectos:



- El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir, si a ello hay lugar.
- La modalidad de selección del contratista.
- La dirección física, en caso de que sea procedente, el correo electrónico y el teléfono en donde la Asamblea Departamental atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación, así como la dirección de correo electrónico en la cual los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del proceso.
- La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
- El certificado de disponibilidad presupuestal.
- El Cronograma.
- Los demás asuntos que se consideren pertinentes y procedentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

#### **b. Veedurías ciudadanas**

En desarrollo de la Gestión de Contratación, la Asamblea Departamental de Santander, a través de los diferentes documentos del proceso de selección, como el aviso de convocatoria, el acto administrativo de apertura o el pliego de condiciones o el documento que haga sus veces, convocará públicamente a las veedurías ciudadanas para que puedan desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y postcontractual y para que, conforme con la ley, realicen el control social a los procesos de selección, formulen las recomendaciones escritas que consideren necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los servidores públicos.

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, la Asamblea deberá invitar a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social a los procesos de contratación que se adelanten, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten recomendaciones, intervengan en las audiencias y consulten los documentos del proceso en el SECOP. De acuerdo con la Ley 850 de 2003, las veedurías pueden conformar los diferentes comités (técnicos, financieros, sociales, entre otros) para ejercer su función.

#### **c. Publicación del pliego de condiciones definitivo**

El pliego de condiciones y sus anexos constituyen los documentos principales del proceso de selección y contienen los requerimientos jurídicos, técnicos, económicos y financieros, así como

	<b>Asamblea</b> Departamental <b>de Santander</b>	<b>ASAMBLEA DEPARTAMENTAL          DE SANTANDER</b> Direccionamiento Estratégico Manual de Contratación	<b>FECHA:</b> 27 de Febrero de 2024 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>CODIGO:</b> M-SIG-003
---	---	---	---

las condiciones, plazos y procedimientos, que permiten la selección objetiva del ofrecimiento más favorable para la Asamblea Departamental de Santander.

En la elaboración del pliego de condiciones se tendrá en cuenta la descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, la ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes o no uniformes y de común utilización, la cual se publicará como documento separable del pliego, como anexo, o los requerimientos técnicos, según sea el caso. El pliego será público, salvo expresa reserva legal.

El pliego de condiciones incorporará el contenido mínimo determinado por la ley y se publicará en la página del SECOP, al igual que las respuestas y justificaciones sobre la aceptación o rechazo de observaciones.

Los interesados pueden presentar comentarios al pliego desde su publicación y dentro del plazo previsto en el Cronograma.

#### **d. Respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo**

La modificación del pliego de condiciones se realizará mediante Adenda, entendida como el documento en el cual se altera, aclara o adiciona el pliego de condiciones definitivo.

La Asamblea indicará en el pliego de condiciones el plazo máximo para expedir Adendas o, a falta de dicha previsión, señalará la extensión del término de cierre necesaria para que los interesados ajusten sus ofertas.

Las Adendas deben ser expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas, salvo modificaciones al cronograma, las cuales podrán realizarse hasta antes de la adjudicación. Se publicarán en días hábiles entre las 7:00 a.m. y 7:00 p.m., a más tardar el día hábil anterior al cierre, salvo en licitación pública, en la cual deben publicarse con tres (3) días de anticipación.

Si se modifican los plazos del proceso, la Adenda deberá incluir el nuevo cronograma y los ajustes correspondientes al acto de apertura.

#### **e. Revocatoria del acto administrativo de apertura**

Si durante el proceso se presenta alguna de las causales de revocatoria contempladas en el artículo 93 de la Ley 1437 de 2011, la Asamblea Departamental de Santander podrá revocar,



mediante acto motivado, la resolución de apertura antes de la fecha y hora previstas para la adjudicación. Esto sin perjuicio del deber de sanear vicios de procedimiento conforme al artículo 49 de la Ley 80 de 1993.

El acto de revocatoria será publicado en el SECOP.

#### **f. Suspensión del proceso de selección**

Cuando existan circunstancias de interés público o general que deban analizarse y que puedan afectar la culminación del proceso de selección, este podrá ser suspendido por el Ordenador del Gasto. La suspensión deberá formalizarse mediante resolución motivada que será publicada en el SECOP.

#### **g. Evaluación de ofertas**

Vencido el plazo para la presentación de propuestas, se procederá a su evaluación. El Ordenador del Gasto conformará un comité encargado de adelantar la evaluación jurídica, financiera y técnica y recomendar la decisión final.

El comité evaluador revisará las propuestas conforme al pliego, las Adendas y la normatividad vigente. El administrador del SECOP otorgará acceso al comité para realizar la evaluación dentro del plazo del Cronograma.

El comité podrá requerir aclaraciones a los proponentes, fijando el plazo para ello. Las solicitudes se remitirán a través del usuario administrador del SECOP de la Asamblea. Los proponentes no podrán modificar o mejorar sus propuestas.

La Asamblea tiene el deber de solicitar aclaraciones cuando existan aspectos dudosos y no puede rechazar una oferta sin antes requerir su aclaración.

Conforme al artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por la Ley 1882 de 2018, los proponentes podrán subsanar errores, inconsistencias o ausencias hasta el término de traslado del informe de evaluación, según corresponda a cada modalidad.

La Asamblea debe evaluar únicamente las ofertas de quienes acrediten los requisitos habilitantes y rechazar las de quienes no aclaren o subsanen en el término otorgado.



Si no se requirieron documentos subsanables en el informe de evaluación, deberá solicitarse su remisión, preferiblemente otorgando un plazo igual al inicialmente previsto.

Los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas después del cierre.

Debe recordarse que la garantía de seriedad debe ser presentada con la propuesta; su ausencia no es subsanable y causa rechazo.

**Para tener en cuenta:**

- a) No son subsanables las circunstancias ocurridas después del cierre; solo la prueba del requisito puede ser subsanada.
- b) La aclaración es distinta de la subsanación: subsanar es corregir un defecto o vacío, aclarar es explicar un aspecto ya existente en la oferta.

**h. Publicación de la evaluación de las ofertas en el SECOP**

El informe de evaluación se publicará como mínimo:

Un (1) día hábil en mínima cuantía.

Tres (3) días hábiles en concurso de méritos y selección abreviada.

Cinco (5) días hábiles en licitación pública.

**i. Resolución de adjudicación y/o declaratoria desierta**

La Asamblea Departamental de Santander expedirá, mediante acto debidamente motivado, la resolución de adjudicación a la oferta más favorable. Este acto será publicado en el SECOP conforme al Código de Procedimiento Administrativo.

La declaratoria desierta procederá cuando:

- (i) Existan razones que impidan la selección objetiva,
- (ii) No se presente ninguna propuesta, o
- (iii) Ninguna propuesta cumpla el pliego.

Cuando la declaratoria desierta se funde en (i) o (iii), la resolución será susceptible del recurso de reposición y del medio de control de controversias contractuales según la Ley 1437 de 2011.



## 9. MODALIDADES DE SELECCIÓN

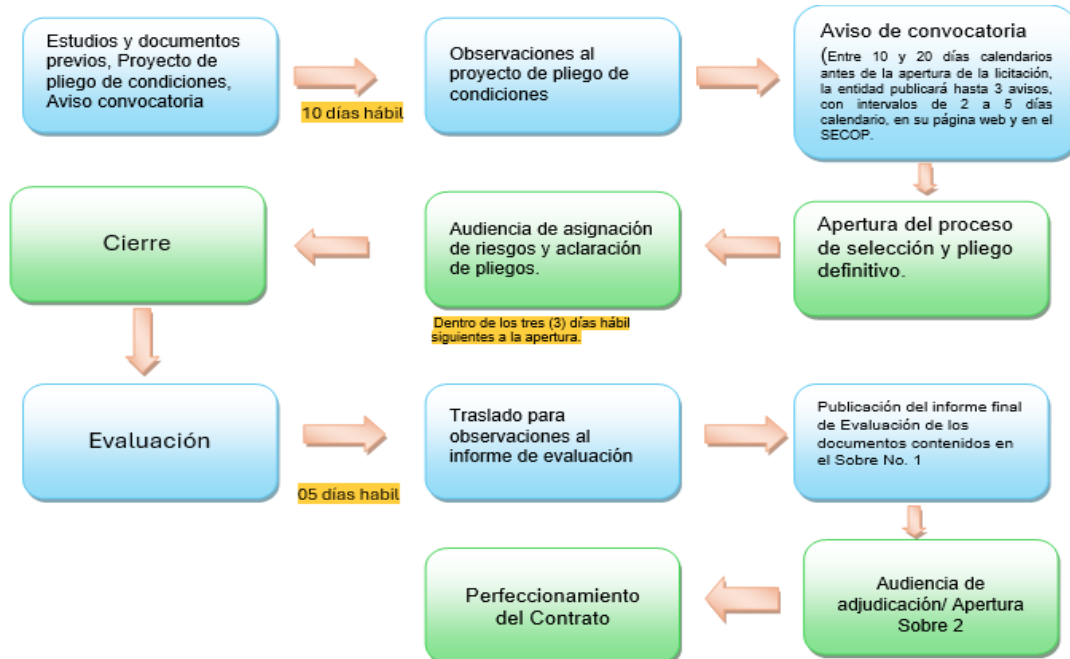
### 9.1. Licitación Pública

La escogencia del contratista se efectuará, por regla general, a través de licitación pública. Esta modalidad se encuentra reglada en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y en las disposiciones complementarias contenidas en las Leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011, así como en el Decreto 1082 de 2015.

En consecuencia, la Asamblea Departamental de Santander deberá adelantar sus procesos de contratación, por regla general, mediante licitación pública. Solo cuando la ley expresamente lo permita, podrá acudir a las demás modalidades de selección, a saber: selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía.

Cuando se adelante el procedimiento de licitación pública, el trámite será el siguiente:

ILUSTRACIÓN 2. PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA



Fuente. Elaboración Propia

	<b>Asamblea</b> Departamental de Santander	<b>ASAMBLEA DEPARTAMENTAL          DE SANTANDER</b> Direccionamiento Estratégico Manual de Contratación	<b>FECHA:</b> 27 de Febrero de 2024 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>CODIGO:</b> M-SIG-003
---	--	---	---

Sobre las características de la licitación pública en general, se deben destacar las siguientes consideraciones:

- Una vez publicado el proyecto de pliego de condiciones los interesados pueden hacer observaciones durante el término de diez (10) días hábiles, tal como lo prevé el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015.
- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015, en la licitación pública es obligatoria la realización de dos audiencias, a saber: (i) la de asignación de riesgos y (ii) la de adjudicación.
- La primera, según lo ordena el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, tiene lugar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de las ofertas. En ella, a solicitud de los interesados, la Asamblea podrá aclarar el contenido del pliego de condiciones. Posteriormente, deberá presentar el análisis de riesgo efectuado y realizar su asignación definitiva.
- En la segunda, esto es, en la de adjudicación, los oferentes podrán hacer observaciones al informe de evaluación, las cuales se resolverán en la audiencia.
- Durante el proceso de contratación, la Asamblea puede prorrogar el plazo para presentar ofertas, antes de su vencimiento, por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado. Tal decisión se debe incorporar en una Adenda y, por consiguiente, se debe expedir tres (3) días antes de su cierre, en aplicación de lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.
- La Asamblea puede utilizar el mecanismo de subasta inversa para la conformación dinámica de las ofertas, caso en el cual se debe indicar en el pliego de condiciones las variables técnicas y económicas sobre las cuales los oferentes pueden realizar la puja.
- Al igual que ocurre con la selección abreviada y el concurso de méritos, la Asamblea puede limitar la convocatoria a Mipymes nacionales, siempre que reciba la solicitud de al menos dos (02) de ellas un (1) día hábil antes de la apertura del proceso de contratación y el mismo tenga un valor inferior a US\$125.000 dólares.

## 9.2. Selección Abreviada

Es la modalidad de selección objetiva regulada en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía o la destinación del bien, obra o servicio pueden adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

[www.asambleadesantander.gov.co](http://www.asambleadesantander.gov.co)

 +57 324 253 8528
  Calle 37# 9-38, García Rovira
  [Contacto@asambleadesantander.gov.co](mailto:Contacto@asambleadesantander.gov.co)

 Asamblea de Santander |
  @Asambleasantander |
  @Asambleastder

	<b>Asamblea</b> Departamental <b>de Santander</b>	<b>ASAMBLEA DEPARTAMENTAL          DE SANTANDER</b> Direccionamiento Estratégico Manual de Contratación	<b>FECHA:</b> 27 de Febrero de 2024 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>CODIGO:</b> M-SIG-003
---	---	---	---

La selección abreviada debe adelantarse para las siguientes causales previstas en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, las cuales sin perjuicio de las demás establecidas en la ley se mencionan en función de su utilización por parte de la Asamblea:

- Adquisición o Suministro de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y no Uniformes y de Común Utilización, para los que se podrá hacer uso de Acuerdos Marco de Precios e Instrumentos de Agregación de Demanda o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos.

Son Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, los "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 (...)".

Cuando el bien o servicio a adquirir corresponda a las categorías señaladas, el área responsable deberá consultar los Acuerdos Marco de Precios vigentes y aplicarlos cuando resulten precedentes. Adicionalmente, podrá acudir a los Instrumentos de Agregación de Demanda disponibles.

### **9.2.1. La Adquisición por Conducto de los Catálogos Derivados de Acuerdos Marco de Precio en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.**

Es una causal de la modalidad de selección abreviada y su objetivo es la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y no uniformes de común utilización, conforme al literal a) y j) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

El Acuerdo Marco de Precios (AMP) es un instrumento de contratación pública mediante el cual se establecen condiciones generales previamente negociadas para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

La Asamblea Departamental tiene la responsabilidad de diseñar, organizar y celebrar el proceso contractual con el fin de seleccionar a los proveedores de los bienes o servicios de un Acuerdo Marco de Precios o Instrumento de Agregación de Demanda.

La Asamblea Departamental se puede servir de dichos Mecanismos de Agregación de Demanda para adquirir aquellos bienes y servicios identificados dentro sus necesidades y que se



encuentren incorporados en un Acuerdo Marco de Precios o en un Instrumento de Agregación de Demanda.

Los mecanismos de agregación de demanda podrán contar con atributos dinámicos, en consecuencia, la entidad compradora deberá emplear los catálogos actualizados que permitan consultar las especificaciones de los bienes y servicios comprendidos en cada mecanismo, así como los proveedores habilitados para suministrarlos. En todo caso se deberá consultar la vigencia del MAD para su utilización, teniendo en cuenta la vigencia de la orden de compra a colocar.

En consecuencia, para adelantar la adquisición de bienes o servicios por medio de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, se deben tener en cuenta los lineamientos, guías e instructivos expedidos por Colombia Compra Eficiente, los cuales orientan el proceso de compra y las etapas asociadas a la generación y gestión de las órdenes de compra, para lo cual se requiere;

- a) El área interesada debe hacer una validación previa de si los bienes o servicios a contratar se encuentran incorporados en un Acuerdo Marco de Precios o en un Instrumento de Agregación de Demanda.
- b) Cerciorarse que el bien o servicio a contratar se encuentre incluido en el PAA.
- c) El área interesada debe solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, previo análisis económico que tenga en cuenta más variables adicionales a los precios del simulador de cada instrumento de agregación de demanda.
- d) Validada esta información, el área interesada deberá presentar una solicitud escrita al Ordenador del Gasto a fin de adelantar el proceso.
- e) El usuario comprador autorizado por la Asamblea presentará el evento de cotización y lo publica en la TVEC.
- f) El usuario comprador responderá las observaciones presentadas en el evento de cotización dentro del sistema, previo envío de las respuestas por parte del área interesada.
- g) Los oferentes interesados presentan sus cotizaciones en la TVEC.
- h) El área interesada deberá verificar si existen precios artificialmente bajos en la propuesta con el menor valor. En caso de que exista duda sobre los mismos, deberá aplicarse la GUÍA PARA EL MANEJO DE OFERTAS ARTIFICIALMENTE BAJAS EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN proferida por la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente- y, si su resultado lo amerita, el oferente solicitado deberá presentar la justificación de los precios artificialmente bajos, previo requerimiento proyectado por el área que requiere la contratación.



- i) El área interesada elaborará un análisis de la justificación de precios artificialmente bajos enviada por parte del oferente, análisis que debe ser remitido al ordenador del Gasto. El usuario comprador, procederá a incluir el documento en la plataforma TVEC.
- j) El usuario comprador en caso de que exista decisión de rechazo de la oferta, enviada por el área solicitante, asignará el evento al segundo en orden de elegibilidad. En caso contrario, se dejará constancia del análisis efectuado por el área solicitante y procederá a asignar la orden de compra.
- k) El área interesada debe elaborar un informe final donde se indique el desarrollo del evento de cotización, el cual debe contener una recomendación para la asignación del evento dirigido al Ordenador del Gasto. El usuario comprador, procederá a incluir el documento en la plataforma TVEC, previa revisión de la oficina jurídica y de contratación, o el que haga sus veces.
- l) El usuario comprador asignará el evento al oferente que cumpla con los requerimientos solicitados, teniendo en cuenta la recomendación emitida por el área solicitante, la cual cuenta con la aprobación del Ordenador del Gasto.
- m) El usuario comprador podrá requerir presencia de un representante del área solicitante en el momento de asignar el evento.
- n) El usuario comprador procederá a generar la Orden de Compra en la TVEC.
- o) El usuario comprador deberá notificar al área de gestión financiera, e igualmente al proveedor seleccionado de la adjudicación de la Orden de Compra para la respectiva expedición, revisión, aprobación y certificación de las garantías establecidas en el AMP e IAD.
- p) El usuario comprador deberá solicitar la expedición del Registro Presupuestal al área de Gestión Financiera para dar inicio a la ejecución de la Orden de compra.
- q) El usuario comprador, una vez el proveedor haga envío de las garantías, deberá revisarlas y elaborar el documento que contiene la aprobación de las mismas, el cual debe estar suscrito y aprobado por el Ordenador del Gasto, previa revisión del área jurídica y de contratación, o el que haga sus veces.
- r) El usuario comprador debe incluir en la TVEC todos los documentos generados desde la generación de la Orden de Compra, entiéndase tales y como registro presupuestal, garantías, aprobación de las garantías.
- s) De acuerdo con el Acuerdo Marco de Precios o al Instrumento de Agregación de Demanda, si así lo establece, el supervisor que hace parte del área interesada deberá elaborar el acta de inicio correspondiente y deberá asegurarse que la misma sea incluida en la TVEC.
- t) En caso de inquietud sobre la procedencia de la utilización de un Acuerdo Marco de Precios o de un Instrumento de Agregación de Demanda, el área solicitante deberá consultar a la oficina jurídica y contratación. El resultado de esa consulta deberá ser aportada a los

	<p><b>Asamblea</b> Departamental de Santander</p>	<p><b>ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER</b> Direccionamiento Estratégico Manual de Contratación</p>	<p><b>FECHA:</b> 27 de Febrero de 2024 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>CODIGO:</b> M-SIG-003</p>
---	---	---	--

documentos del proceso de selección y en todo caso deberá ser suscrita por el jefe de aquella área.

### 9.2.2. Catálogos Inclusivos

En cumplimiento del Decreto 142 de 2023, por el cual se modifican y adicionan disposiciones del Decreto 1082 de 2015 en relación con los catálogos inclusivos, se establece la obligación de promover condiciones que garanticen la participación efectiva de actores diversos del mercado, en especial de proveedores regionales, MIPYMES, organizaciones de economía solidaria, mujeres, jóvenes emprendedores, víctimas del conflicto armado, población con discapacidad, comunidades étnicas, entre otros, en concordancia, con la LEY 1437 DE 2011.

Este decreto determina que los Instrumentos de Agregación de Demanda (IAD) deben definir los mecanismos y procedimientos necesarios para garantizar la inclusión de los mencionados actores en los catálogos inclusivos, esto, con el fin de fortalecer la pluralidad de oferentes, reducir barreras de acceso y propiciar condiciones equitativas de participación.

El Decreto 142 de 2023 establece la obligación de adoptar mecanismos que promuevan condiciones para la participación efectiva de diversos actores del mercado, con especial énfasis en:

- Proveedores regionales
- Micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES)
- Organizaciones de economía solidaria
- Mujeres
- Jóvenes emprendedores
- Víctimas del conflicto armado
- Población con discapacidad
- Comunidades étnicas, entre otros grupos poblacionales

En este marco, se emplearán los catálogos inclusivos disponibles, que permiten reducir barreras de acceso en las compras públicas y facilitan que la Asamblea satisfaga sus necesidades de bienes y servicios a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) y de la plataforma Mi Mercado Popular, promoviendo así la participación de actores locales y poblaciones diferencialmente consideradas.

 <p><b>Asamblea</b> Departamental de Santander</p>	<p><b>ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER</b> Direccionamiento Estratégico Manual de Contratación</p>	<p><b>FECHA:</b> 27 de Febrero de 2024 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>CODIGO:</b> M-SIG-003</p>
---	---	--

### 9.2.3. Uso de los Catálogos Inclusivos por Parte de las Entidades Estatales.

Las entidades estatales pueden acceder a los Catálogos Inclusivos para la adquisición de bienes y servicios de manera eficiente, transparente y con enfoque diferencial, en los términos definidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

De acuerdo con el Decreto 142 de 2023 y el Decreto 1082 de 2015, las entidades podrán realizar sus adquisiciones a través de los Catálogos Inclusivos bajo las siguientes condiciones:

- Consultar los bienes y servicios disponibles en los Catálogos Inclusivos a través de las plataformas dispuestas, La Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) y MI MERCADO POPULAR.
- Realizar la selección y adquisición de bienes y servicios ofertados por los proveedores habilitados en los Catálogos Inclusivos, priorizando la contratación con aquellos que acrediten condiciones de inclusión, en cumplimiento de las disposiciones del Decreto 142 de 2023.
- Aplicar las condiciones, precios y términos definidos en cada Instrumento de Agregación de Demanda, observando siempre los principios de planeación, transparencia, eficiencia y responsabilidad.
- Utilizar estos catálogos como un mecanismo ágil de contratación, dado que las condiciones contractuales se encuentran previamente establecidas y las entidades pueden realizar la compra directa sin necesidad de adelantar procesos adicionales de selección.

El uso de los Catálogos Inclusivos por parte de las entidades públicas facilita la gestión contractual y contribuye al fortalecimiento de la economía regional y a la participación efectiva de los actores estratégicos priorizados en la política pública de compras inclusivas.

### 9.2.4. Adquisición de Bienes y Servicios en Grandes Superficies.

En aquellos eventos en que la Asamblea requiera contratar bienes o servicios de características técnicas uniformes que se encuentren en el catálogo de grandes superficies y cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía, lo podrá realizar a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, mediante el procedimiento de adquisición de Bienes y Servicios en Grandes Superficies.

Dentro de este procedimiento, la Asamblea identifica su necesidad, revisa, analiza la información y verifica los precios que reposan en el Catálogo de Grandes Superficies para cada uno de los bienes que pretende adquirir e identifica que proveedor ofrece el menor precio por cada uno de

 <p><b>Asamblea</b> Departamental de Santander</p>	<p><b>ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER</b> Direccionamiento Estratégico Manual de Contratación</p>	<p><b>FECHA:</b> 27 de Febrero de 2024 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>CODIGO:</b> M-SIG-003</p>
---	---	--

los bienes requeridos. Una vez identificados los productos y el proveedor, debe ingresar la cantidad de bienes que desea adquirir y agregar los productos al carrito de compras, tal como lo describen los procedimientos de la Tienda Virtual.

### **9.2.5. Selección Abreviada Mediante Bolsa de Productos.**

Esta modalidad de selección se utiliza para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización por cuenta de la Asamblea Departamental, a través de bolsas de productos de conformidad con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.1.2.11. al 2.2.1.2.1.2.19. del decreto 1082 de 2015. En este evento, la formación, celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de las operaciones que por cuenta de las entidades estatales se realicen dentro del foro de negociación de estas bolsas, se regirán por tales disposiciones.

Para la adquisición de bienes por esta modalidad, la Asamblea Departamental debe hacer un estudio para comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías. El estudio mencionado debe mostrar la forma en que la entidad estatal garantiza los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.

### **9.2.6. Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios para la Defensa y Seguridad Nacional.**

Si los bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional son Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes o no uniformes en los términos del presente decreto, la Entidad Estatal deberá utilizar el procedimiento de subasta inversa, compra por Catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios o a través de bolsa de productos.

### **9.2.7. Contratación de Menor Cuantía.**

Se entiende por menor cuantía, según lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, los valores que a continuación se relacionan, determinados en función de los presupuestos anuales de las Entidades Estatales expresados en salarios mínimos legales mensuales:



“Para las entidades que tengan un presupuesto anual superior o igual a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 1.000 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 850.000 salarios mínimos legales mensuales e inferiores a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 850 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 400.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 850.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 650 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 120.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 400.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 450 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales”.

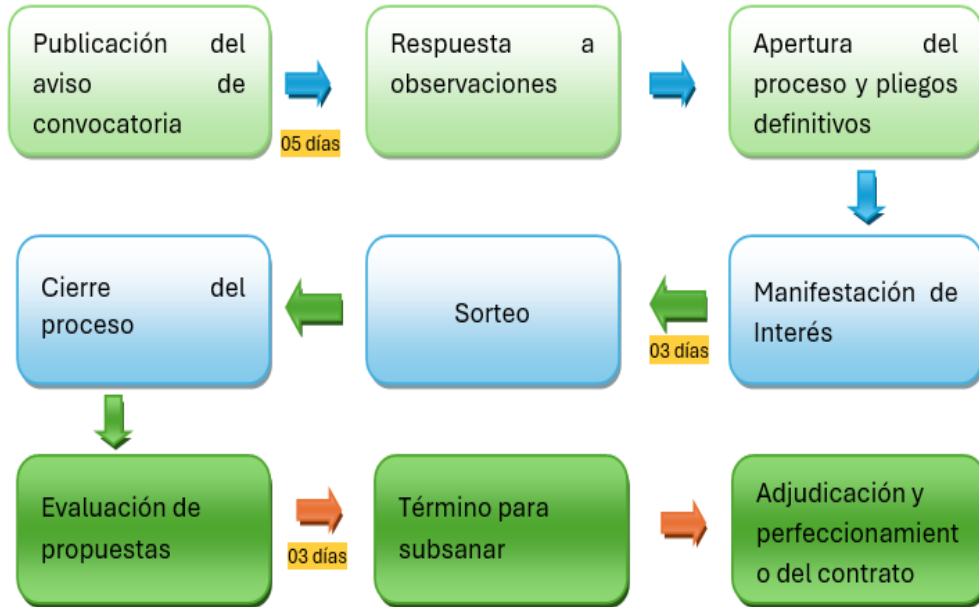
En la licitación y la selección abreviada de menor cuantía, la Entidad Estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta: (a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas; o (b) la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio.

Finalmente, dentro de los requisitos que debe contener un estudio previo, conforme al artículo **2.2.1.2.1.5.1**. Decreto 1082 de 2015, son los siguientes:

1. La descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.



ILUSTRACIÓN 3 PROCEDIMIENTO DE MENOR CUANTÍA



Fuente: Elaboración Propia

### 9.2.8. Contratación Derivada de la Declaratoria de Desierta de Una Licitación Pública.

En este evento, la Asamblea debe iniciar la selección abreviada dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaración de desierta de la licitación pública.

Bajo este supuesto, según el artículo 2.2.1.2.1.2.22 del Decreto 1082 de 2015, la Asamblea debe prescindir de (i) recibir manifestaciones de interés y (ii) realizar el sorteo de oferentes al que se refiere el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del mencionado Decreto.

### 9.3. Concurso de Méritos

Es la modalidad de selección que se utiliza para la contratación de servicios de consultoría 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 para las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. También procede para la contratación de servicios que tengan por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de

 <p><b>Asamblea</b> Departamental de Santander</p>	<p><b>ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER</b> Direccionamiento Estratégico Manual de Contratación</p>	<p><b>FECHA:</b> 27 de Febrero de 2024 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>CODIGO:</b> M-SIG-003</p>
---	---	--

proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos. Así mismo, para la realización de proyectos de arquitectura.

En el artículo 2.2.1.2.1.3.2. del Decreto 1082 de 2015 se establece el procedimiento del concurso de méritos, el cual señala que además de las reglas generales previstas en la ley, las siguientes reglas son aplicables al concurso de méritos abierto o con precalificación:

1. La Asamblea señalará en el Pliego de Condiciones la manera en que calificará, entre otros, los siguientes criterios: a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo, y b) la formación académica del equipo de trabajo.
2. La Asamblea Departamental de Santander publicará durante tres (3) días hábiles el informe de evaluación, el cual debe contener la evaluación de las ofertas frente a todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones, incluyendo los requisitos habilitantes y los de asignación de puntaje.
3. Una vez la Asamblea haya atendido, por medio del Comité Evaluador, las observaciones al informe de evaluación, procederá adjudicar el contrato mediante acto administrativo al oferente que haya cumplido todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones y haya obtenido el mayor puntaje.
4. Respecto al Concurso de Méritos con precalificación, se encuentra enmarcado en la etapa de planeación del concurso de méritos, en el cual la Entidad Estatal puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente.

Por su parte, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes mediante resolución motivada, que se entenderá notificada en estrados a los interesados, en la audiencia pública de conformación de la lista, utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso. En desarrollo de estos procesos de selección, las propuestas técnicas o de proyectos podrán ser presentadas en forma anónima ante un jurado plural, impar, deliberante y calificado de acuerdo de lo que establece el reglamento.



El procedimiento que debe surtir es el siguiente:

ILUSTRACIÓN 4. PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO



Fuente: Elaboración Propia

#### 9.4. Mínima Cuantía

Esta modalidad se utiliza para las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Asamblea, independientemente de su objeto, cuyas reglas se determinan exclusivamente en los artículos 94 de la Ley 1474 de 2011 y 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015. Adicionalmente podrá consultarse el Instrumento de Agregación de Demanda de Grandes Almacenes y de Mipymes en la TVEC.

En los estudios previos del proceso de selección de mínima cuantía, además de lo establecido en la norma que lo regula, se incluirá:

- El cronograma del proceso de selección.
- Las reglas correspondientes a la convocatoria limitada a MiPymes.



c. El análisis correspondiente a la aplicabilidad del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 34 ley 2069 de 2020, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1082 de 2015.

Según el Decreto 1082 de 2015, para esta modalidad de contratación, la entidad estatal debe elaborar estudios previos que contengan, cuando menos, la descripción del bien a adquirir o la necesidad a satisfacer; la identificación del bien específico a contratar de acuerdo al Clasificador de Bienes y Servicios (nivel cuatro) o, de no ser posible, al menos en el tercer nivel; las condiciones técnicas exigidas; el valor estimado del contrato y la justificación de dicho valor; el plazo de ejecución contractual; el certificado de disponibilidad presupuestal.

Ahora bien, en cuanto al procedimiento para este tipo de contratación, lo primero que ha de hacer la entidad estatal es la invitación a participar, indicando la descripción del bien o servicio, las condiciones técnicas exigidas y el valor del contrato. Allí también se debe especificar cómo el interesado tiene que demostrar capacidad jurídica y experiencia mínima, al igual que el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.

La entidad puede exigir una capacidad financiera mínima, para mayor seguridad en la contratación, cuando no se hace pago contra entrega de los bienes, de las obras o de los servicios sobre los cuales versa la contratación, indicando, pues, desde la invitación, cómo se va a realizar la verificación correspondiente de esta capacidad financiera mínima.

Posteriormente, la entidad debe publicar por un lapso no inferior a 1 día hábil esa invitación a contratar para propósitos de observaciones de los interesados, las cuales deben ser contestadas por la entidad antes del inicio del plazo para presentación de ofertas. Es importante indicar que, de acuerdo con la normatividad vigente, “dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.”

En la invitación debe existir un cronograma bien definido, en el cual la entidad responda las observaciones, indique el término para expedir adendas que, en todo caso, estará limitado a un día hábil antes de la hora prevista para la presentación de las ofertas, excepto si se trata de adendas para modificar el cronograma del proceso.

El informe de evaluación debe ser publicado por la entidad durante mínimo 1 día hábil, con el fin de que las observaciones al mismo sean respondidas por la entidad antes de aceptar la oferta seleccionada.

 <p><b>Asamblea</b> Departamental de Santander</p>	<p><b>ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER</b> Direccionamiento Estratégico Manual de Contratación</p>	<p><b>FECHA:</b> 27 de Febrero de 2024 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>CODIGO:</b> M-SIG-003</p>
---	---	--

En caso de empate se deben aplicar los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del Decreto 1082 de 2015. En todo caso, la oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

Respecto al uso del Instrumento de Agregación de Demanda de Grandes Almacenes y de Mipymes, para este tipo de procesos, la entidad estatal siempre y cuando se reúnan las condiciones mínimas requeridas para la contratación debe guiarse por quién ofrece el menor precio. En caso de empate, se debe aplicar los criterios de desempate de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015.

Finalmente, la Asamblea también se encuentra habilitada para este proceso de selección, en promover la división de procesos de contratación en lotes o segmentos que faciliten la participación de las Mipymes atendiendo a criterios tales como: i) el tipo de entregable, ii) el valor del contrato y iii) el ámbito geográfico de la entrega.

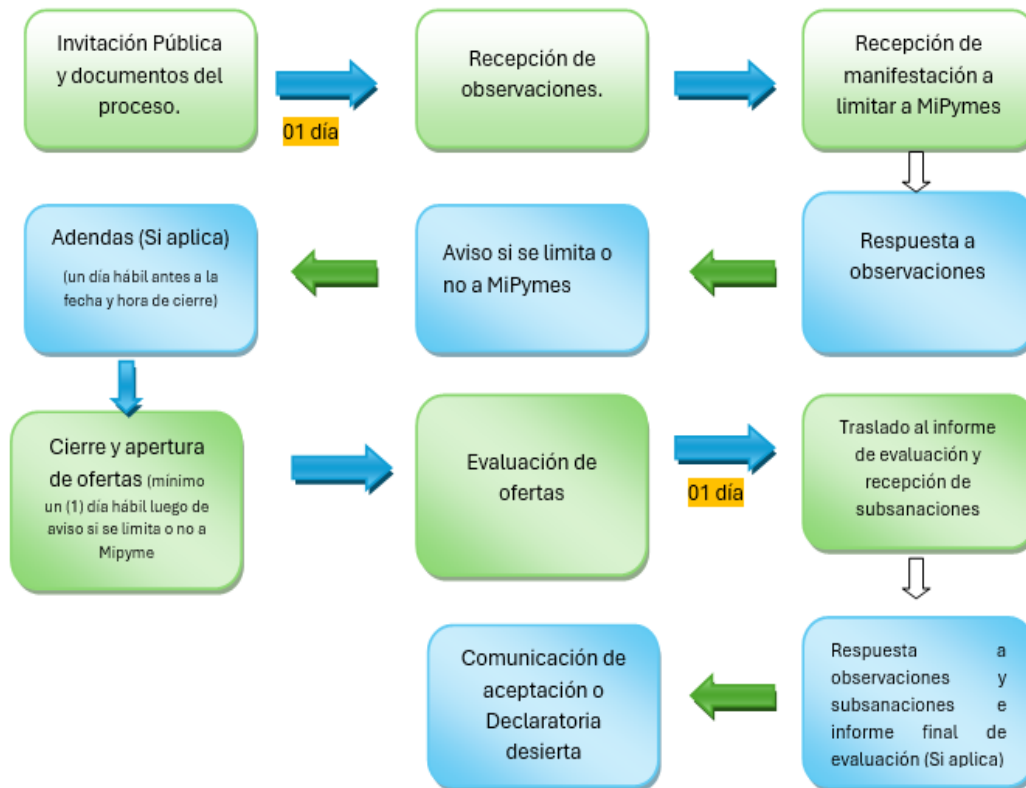
Para el efecto: las entidades estatales deberán tener en cuenta el análisis del sector económico y de los oferentes en los términos establecidos en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015.

Dentro de estas Mipymes se encuentran, entre otras, las cooperativas de acuerdo con los requisitos del artículo 23 de la Ley 2069 de 2020 o las que se constituyan como entidades de economía solidaria de acuerdo con los requisitos del artículo 6° de la Ley 454 de 1998 o la norma que las modifique o sustituya.

Las asociaciones conformadas por sujetos de especial protección constitucional, asociaciones de pequeños productores locales y productores locales agropecuarios cuyos sistemas productivos pertenezcan a la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria podrán ser clasificadas como Mipymes en los términos previstos en el artículo 23 de la Ley 2069 de 2020, el artículo 2° de la Ley 590 de 2000 y por el Decreto 1074 de 2015 o las normas que los modifiquen.



ILUSTRACIÓN 5. PROCEDIMIENTO MÍNIMA CUANTÍA



Fuente. Elaboración Propia

### 9.5. Contratación Directa

Se trata de una modalidad de selección cuyo uso está muy limitado a causales estrictamente contenidas en la normatividad. En el marco de esta modalidad de contratación, se prescinde del concurso entre oferentes. La contratación directa es la modalidad de selección prevista para los casos contemplados en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, bajo las causales que allí se señalan –sin perjuicio de las demás consagradas en la ley–, y normas reglamentarias.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015, “En los Procesos de Contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y

	<b>Asamblea</b> Departamental <b>de Santander</b>	<b>ASAMBLEA DEPARTAMENTAL          DE SANTANDER</b> Direccionamiento Estratégico Manual de Contratación	<b>FECHA:</b> 27 de Febrero de 2024 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>CODIGO:</b> M-SIG-003
---	---	---	---

contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP.”

Al ser una modalidad de contratación exclusivamente para los casos autorizados, la Entidad Estatal está obligada a emitir un acto administrativo mediante el cual se contenga la causal específica para contratar de manera directa, el objeto del contrato, y el presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán al contratista.

De manera similar, debido a la naturaleza de esta modalidad de contratación, es necesario que se indique con claridad “el lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos”. Sin embargo, siguiendo lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, “Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a) y (b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del presente decreto.”

#### **9.5.1. 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 contrato de prestación de servicios que pueden llevar a cabo las entidades estatales se encuentra regulado en el literal H), del numeral 4, del artículo 2, de la Ley 1150 de 2007, y tiene como finalidad cumplir y satisfacer las necesidades relacionadas con la gestión y funcionamiento de la entidad. En síntesis, busca “atender funciones ocasionales por el tiempo de ejecución de un contrato o una obra pública”.

Para más información, puede remitirse a la “Guía para la incorporación de lineamientos de integridad en la contratación de prestación de servicios”.

Teniendo en cuenta lo anterior, para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la Asamblea podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el Ordenador del Gasto deberá dejar constancia escrita.

Además, se debe certificar que la entidad no cuenta con personal de planta, o que dicho personal es insuficiente, para prestar de manera directa dicho servicio, y que por esta razón necesita tercerizarlo.

 <p><b>Asamblea</b> Departamental de Santander</p>	<p><b>ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER</b> Direccionamiento Estratégico Manual de Contratación</p>	<p><b>FECHA:</b> 27 de Febrero de 2024 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>CODIGO:</b> M-SIG-003</p>
---	---	--

En este tipo de contratos, el análisis del sector varía de acuerdo con el objeto contractual y tiene que ver directamente con las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a esa persona natural o jurídica, específicamente en atención a la labor muy especializada y técnica que ha de realizar.

En cuanto al marco temporal, la contratación debe realizarse por el término estrictamente requerido para el desarrollo de la ya mencionada labor especializada; no debe verse como sustituta de funciones propias de la naturaleza de la entidad estatal.

En estas labores, existe un alto grado de autonomía técnica y directiva del contratista, y bajo ningún punto de vista existe subordinación laboral.

Lo esencial es evaluar la formación académica y la experiencia, de lo cual surja la total pertinencia de la persona para el desarrollo de la labor que se requiere.

Se debe prestar particular atención a causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés. Aparte de ello, el prestador del servicio debe estar afiliado a seguridad social y estar a paz y salvo. Si es pensionado, debe allegar certificación de que ha cesado la obligatoriedad de cotizar pensión. Si es varón, debe allegar acreditar de la situación militar definida, al igual que siempre debe mostrar sus credenciales en cuanto a títulos y estudios, al igual que frente a experiencia profesional.

### **9.5.2. Urgencia Manifiesta**

El presidente de la Asamblea declarará la urgencia manifiesta cuando se presenten situaciones excepcionales relacionadas con calamidades, desastres, hechos de fuerza mayor, guerra exterior o conmoción interior, emergencia económica, social o ecológica o situaciones similares que imposibiliten acudir a procesos con pluralidad de oferentes y, como consecuencia de ello, prescindir de las demás modalidades de selección, de manera que pueda hacerlo directamente y de forma inmediata, sin olvidar el cumplimiento del deber de selección objetiva.

### **9.5.3. Contratos Interadministrativos**

Acuerdo de voluntades celebrado entre dos entidades de carácter estatal, productor de efectos jurídicos dentro del marco de una relación jurídica patrimonial para el cumplimiento de los fines

 <p><b>Asamblea</b> Departamental de Santander</p>	<p><b>ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER</b> Direccionamiento Estratégico Manual de Contratación</p>	<p><b>FECHA:</b> 27 de Febrero de 2024 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>CODIGO:</b> M-SIG-003</p>
---	---	--

estatales, sin que para deducir esa naturaleza sea relevante el medio previsto por el legislador para seleccionar al contratista.

Sin perjuicio de lo anterior, el área responsable deberá justificar la escogencia de la entidad ejecutora por sus condiciones, experiencia, reconocida idoneidad, entre otros. Así mismo, en la minuta del contrato interadministrativo deberá incorporar expresamente las previsiones que en materia de conflictos de interés y subcontratación establece la Ley 1474 de 2011 para esta modalidad de selección.

#### **9.5.4. Convenio Interadministrativo**

Los convenios se entienden como un acuerdo de voluntades celebrado con personas de derecho público o privado, mediante el cual se consolida una relación de cooperación o asociación, vinculante jurídicamente para las partes, con el propósito de ejecutar un proyecto o programa que permita el logro de fines comunes, funciones y deberes para alcanzar objetivos institucionales.

Son mecanismos de gestión conjunta de competencias administrativas que se instrumentan a través de acuerdos celebrados entre dos o más entidades públicas, en los cuales, las contrayentes aúnan esfuerzos para el logro de los fines de la administración regidos por los principios de coordinación y cooperación sin que ello suponga la cesión de la competencia encomendada a cada una de ellas.

#### **9.5.5. Diferencia entre Convenio y Contrato Interadministrativo.**

Conforme a definición realizada, resulta necesario diferenciar los contratos de los convenios, materia frente a lo cual se tiene que considerar la finalidad que pretende el acuerdo de voluntades, de manera que si se está frente a un acto jurídico generador de obligaciones con regulación de intereses de las partes (opuestos) se hace referencia a un CONTRATO y si se pretende con el acuerdo lograr el cumplimiento de una finalidad común, se está frente a un CONVENIO.

#### **9.5.6. Los Contratos para el Desarrollo de Actividades Científicas y Tecnológicas**

La contratación de actividades de ciencia, tecnología e innovación por parte de las Entidades Estatales debe aplicar el régimen propio de dichas actividades, con independencia de la fuente de financiación utilizada.



El artículo 2 del Decreto Ley 393 de 1991, el artículo 2 de del Decreto Ley 591 de 1991, el artículo 18 de la Ley 1286 de 2009, que modificó la Ley 29 de 1990, y el Documento CONPES 3582 de 2009 establecen las actividades consideradas de ciencia, tecnología e innovación de los actores del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación.

En caso de que las Entidades Estatales no tengan certeza sobre la catalogación de las actividades científicas, tecnológicas y de innovación, deben acudir al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, autoridad competente en la materia.

#### **9.5.7. Cuando no Exista Pluralidad de Oferentes en el Mercado**

No existe pluralidad de personas que puedan proveer el bien o servicio en razón a la existencia de un único titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo en el territorio nacional.

Sin perjuicio de lo anterior, el área responsable deberá acreditar sin lugar a duda, las razones por las cuales los bienes y servicios que proveerá el futuro contratista, satisface la necesidad y que por ello no es necesario acudir a un procedimiento competitivo.

#### **9.5.8. El Arrendamiento o Adquisición de Inmuebles**

Contrato en virtud del cual un particular concede el uso y goce de un bien inmueble a la Asamblea y, en contraprestación, ésta debe pagar un canon; o, cuando revisada la conveniencia, se disponga la compra de un bien inmueble, evento en el cual, el particular transferirá el derecho real de dominio del bien objeto del contrato

### **10. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN, EJECUCIÓN Y CIERRE DEL PROCESO CONTRACTUAL**

El procedimiento de contratación, ejecución y cierre del proceso inicia con la elaboración, suscripción y perfeccionamiento del contrato y, en los términos del artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, finaliza con el cierre del expediente del Proceso de Contratación.

Una vez seleccionado el contratista, la Asamblea efectuará el registro presupuestal, exigirá y verificará que las garantías requeridas cumplan con lo previsto en los Documentos del Proceso.



Para garantizar la eficacia del abastecimiento y el manejo adecuado de los riesgos es necesaria la participación de quien identificó la necesidad que se pretende satisfacer con el contrato. Esta participación es un seguimiento a la ejecución del contrato, la cual la puede hacer el Supervisor designado por el Ordenador del Gasto, o el Interventor, pero sin desconocer la participación del equipo que requiere del abastecimiento.

### **10.1. Cumplimiento de los Requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución**

Corresponderá al área jurídica y contratación, o el que haga sus veces, adelantar los trámites necesarios para el perfeccionamiento del Contrato.

El contrato se perfecciona cuando se eleva a escrito- si hay lugar a ello- y se firma tanto por el Ordenador del Gasto de la Asamblea como por el contratista por medio del representante legal, o su delegado o apoderado, si se trata de persona jurídica, o por la persona natural que demuestra la capacidad para obligarse.

El perfeccionamiento del acuerdo de voluntades no supone que el contratista tenga la posibilidad de iniciar la ejecución de las obligaciones convencionales a su cargo, ya que el legislador exige que se cumplan una serie de requisitos para que su objeto se pueda materializar.

En efecto, el inciso segundo del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 lista dentro de los requisitos de ejecución del contrato los siguientes:

- a. Constitución, aprobación y validación de las garantías exigidas cuando aplique.
- b. Expedición del Registro Presupuestal.
- c. La acreditación de que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda.

Como requisito convencional, se podrá pactar que el comienzo del contrato esté condicionado a la firma del acta de inicio.

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, se remitirá al supervisor o interventor copia del contrato y las funciones que desempeñará durante su ejecución.



## 10.2. Modificaciones Contractuales

Las modificaciones contractuales constituyen reformas o ajustes que se realizan a un contrato durante su ejecución. Estas son solicitadas por escrito por el Supervisor o Interventor del Contrato, así como por el contratista. La función primordial del supervisor es poder garantizar la adecuada ejecución del contrato y el logro del fin último de esa contratación en específico.

En caso de ser solicitada por el supervisor o el Interventor del Contrato, el requerimiento será por escrito y dirigido al Ordenador del Gasto. En éste se debe presentar una justificación clara y precisa que indique las razones o fundamentos que sustentan su procedencia.

Es importante enfatizar en que estas modificaciones contractuales pueden dar lugar a modificaciones en cuanto a las garantías que cubren el contrato estatal; de ahí que, cuando se prevea que ello puede ocurrir, deben ser notificadas a la compañía aseguradora que haya expedido las garantías.

Si la solicitud de modificación es requerida por el contratista, el Supervisor debe presentar el respectivo aval a la solicitud.

Es indispensable señalar que el Contrato sobre el cual se haga la modificación debe encontrarse en ejecución y que tiene que verificarse que aquella no altere la esencia del acuerdo de voluntades, ni sea fruto de un incumplimiento por parte del Contratista.

También debe verificarse que la modificación no altere el equilibrio contractual y que solamente se determine luego de que haya existido una adecuada comunicación entre la entidad, a través del supervisor, y el contratista con el fin de lograr un acuerdo que satisfaga a ambas partes en el contrato.

Si lo que se pretende es una modificación unilateral, la misma siempre debe ser respetuosa del debido proceso y debe implementarse mediante un acto administrativo adecuadamente motivado.

Las modificaciones deben publicarse en el SECOP por parte del usuario administrador de la cuenta por medio de la cuales se gestionen los procesos contractuales de la Asamblea Departamental, previa revisión jurídica del área jurídica y de contratación, o el que haga sus veces.

	<b>Asamblea</b> Departamental de Santander	<b>ASAMBLEA DEPARTAMENTAL          DE SANTANDER</b> Direccionamiento Estratégico Manual de Contratación	<b>FECHA:</b> 27 de Febrero de 2024 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>CODIGO:</b> M-SIG-003
---	--	---	---

Las modificaciones al Contrato pueden ser de los siguientes tipos:

### 10.2.1. Adición

Este tipo de modificación procede cuando se requiere aumentar el valor del contrato debido a la incorporación de una o varias obligaciones o a la prórroga del mismo. Las nuevas actividades, necesariamente, deben requerirse para el adecuado cumplimiento del objeto contratado, es decir, corresponder a actividades adicionales o complementarias al objeto.

De conformidad con lo dispuesto en el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, los Contratos u Órdenes de Compra no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50 %) de su valor inicial expresado en SMLMV.

Se debe tener en cuenta que para adelantar una adición contractual que implique aumentar el valor del contrato, es indispensable gestionar por parte del área interesada el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal, la expedición del Registro Presupuestal por parte del área financiera o quien haga sus veces y la solicitud de modificación de las garantías por parte del contratista ante la compañía aseguradora. Esta modificación debe ser revisada por el supervisor o interventor y aprobada por el presidente de la Asamblea y cargada o tramitada en las plataformas correspondientes.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, los “contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el Contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993”. Ello quiere decir que esa tipología convencional no está sujeta al límite de adición descrito previamente.

### 10.2.2. Adición y/o Modificación de las Órdenes de Compra

La adición procede cuando se requiere aumentar el valor de la orden de compra o nuevas actividades y debe requerirse para el adecuado cumplimiento del objeto contratado, es decir, corresponder a actividades adicionales o complementarias al objeto y que estén pactadas dentro de los Mecanismos de Agregación de Demanda.

Para este caso el supervisor de la orden de compra deberá enviar al Ordenador del Gasto justificación de la modificación, junto con ella deberá enviar archivo donde conste la ejecución

	<b>Asamblea</b> Departamental de Santander	<b>ASAMBLEA DEPARTAMENTAL          DE SANTANDER</b> Direccionamiento Estratégico Manual de Contratación	<b>FECHA:</b> 27 de Febrero de 2024 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>CODIGO:</b> M-SIG-003
---	--	---	---

presupuestal de la misma y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal donde conste que el valor de la adición se encuentra amparado presupuestalmente.

Una vez el Ordenador del Gasto apruebe, previa revisión del área jurídica y de contratación, o el que haga sus veces, el usuario comprador, junto con el supervisor realizará la adición en la plataforma TVEC, posteriormente el usuario comprador procederá a solicitar al área Financiera el registro presupuestal y al proveedor la modificación de las garantías (si aplica).

Allegado el anexo correspondiente de las garantías, el Ordenador del Gasto, previa revisión del área jurídica, o el que haga sus veces, deberá aprobarlas y estos documentos serán incluidos en la plataforma TVEC por el usuario comprador.

Ahora bien, en caso de requerirse una modificación, una liberación de saldos, una aclaración, el supervisor de la orden de compra deberá enviar al Ordenador del Gasto justificación de la modificación, junto con ella deberá enviar archivo donde conste la ejecución presupuestal de la misma.

Una vez el Ordenador del Gasto apruebe, previa revisión del área jurídica, o el que haga sus veces, el usuario comprador junto con el supervisor realizará la modificación, la liberación de saldos, o la aclaración en la plataforma TVEC; posteriormente el usuario comprador procederá a solicitar al área de Gestión Financiera el registro presupuestal y al proveedor la modificación de las garantías en caso de que aplique.

### 10.2.3. Prórroga

Este tipo de modificación consiste en la ampliación del plazo inicialmente pactado para la ejecución del objeto contractual.

Esta modificación sólo podrá realizarse mientras el Contrato esté en ejecución y deberá constar en documento escrito suscrito por las partes. El Contratista tiene que tramitar ante la compañía aseguradora la modificación de las garantías, la cual debe ser revisada y aprobada por el presidente de la asamblea.

La prórroga del plazo no puede basarse en la mora de las partes por motivos de su propia culpa o negligencia; esta deberá tener como causa razones ajenas a su voluntad. De igual forma, al prorrogarse el contrato se deberá examinar si la prórroga supone un mayor valor, caso en el cual deberá además realizarse la adición del

	<b>Asamblea</b> Departamental de Santander	<b>ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER</b> Direccionamiento Estratégico Manual de Contratación	<b>FECHA:</b> 27 de Febrero de 2024 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>CODIGO:</b> M-SIG-003
---	--	--	---

Contrato.

#### 10.2.4. Prórroga de las Órdenes de Compra

Este tipo de modificación consiste en la ampliación del plazo inicialmente pactado para la ejecución del objeto contractual.

Para este caso el supervisor de la orden de compra deberá enviar al Ordenador del Gasto justificación de la modificación, junto con ella deberá enviar archivo donde conste la ejecución presupuestal de la misma.

Una vez el Ordenador del Gasto apruebe, previa revisión del área jurídica y contratación, o el que haga sus veces, el usuario comprador junto con el supervisor procederá a hacer la prórroga en la plataforma TVEC, posteriormente el usuario comprador procederá a solicitar al área Financiera el registro presupuestal y al proveedor la modificación de las garantías.

Allegada la modificación de las garantías, el Ordenador del Gasto deberá aprobarlas, previa revisión del área jurídica y contratación, o el que haga sus veces, y estos documentos serán incluidos en la plataforma TVEC por el usuario comprador.

#### 10.2.5. Cesión

Este tipo de modificación se emplea cuando el contratista transfiere la posición jurídica dentro del contrato celebrado con la Asamblea. Como consecuencia de la cesión se da una sustitución de obligaciones y derechos que surgen del contrato a un tercero, evento en el cual el cedente requerirá contar con la autorización previa y escrita del Presidente de la Asamblea, para lo cual el supervisor o el interventor deberán emitir el informe respectivo, verificando las condiciones del posible cesionario, quien debe tener el mismo perfil exigido para la contratación inicial.

#### 10.2.6. Suspensión

La suspensión del contrato procede cuando situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público impidan, temporalmente, cumplir las obligaciones a cargo de las partes, de modo que las prestaciones convenidas no pueden hacerse exigibles mientras perdure la medida y, por lo mismo, el término o plazo pactado no corre durante la vigencia de la suspensión.

	<b>Asamblea</b> Departamental de Santander	<b>ASAMBLEA DEPARTAMENTAL          DE SANTANDER</b> Direccionamiento Estratégico Manual de Contratación	<b>FECHA:</b> 27 de Febrero de 2024 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>CODIGO:</b> M-SIG-003
---	--	---	---

En ningún caso la suspensión que se pacte entre las partes podrá ser definitiva, pues en todos los eventos debe estar sometida a un plazo o condición cuyo vencimiento o cumplimiento reanude la ejecución del Contrato.

En el Acta de Suspensión se dejará constancia de: (i) la fecha de suspensión; (ii) las circunstancias que dieron lugar a ella; (iii) el plazo o condición cuyo vencimiento o cumplimiento permitirá reanudar la ejecución del Contrato; (iv) la constancia del eventual ajuste de las garantías cuando se reinicie la ejecución; y (v) los demás aspectos que se consideren pertinentes, como, por ejemplo, las reservas o salvedades de la Asamblea cuando ello sea procedente.

### 10.3. Seguimiento y Supervisión Contractual

El seguimiento durante la ejecución del contrato podrá ser adelantado por el supervisor o el interventor del contrato, según lo defina la Asamblea acorde con las normas legales aplicables.

Las actividades del supervisor o del interventor se enmarcan en la vigilancia técnica, administrativa, jurídica, financiera y contable de las estipulaciones contractuales. Para tal fin, se debe tener en cuenta las normas legales aplicables.

El surgimiento de la supervisión tiene como razón de ser el velar por la correcta ejecución del contrato estatal en su máxima dimensión, lo cual protege los derechos de la entidad, del contratista y sobre todo el interés de la ciudadanía que se ha de beneficiar del bien, obra o servicio que se contrata. Se fortalece así la moralidad administrativa y la transparencia en la contratación.

Es por ello que los supervisores están facultados para poder solicitar informes de gestión sobre la ejecución contractual y para hacer recomendaciones sobre la adecuada ejecución del contrato, sin que ello obste para inmiscuirse en materias internas del manejo del contratista, ni tampoco en modificación alguna del marco contractual que había sido pactado de antemano entre la entidad y el contratista.

A su vez, la definición y funciones de la supervisión e interventoría se encuentran descritas en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

El supervisor o el interventor deberán propender porque el contratista cumpla de manera idónea y oportuna el objeto contratado, de acuerdo con las especificaciones señaladas en el pliego de

	<b>Asamblea</b> Departamental <b>de Santander</b>	<b>ASAMBLEA DEPARTAMENTAL          DE SANTANDER</b> Direccionamiento Estratégico Manual de Contratación	<b>FECHA:</b> 27 de Febrero de 2024 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>CODIGO:</b> M-SIG-003
---	---	---	---

condiciones o sus equivalentes, así como en los estudios previos y las demás obligaciones previstas en el acuerdo de voluntades.

#### **10.4. Multas y Declaratoria de Incumplimiento.**

El régimen sancionatorio es el conjunto de medidas que puede utilizar la Asamblea en caso de que el contratista incumpla con sus obligaciones, en virtud de las facultades para ejercer la dirección general y el control y vigilancia del Contrato.

Dentro de estas medidas están (i) las Multas, (ii) la Declaratoria de Incumplimiento y (iii) la caducidad (cláusula excepcional que se explicará dentro del acápite de cláusulas excepcionales). Son características comunes a las tres figuras las siguientes:

Previa a la imposición de cualquier sanción es necesario observar el debido proceso, es decir, darle la oportunidad tanto al contratista como a la compañía aseguradora de ejercer su derecho de defensa.

La imposición de la sanción se realiza mediante acto administrativo motivado, susceptible del recurso de reposición y de la interposición del medio de control de controversias contractuales.

##### **10.4.1. Multas**

Según el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la Asamblea tiene la facultad de imponer multas con el objetivo de conminar al contratista a que cumpla con sus obligaciones.

Para que una multa se pueda imponer no basta con que haya una desobediencia convencional, es necesario que se cumplan una serie de condiciones previas y posteriores.

##### **10.4.2. Condiciones Previas**

Se requiere que la multa esté pactada en el contrato, ello implica que el contrato especifique tanto las causas como las consecuencias del incumplimiento (tipicidad de la Multa).

##### **10.4.3. Condiciones Posteriores**

A continuación, se relacionan el paso a paso que se debe realizar:



1. Es indispensable observar el debido proceso, lo que implica permitir tanto al contratista como a su garante presentar los argumentos de defensa y las pruebas que corroboren sus afirmaciones, esto en consonancia con los artículos 29 de la Constitución Política y 86 de la Ley 1474 de 2011.
2. La imposición de multas es jurídicamente viable solamente dentro del término convencional y puede tener lugar mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista.
3. Esta medida coercitiva provisional tiene como objetivo constreñir al Contratista cuando la observancia de las prestaciones convencionales resulta posible.
4. No podría sancionarse con esta figura una desobediencia negocial que deviene definitiva por haber vencido el plazo en el que podía cumplirse lo pactado.

El acto administrativo por medio del cual se impone una multa es susceptible de impugnación a través del recurso de reposición, como lo dispone el artículo 77 de la Ley 80 de 1993, y del medio de control de controversias contractuales, como lo establece el artículo 141 de la Ley 1437 de 2011.

Las consecuencias jurídicas que se generan con ocasión de la imposición de la multa son:

- a. Pago de una suma dineraria que podrá hacerse por (i) compensación, (ii) afectando la garantía única de cumplimiento o (iii) acudiendo a un proceso ejecutivo o de jurisdicción coactiva.
- b. Reporte al Secop, Procuraduría General de la Nación y a la Cámara de Comercio donde el contratista esté inscrito con el propósito de incluir la anotación en el Registro Único de Proponentes.

#### **10.4.4. Declaratoria de Incumplimiento**

Expresión de voluntad expresada a través de un acto administrativo mediante la cual la Asamblea declara la inobservancia convencional por parte del Contratista de una o varias de sus obligaciones con el propósito de hacer efectiva (i) la cláusula penal pecuniaria pactada en el acuerdo de voluntades y/o (ii) alguno de los amparos incluidos en las garantías otorgadas por el Contratista.

En relación con la oportunidad para hacerla efectiva, el Consejo de Estado se ha pronunciado así: “[...] en vigencia de todos los estatutos contractuales, incluidas las Leyes 80 de 1993 y 1150



de 2007, la potestad sancionatoria de declarar el incumplimiento para cobrar la cláusula penal se puede ejercer durante el plazo del contrato e incluso con posterioridad a su vencimiento”.

#### **10.4.5. Condiciones Previas**

En caso de que se vaya a hacer efectiva la cláusula penal ésta tiene que estar pactada en el contrato.

Si el propósito de la Declaratoria de Incumplimiento es hacer efectivo alguno de los amparos incluidos en las garantías otorgadas por el contratista es indispensable que las mismas se hayan exigido en los Documentos del Proceso.

#### **10.4.6. Condiciones Posteriores**

Es indispensable observar el debido proceso, lo que implica permitir tanto al contratista como a su garante presentar los argumentos de defensa y las pruebas que corroboren sus afirmaciones, esto en consonancia con los artículos 29 de la Constitución Política y 86 de la Ley 1474 de 2011.

El acto administrativo por medio del cual se declara el incumplimiento es susceptible de impugnación a través del recurso de reposición, como lo dispone el artículo 77 de la Ley 80 de 1993, y del medio de control de controversias contractuales, como lo establece el artículo 141 de la Ley 1437 de 2011.

Las consecuencias jurídicas que se generan con ocasión de la Declaratoria de Incumplimiento son:

- a. Pago de la cláusula penal pecuniaria ya sea por (i) compensación, (ii) afectando la garantía única de cumplimiento o (iii) acudiendo a un proceso ejecutivo o de jurisdicción coactiva.
- b. Reporte al Secop, Procuraduría General de la Nación y a la Cámara de Comercio donde el Contratista esté inscrito con el propósito de incluir la anotación en el Registro Único de Proponentes.

#### **10.4.7. Aplicación del Artículo 58 de la Ley 2195 de 2022**

Previo verificación del Registro Único de Proponentes, la Asamblea descontará el 2% del total de los puntos establecidos en el proceso correspondiente y aplicable a los proponentes que se les haya impuesto una o más multas o cláusulas penales desde el 18 de enero de 2022, fecha en la

 <p><b>Asamblea</b> Departamental de Santander</p>	<p><b>ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER</b> Direccionamiento Estratégico Manual de Contratación</p>	<p><b>FECHA:</b> 27 de Febrero de 2024 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>CODIGO:</b> M-SIG-003</p>
---	---	--

que se promulgó la Ley 2195 de 2022, sin tener en cuenta el número de esas dos sanciones ni su cuantía.

Esta reducción también afecta a los consorcios y uniones temporales si alguno de sus integrantes se encuentra en la situación anterior. Será de entera responsabilidad del interesado, aportar el documento que acredite la presentación de la demanda contra los actos administrativos que impusieron la (s) multa (s) respectivas de manera concomitante con la oferta. En la medida que tiene que ver con la asignación de puntaje, se aplicará lo señalado en el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

La reducción del puntaje no se aplicará en caso de que los actos administrativos que hayan impuesto las multas sean objeto de medios de control jurisdiccional a través de las acciones previstas en la Ley 1437 de 2011 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

#### **10.5. Cláusulas Excepcionales.**

Las cláusulas excepcionales son prerrogativas especiales en cabeza de las Entidades Estatales para ejercer la dirección, vigilancia y control en la ejecución del contrato.

Éstas, en últimas, constituyen una herramienta que potencializa la posición de la Asamblea frente a su contratista, tesitura que se justifica por la primacía del interés general sobre el particular y por la esencia del contrato: fungir como instrumento para colmar necesidades colectivas y para realizar los fines del Estado.

Son excepcionales en la medida en que son cláusulas ajenas al derecho común, porque (i) su incorporación en el negocio deviene de la ley o de su autorización expresa y (ii) su materialización se produce a través de un acto administrativo que, por sus atributos de ejecutividad, ejecutoriedad y presunción de legalidad, pone a la Administración en un plano de superioridad frente a su contratante.

El acto administrativo por medio del cual se ejercen las cláusulas excepcionales es susceptible de impugnación a través del recurso de reposición, como lo dispone el artículo 77 de la Ley 80 de 1993 y del medio de control de controversias contractuales, como lo establece el artículo 141 de la Ley 1437 de 2011.



El ejercicio de estas prerrogativas excepcionales no puede ser juzgado por parte de los tribunales de arbitramento. En caso de presentarse una controversia, las partes necesariamente deberán acudir a la jurisdicción contencioso-administrativa.

Según el artículo 14 de la Ley 80 de 1993 existen tres segmentos en los que ubicar las cláusulas excepcionales:

- i. Contratos donde es obligatoria su inclusión de manera automática o virtualmente incorporadas**
  - a. Contrato de obra.
  - b. Contrato concesión.
  - c. Contrato prestación de servicios públicos.
  - d. Aquellos Contratos que *“tengan por objeto el ejercicio de una actividad que constituya monopolio estatal”*.
- ii. Contratos donde es potestativa (opcional) su inclusión**
  - a. Contrato de prestación de servicios.
  - b. Contrato de suministro.
- iii. Contratos donde está prohibida su inclusión**
  - a. En los contratos que se celebren con personas públicas internacionales, o de cooperación, ayuda o asistencia.
  - b. En los interadministrativos.
  - c. En los de empréstito, donación y arrendamiento.
  - d. En los contratos que tengan por objeto actividades comerciales o industriales de las Entidades Estatales que no correspondan a las señaladas en el numeral 1) (inclusión obligatoria) o que tengan por objeto el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas.
  - e. En los contratos de seguro tomados por las Entidades Estatales.

Los contratos que no pertenecen a ninguno de los grupos anteriores, tales como los contratos de consultoría, comodato, leasing, etc., no pueden incorporar cláusulas excepcionales porque el legislador es el único que puede disponer competencias para la expedición de actos administrativos en desarrollo de la gestión contractual de la Administración.



### 10.5.1. Interpretación Unilateral

El artículo 15 de la Ley 80 de 1993 indica que “Si durante la ejecución del contrato surgen discrepancias entre las partes sobre la interpretación de algunas de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado, la entidad estatal, si no se logra acuerdo, interpretará en acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia”.

Según este artículo, los requisitos que se deben satisfacer para aplicar a dicha prerrogativa son:

- a. Inexistencia de acuerdo entre las partes sobre la forma de interpretar el contrato.
- b. Que el desacuerdo pueda conllevar a la paralización o a la afectación grave del servicio que se pretenda satisfacer.
- c. Que se utilice durante el plazo de ejecución del contrato.

La interpretación unilateral no permite que se incluyan obligaciones que no estaban en el contrato, pues sólo es susceptible de utilizarse cuando existan reales controversias entre dos o más disposiciones que hagan parte del negocio jurídico celebrado.

Cuando se interpreta unilateralmente alguna de las estipulaciones del contrato, el contratista no tiene derecho a obtener una indemnización de perjuicios alguna, pues la Asamblea simplemente aclaró el sentido de una de las cláusulas del acuerdo, pero no modificó el objeto o alcance de este.

### 10.5.2. Modificación Unilateral

Según el artículo 16 de la Ley 80 de 1993, los requisitos que se deben satisfacer para aplicar esta cláusula excepcional son:

- a. Inexistencia de acuerdo entre las partes para adicionar o suprimir bienes, trabajos, obras o servicios.
- b. Que el desencuentro pueda conllevar a la paralización o a la afectación grave del servicio que se pretenda satisfacer.
- c. Que se utilice durante el plazo de ejecución del contrato.



Si bien la Asamblea puede modificar unilateralmente el acuerdo de voluntades, el artículo 16 de la Ley 80 de 1993 incluye la posibilidad de que el contratista renuncie a la ejecución del contrato cuando la misma supere el veinte por ciento (20 %) del valor del Contrato.

### **10.5.3. Terminación Unilateral**

De acuerdo con lo previsto en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993, las causales que dan lugar a la terminación unilateral son las siguientes:

- a. Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga

No cualquier alteración del orden público permite a la Asamblea terminar en forma unilateral el contrato, pues es requisito que de tal situación se concluya razonablemente la imposibilidad de cumplir con el acuerdo de voluntades, caso en el cual se genera a favor del particular una compensación o indemnización.

En la exposición de motivos de la Ley 80 de 1993, en relación con la compensación o indemnización que se origina a favor del contratista se indicó: “El grave inconveniente para el interés público que sustenta y condiciona la aplicación de la cláusula excepcional, encuentra en el reconocimiento y orden de pago de las compensaciones e indemnizaciones a que tendrán derecho las personas objeto de tales medidas, la contraprestación necesaria para mantener la igualdad contractual.

No resultaría equitativo que la aplicación de una medida de esta naturaleza se convierta en causa de enriquecimiento en beneficio del Estado”.

- b. Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista

Tanto la muerte como la disolución de la persona jurídica del contratista ineluctablemente llevan a que se declare la terminación unilateral del negocio. No obstante, respecto de la incapacidad física permanente se debe aclarar que no cualquier incapacidad que se presente permite la aplicación de esta causal.

	<b>Asamblea</b> Departamental <b>de Santander</b>	<b>ASAMBLEA DEPARTAMENTAL          DE SANTANDER</b> Direccionamiento Estratégico Manual de Contratación	<b>FECHA:</b> 27 de Febrero de 2024 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>CODIGO:</b> M-SIG-003
---	---	---	---

En consecuencia, cuando durante la ejecución del contrato el contratista sufre una incapacidad física permanente, la Asamblea deberá analizar si dicha situación impide o pone en riesgo el cumplimiento del acuerdo para determinar si procede o no la terminación unilateral.

La Corte Constitucional en la Sentencia C-454 del 20 de octubre de 1994, precisó que la aplicación de la causal estudiada resultaba procedente en “la medida en que la incapacidad física permanente impida de manera absoluta el cumplimiento de las obligaciones específicamente contractuales, cuando ellas dependan de las habilidades físicas del contratista”.

**c. Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista**

La interdicción judicial debe ser comprendida en los términos de la Ley 1996 de 2019, particularmente en el establecimiento de salvaguardas o mecanismos de apoyo.

Por su parte, la declaración de quiebra del contratista debe entenderse en los términos de lo previsto en la Ley 1116 de 2006.

**d. Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del Contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del Contrato**

Para que la Asamblea pueda declarar la terminación unilateral por esta causal, es requisito que los supuestos de hecho descritos imposibiliten o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato. En caso contrario no existe fundamento jurídico para ejercer dicha potestad excepcional con fundamento en esta causal.

**10.5.4. Caducidad**

Es la sanción más severa que existe en la contratación estatal. Se impone al contratista cuando éste incurre en un incumplimiento grave y directo que afecte la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a su paralización.

Su propósito fundamental es permitirle a la Asamblea reemplazar el contratista para continuar con su ejecución con otro Contratista.

En cuanto a la oportunidad para su imposición, el Consejo de Estado ha precisado:



*“(…) al tenor de las normas que tipifican la caducidad, de acuerdo con los criterios de interpretación gramatical y teleológico –que aquí claramente coinciden–, constituye un requisito legal para declarar la caducidad del contrato que el plazo de ejecución correspondiente no haya expirado, puesto que si ya expiró sin que el contrato se ejecutara, la declaratoria de caducidad no lograría satisfacer uno de los propósitos principales de la norma, cual es permitir, en los términos del artículo 18 de la Ley 80, que “la entidad contratante tome posesión de la obra o continúe inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro contratista…” y conjure, de esta forma, la amenaza que se cierne sobre el interés general, representado en la debida ejecución del objeto contratado”*

Las consecuencias jurídicas que se generan con ocasión de la declaratoria de caducidad son:

- a. Terminación del Contrato.
- b. Iniciación del trámite de liquidación bilateral.
- c. Inhabilidad sobreviniente por cinco (5) años.
- d. Efectividad de la garantía única de cumplimiento.
- e. Reporte al Secop, Procuraduría General de la Nación y a la Cámara de Comercio donde el contratista esté inscrito con el propósito de incluir la anotación en el Registro Único de Proponentes.

#### **10.5.5. Reversión**

De acuerdo con lo previsto en el artículo 19 de la Ley 80 de 1993: *“En los contratos de explotación o concesión de bienes estatales se pactará que, al finalizar el término de la explotación o concesión, los elementos y bienes directamente afectados a la misma pasen a ser propiedad de la entidad contratante, sin que por ello ésta deba efectuar compensación alguna”.*

En estos casos, es indispensable que en el contrato se individualicen los bienes que serán objeto de reversión.

#### **10.6. Equilibrio Económico del Contrato.**

La teoría del equilibrio económico surge cuando, durante la ejecución del negocio, se alteran las condiciones existentes al momento de la celebración del acuerdo, en perjuicio de alguna de las partes.



Tiene como finalidad que las condiciones contractuales inicialmente pactadas se conserven a lo largo de la ejecución del contrato, evitando que factores externos a las partes puedan alterar las mismas.

En palabras del Consejo de Estado, la teoría del equilibrio económico busca que la *“correlación existente al tiempo de su celebración entre las prestaciones que están a cargo de cada una de las partes del contrato, permanezca durante toda su vigencia, de manera que si se rompe el equilibrio por causas sobrevinientes, imprevisibles y no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptaran las medidas necesarias para su restablecimiento”*.

La teoría del equilibrio económico está conformada por dos figuras (i) la teoría de la imprevisión y (ii) el hecho del príncipe.

#### **10.6.1. Teoría de la Imprevisión.**

La teoría de la imprevisión hace parte del área económica o de la naturaleza en función a los factores que pueden alterar la ecuación financiera inicial. Para que se configure es necesario que se reúnan todos y cada uno de los siguientes elementos:

- a. Evento externo: ninguna de las partes puede tener injerencia en la causa que genera el desequilibrio. Si así fuera, se hablaría de responsabilidad contractual.
- b. Imprevisibilidad: que el evento no haya sido razonablemente previsible por las partes.
- c. Extraordinario: que el suceso que afecta el equilibrio económico del contrato supere la curva de lo estadístico.
- d. Grave: que la consecuencia económica producida por la afectación del equilibrio económico del contrato genere una pérdida para el contratista y no una simple disminución de la utilidad.
- e. Temporal: que los efectos del evento sean transitorios.
- f. Posterior a la presentación de la oferta o a la celebración del contrato: las partes no debían haber conocido el suceso desequilibrante antes de tales instantes.
- g. No puede pactarse la suspensión del contrato: en la medida que la compensación que se otorga al contratista como consecuencia de la materialización de la teoría de la imprevisión busca permitir que éste continúe con la ejecución del objeto contratado.

Cuando se materializa la teoría de la imprevisión el contratista tiene derecho a que la Asamblea lo lleve a un punto de no pérdida, sin que haya lugar al reconocimiento y pago de una utilidad. Esta es una regla consignada en el numeral 1 del artículo 5 de la Ley 80 de 1993, que dispone:

 <p><b>Asamblea</b> Departamental de Santander</p>	<p><b>ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER</b> Direccionamiento Estratégico Manual de Contratación</p>	<p><b>FECHA:</b> 27 de Febrero de 2024 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>CODIGO:</b> M-SIG-003</p>
---	---	--

*“Para la realización de los fines de que trata el artículo 3o. de esta ley, los contratistas:*

*1o. Tendrán derecho a recibir oportunamente la remuneración pactada y a que el valor intrínseco de la misma no se altere o modifique durante la vigencia del contrato.*

*En consecuencia, tendrán derecho a que, previa solicitud, la administración les restablezca el equilibrio de la ecuación económica del contrato a un punto de no pérdida por la ocurrencia de situaciones imprevistas que no sean imputables a los contratistas (...).”*

### **10.6.2. Hecho del Príncipe**

A diferencia de lo que ocurre en la teoría de la imprevisión, en el hecho del príncipe existe una manifestación de voluntad proveniente de la Asamblea, pero no en su condición de contratante, sino de autoridad. Por consiguiente, su pronunciamiento adoptará la forma de un acto administrativo general, no particular.

Para que se materialice, se requiere que la misma Asamblea expida un acto administrativo de carácter general que afecte la ecuación económica del contrato.

El restablecimiento del equilibrio económico se materializa con la indemnización integral que comprende tanto el daño emergente como el lucro cesante, pues se entiende que, si bien el actuar de la Asamblea es legítimo, le causa un daño al contratista, quien no está en el deber jurídico de soportarlo.

Para que se configure el hecho del príncipe es necesario que se reúnan los siguientes elementos:

- a. Medida de carácter general y abstracto emitida por la misma Entidad Estatal contratante.
- b. Alteración extraordinaria o anormal en la ecuación financiera del Contrato como consecuencia de la expedición de la medida de carácter general y abstracto.
- c. La imprevisibilidad de la medida de carácter general y abstracto al momento de la celebración del Contrato.

	<p><b>Asamblea</b> Departamental de Santander</p>	<p><b>ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER</b> Direccionamiento Estratégico Manual de Contratación</p>	<p><b>FECHA:</b> 27 de Febrero de 2024 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>CODIGO:</b> M-SIG-003</p>
---	---	---	--

## 10.7. Mecanismos Anticorrupción

Dentro de las buenas prácticas en materia de contratación estatal se encuentra la suscripción de compromisos anticorrupción entre el contratante y el contratista.

Suscribir este tipo de compromisos evidencia una voluntad conjunta y dialógica entre la administración y quienes la apoyan en la prestación de obras o servicios, o en la venta de bienes en el marco de relaciones de contratación estatal, para así lograr la máxima transparencia y la superación de un flagelo que pervierte el significado de la contratación pública.

Cualquier incumplimiento al compromiso anticorrupción puede ser causal para la terminación unilateral y anticipada de la relación contractual, sin perjuicio del deber que tiene la entidad estatal de reportar el caso ante las autoridades disciplinarias, penales y fiscales.

Además de estos compromisos mutuos, surge como pieza clave el papel del interventor o supervisor en cuanto al debido control interno, en el marco de la puesta en marcha y el desarrollo de la ejecución del contrato, para evitar prácticas de corrupción. Si el interventor llega a darse cuenta del empleo de prácticas corruptas en el marco de la relación contractual, su deber es reportarlo de inmediato y formalizar dicho hallazgo en las respectivas actas de seguimiento, con el fin de que no solamente se termine la relación contractual, sino que quede evidencia del acaecimiento de la práctica corrupta, para que *-a posteriori-* las autoridades competentes en la materia puedan identificar de manera ágil el *modus operandi* del actor corrupto en el marco de la relación contractual.

## 10.8. Terminación Anticipada por Mutuo Acuerdo

Durante la ejecución contractual, pueden surgir circunstancias que ameriten la terminación de la relación entre el contratante y el contratista. En efecto, no se trata de una relación estática, sino de una en la cual van surgiendo circunstancias sobrevinientes en la medida en que se desarrolla la labor contractual. En atención al principio de la autonomía de la voluntad de las partes, el contrato puede terminarse antes del cumplimiento del plazo de este, cuando las partes concuerden en ello. Para dar curso a la terminación anticipada del contrato, se debe suscribir un acta de terminación anticipada tanto por parte del ordenador del gasto, como por parte del contratista, previo concepto favorable del supervisor.

 <p><b>Asamblea</b> Departamental de Santander</p>	<p><b>ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER</b> Direccionamiento Estratégico Manual de Contratación</p>	<p><b>FECHA:</b> 27 de Febrero de 2024 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>CODIGO:</b> M-SIG-003</p>
---	---	--

Los casos en los cuales puede terminarse por anticipado el contrato estatal pueden ser, por ejemplo, que se cumplió con el objeto contractual en un lapso menor al inicialmente establecido, o cuando se configura alguna de las condiciones que se han definido por mutuo acuerdo entre las partes para poder dar por terminado el contrato estatal. Cuando opera la caducidad como sanción, por el contrario, no puede hablarse

de terminación anticipada por mutuo acuerdo, sino de una terminación forzosa del contrato estatal, precisamente como resultado de este grosero incumplimiento contractual por parte del contratista que ha dado lugar a la entrada en operación de dicho mecanismo drástico contemplado en el marco de las relaciones contractuales de naturaleza estatal.

### **10.9. Mecanismos de Solución de Controversias Contractuales**

Durante la ejecución del contrato pueden surgir diferencias entre la visión de la administración y aquella del contratista. En estos casos, se debe acudir a mecanismos de solución de estas controversias, con el fin de que ellas no paralicen la prestación de los servicios que son esenciales para el interés general. Los mecanismos de solución alternativa de conflictos que surjan entre las partes pueden ser acordados de manera literal, en el contrato, o mediante una modificación posterior al mismo.

Dentro de los mecanismos de resolución de controversias, tenemos aquellos que se basan en la autocomposición, tales como el arreglo directo entre las partes, que puede plasmarse, por ejemplo, en una transacción. También tenemos mecanismos alternativos de solución de conflictos en donde se involucra un tercero, tales como la conciliación entre las partes, o la intervención de un peritazgo de naturaleza técnica.

Además, tenemos mecanismos de naturaleza netamente contractual, tales como la aplicación de un pacto arbitral que exista desde un inicio, por acuerdo entre las partes, y que el surgimiento de la diferencia habilite a su aplicación.

En aquellos mecanismos que involucren tan solo la autocomposición, son las mismas partes las que, sin necesidad de la intervención de un tercero, logran solucionar las controversias entre ellas, o incluso precaver litigios futuros en cuanto a aspectos específicos de la relación contractual (surgiendo, entonces, un acuerdo previo).

Dichos mecanismos son muy útiles, pero es importante recalcar que no sustituyen a figuras de emergencia y de obligatoria aceptación en el marco de las relaciones contractuales con el Estado, tales como la aplicación de la figura de la caducidad, por ejemplo. Entonces, no se trata



aquí de sustituir la imposición de la caducidad mediante, por ejemplo, acuerdos de transacción (que invalidarían la precitada figura).

Ahora bien, cuando la controversia ha superado el nivel de entendimiento mutuo entre las partes, puede que surja como conveniente la intervención de un tercero para solucionar el conflicto, como es el caso en que las partes, por mutuo acuerdo, deciden que el conflicto se deje en manos de un conciliador, quien puede proponer alternativas de solución que sean útiles para las partes, siempre con el interés general como guía. También, puede surgir como conveniente el empleo de un peritazgo técnico, figura mediante la cual un experto en determinada ciencia emite un concepto sobre un asunto que concierne a dicha ciencia, y de esta manera, de manera absolutamente técnica y científica, se puede lograr superar esa diferencia que había entre las partes, debido a que ahora se tiene un conocimiento muy especializado sobre la materia que permite superar las dificultades y los focos de desentendimiento que habían sido identificados previamente. Por último, en cuanto al pacto arbitral, que es un mecanismo totalmente hetero compositivo, se trata de cuando las partes designan, mediante cláusula compromisoria o compromiso, que sean los árbitros quienes definan las controversias, en lugar de acudir ante los Jueces de la República.

#### **10.10. Etapa Poscontractual.**

La Etapa Post Contractual se define como aquella que inicia una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato. Esta etapa comprende la realización de actividades como la liquidación del contrato, el seguimiento a los bienes, obras y servicios contratados y el cierre del expediente contractual.

#### **De la terminación de los contratos y/o convenios**

La etapa poscontractual, contempla la terminación del contrato, la cual contempla dos (2) posibles situaciones.

##### **I. Terminación normal:**

Se entiende como aquella que surge por finalización del plazo contractual establecido, incluyendo si aplica la prórroga que se haya llevado a cabo, el presupuesto asignado.

##### **II. Terminación anormal:**



Se entiende como aquella que resulta del común acuerdo de las partes, antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado en el contrato o convenio, o como efecto de la declaratoria de caducidad por incumplimiento del contratista, o por declaratoria de terminación unilateral de la Asamblea, en ejercicio de sus facultades excepcionales.

La terminación anormal, contempla como se ha mencionado diferentes variables, entre estas se encuentran:

**a. Terminación anticipada:**

Tiene lugar siempre y cuando sea producto de la autonomía de la voluntad de las partes en el negocio, y consiste en la posibilidad de resolver o terminar el contrato, mediante acta de terminación anticipada, suscrita entre el representante legal de la Entidad y el contratista, cuando surja una intempestiva imposibilidad de ejecución, o cuando la ejecución del contrato se ace ruinosa, ante la renuencia a promover el restablecimiento del equilibrio económico del contrato.

La solicitud de terminación anticipada debe ser plenamente justificada y no es obligatorio para la Asamblea, acceder a la terminación propuesta en las condiciones señaladas por sus contratistas, pues prevalece el interés público sobre el particular, es decir, que la Entidad debe lograr la satisfacción de la necesidad que se pretendía atender con la respectiva contratación.

Es el supervisor del contrato, quien debe previa radicación analizar y verificar la viabilidad de la solicitud de terminación anticipada del mismo y avalarla solamente en los casos en que ello no cause perjuicios a la Entidad, situación que debe ser expresa en la solicitud de terminación anticipada del contrato a ser radicada para su trámite ante el área jurídica y de contratación, emitiendo concepto de viabilidad sobre esta y adjuntando la comunicación de solicitud del contratista o asociado.

La terminación anticipada bilateral deberá ser solicitada por el Supervisor o Interventor del contrato o convenio, al área jurídica y de contratación, con un término mínimo de cinco (5) días hábiles.

El Supervisor o Interventor realiza el trámite, emite la viabilización técnica y suscribe el acta en calidad de supervisor del contrato; no obstante, el acta deberá contar también con la firma del Presidente de la Asamblea.

	<p><b>Asamblea</b> Departamental de Santander</p>	<p><b>ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER</b> Direccionamiento Estratégico Manual de Contratación</p>	<p><b>FECHA:</b> 27 de Febrero de 2024 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>CODIGO:</b> M-SIG-003</p>
---	---	---	--

### 10.11. Liquidación Del Contrato

La liquidación es el procedimiento a través del cual, una vez concluido el contrato, esto es, vencido el plazo de ejecución, las partes deben realizar un balance de cuentas respecto de sus obligaciones convencionales.

El objetivo de la liquidación es determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser observadas. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato, a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

Por esta razón, la liquidación sólo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato.

La Asamblea adelantará la liquidación de los contratos que:

- a. Su ejecución sea de tracto sucesivo.
- b. Que sea pactado entre las partes.
- c. Los demás que según analizada la conveniencia se requiera adelantar este tipo de acto.

La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de acuerdo con lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993.

La liquidación del contrato procederá cuando se materialice alguna de las causales de terminación normal o anormal del acuerdo de voluntades que se listan a continuación:

- a. Terminación del plazo de ejecución.
- b. Modificación unilateral: si la modificación altera el valor del Contrato en más de veinte por ciento (20 %) y el contratista renuncia a continuar su ejecución.
- c. Declaratoria de caducidad.
- d. Nulidad absoluta, derivada de los siguientes eventos: (i) Contratos que se celebren con personas incurras 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.

Las liquidaciones de los contratos suscritos por la Asamblea se adelantarán de la siguiente manera:

#### **10.11.1. Liquidación Bilateral.**

La liquidación por mutuo acuerdo se constituye como el acuerdo elevado a escrito, en el que las partes hacen un balance de la ejecución del contrato.

Esta liquidación se adelantará durante el plazo pactado en el contrato. En caso de que no se haya acordado término alguno se llevará a cabo dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del período de ejecución contractual, o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación.

El supervisor o interventor del contrato presentará al Ordenador del Gasto el proyecto del acta de liquidación en la que se deberá incorporar información relacionada con:

- a. Datos de las partes.
- b. Información del Contrato (objeto, plazo, valor, modificaciones).
- c. Supervisión del Contrato.
- d. Garantía o pólizas.
- e. Relación de pagos.
- f. Manifestaciones a que haya lugar.
- g. Balance financiero.
- h. Relación de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- i. Relación de informes de ejecución contractual.
- j. Informe final para la liquidación.

Proyectada el acta de liquidación bilateral por acuerdo entre las partes, y previa la revisión del área jurídica y de contratación, ésta será suscrita por el Ordenador del Gasto y el supervisor del Contrato.

Posteriormente se le comunicará al contratista, por medio del correo electrónico registrado, que a partir del día hábil siguiente a la fecha de remisión de dicho correo cuenta un término de tres



(3) días hábiles para acudir a la Asamblea con el fin de suscribir la correspondiente acta de liquidación.

Si vencido el término anterior el contratista no acude a la suscripción del acta de liquidación, se le remitirá por correo certificado a la dirección física por él registrada una comunicación firmada por el Ordenador del Gasto en la cual lo requiere para que se acerque dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

Surtido el término antes citado sin que el Contratista haya comparecido a la suscripción del acta, la Asamblea procederá a liquidar el contrato unilateralmente mediante resolución motivada. En todo caso, cuando la notificación se surta por aviso en el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal.

La Liquidación bilateral puede contener un acuerdo parcial, evento en el cual el contratista puede dejar las salvedades sobre los derechos que posteriormente pretenda reclamar por vía judicial. La Asamblea, por su parte, podrá efectuar la Liquidación unilateral, la cual cobijará los aspectos no concertados con el Contratista.

#### **10.11.2. Liquidación Unilateral**

En los eventos en los que el contratista no se presente a la liquidación por mutuo acuerdo previa convocatoria que le haga la Asamblea en cabeza del supervisor, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Asamblea tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes con base en el proyecto de liquidación que elabore y presente el Supervisor. El acta debe contener la información relacionada en el apartado anterior.

El acto administrativo por medio del cual se liquida unilateralmente el contrato es susceptible de impugnación a través del recurso de reposición, como lo dispone el artículo 77 de la Ley 80 de 1993, y del medio de control de controversias contractuales, como lo establece el artículo 141 de la Ley 1437 de 2011.

#### **10.11.3. Liquidación Judicial**

Se podrá solicitar la liquidación judicial del contrato a través de la pretensión de controversias contractuales cuando la liquidación del contrato no se haya logrado de mutuo acuerdo entre las partes, y cuando no se haya liquidado unilateralmente por parte de la entidad.



El fin de la liquidación por vía judicial es que la autoridad competente se pronuncie jurídicamente acerca de salvedades que hayan podido ser dejadas en el acta de liquidación del contrato y que proceda a liquidarlo de conformidad con los parámetros legales y fácticos que gobiernen cada caso en particular.

Todo lo anterior, claramente dentro del término de caducidad del medio de control para controversias contractuales, que es de dos años.

#### **10.11.4. Términos de liquidación de los contratos y/o convenios del estatuto general de contratación de la administración pública (EGCAP).**

En los estudios y documentos previos, el pliego de condiciones, invitación, convenio o en el contrato debe regularse los términos de liquidación de mutuo acuerdo, teniendo en cuenta la complejidad, naturaleza y cuantía del objeto.

De no pactarse término alguno, deben atenderse los términos legales de acuerdo con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

**TABLA 2. TÉRMINO PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS**

<b>Liquidación bilateral y/o mutuo acuerdo:</b>	<b>Liquidación Unilateral:</b>	<b>Liquidación judicial:</b>
Es definido en el contrato o convenio o cuatro (4) meses si no se pactó plazo de liquidación, contados desde la fecha de terminación de la ejecución contractual o expedición del acto administrativo que ordena la terminación.  Dentro de este plazo la entidad adelantará la liquidación bilateral.	Dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo para realizar la liquidación bilateral.	Hasta veinticuatro (24) meses, termino contado desde el vencimiento de los términos señalados en la liquidación bilateral y la unilateral.

Fuente: Elaboración Propia.

	<b>Asamblea</b> Departamental de Santander	<b>ASAMBLEA DEPARTAMENTAL          DE SANTANDER</b> Direccionamiento Estratégico Manual de Contratación	<b>FECHA:</b> 27 de Febrero de 2024 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>CODIGO:</b> M-SIG-003
---	--	---	---

### 10.11.5. Responsables en la liquidación y terminación de contratos y/o convenios:

#### A. Supervisores y/o interventores.

En cumplimiento de las funciones, los supervisores designados por la Asamblea, o los interventores que se contraten para la vigilancia y control de los contratos y convenios a cargo de esta entidad, son los responsables de solicitar, promover y lograr la liquidación y cierre de los contratos o convenios puestos bajo su tutela. En consecuencia, todas las actividades necesarias para la liquidación de los contratos o convenios, tales como la elaboración, recopilación, consolidación u obtención de los informes técnicos y financieros, necesarios para el trámite, se efectuarán por parte de la supervisión o interventoría designada.

La solicitud de liquidación de los contratos y convenios, ante el Área jurídica y de contratación deberá efectuarse en el menor tiempo posible con el fin que la liquidación bilateral se realice dentro del plazo estipulado en el contrato o convenio.

### 10.11.6. Seguimiento a las Actividades Posteriores a la Liquidación del Contrato

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015, una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, el supervisor a través del área jurídica y contractual o el que haga sus veces, deberá dar cierre al expediente del proceso de contratación a través de la plataforma SECOP en la modalidad de modificaciones cierre del proceso.

En la medida en que ni el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, ni la Ley Estatutaria de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, Ley 1712 de 2014, lo establecen de manera expresa, los documentos asociados a trámites internos administrativos, operativos y presupuestales de la Asamblea, tales como, pero sin limitarse a, paz y salvos, actas o documentos de liberación presupuestal, serán publicados en el SECOP cuando se lleven a cabo todas las revisiones, validaciones y precisiones a que haya lugar y se culmine con su expedición.

Teniendo en cuenta que no se trata de documentos que según la Ley son expedidos en desarrollo de la gestión contractual de la entidad, su publicación no se sujetará al término de los 3 días que establece el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015.

 <p><b>Asamblea</b> Departamental de Santander</p>	<p><b>ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER</b> Direccionamiento Estratégico Manual de Contratación</p>	<p><b>FECHA:</b> 27 de Febrero de 2024 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>CODIGO:</b> M-SIG-003</p>
---	---	--

De la misma manera, la publicación de este tipo de documentos no tendrá incidencia en el cierre del expediente contractual en la medida que el Decreto 1082 de 2015 ya precisó taxativamente las condiciones para ello.

## 11. GESTIÓN DOCUMENTAL

El presidente de la Asamblea, por medio del personal encargado del área de jurídica y contratación, se hará responsable de toda la información y documentos que reposen en el expediente contractual en la etapa precontractual, así como de su orden y correcta presentación.

Una vez se haya remitido la comunicación de designación al supervisor o interventor, el encargado del proceso de Gestión Contractual deberá verificar el orden, presentación y control documental de cada expediente a fin de entregarlo al funcionario competente del archivo de gestión, quien será, a partir de la entrega, el responsable de su custodia y administración.

Para la entrega de los respectivos expedientes contractuales, el gestor del proceso deberá verificar el contenido de la carpeta y el orden con el cual los documentos fueron incorporados teniendo en cuenta el criterio lógico y cronológico de los archivos y de la integración del expediente.

La entrega se hará mediante el formato de verificación documental establecido para cada modalidad de selección (hoja de control documental).

La entrega de la carpeta del funcionario de gestión al de archivo se realizará a través de acta, la cual debe estar acompañada de la hoja de control y el testigo documental, si aplica.

Una vez entregados los expedientes contractuales, la responsabilidad por su cuidado y custodia reside en el funcionario 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 precontractual, así como de dar aplicación a la normatividad vigente en términos de los Acuerdos del Archivo General de la Nación.

### 11.1. Comunicaciones y Notificaciones en el Proceso de Gestión Contractual.

Este capítulo regula la forma en que la Asamblea Departamental de Santander debe gestionar las comunicaciones oficiales, notificaciones, y demás actos de información dentro de los procesos de contratación, tanto en su fase precontractual, contractual como postcontractual.



En cumplimiento del principio de transparencia y debido proceso, y conforme al Decreto 1082 de 2015, la Ley 1437 de 2011 (CPACA) y el Decreto 1600 de 2024, la Entidad debe garantizar que todas las actuaciones contractuales se comuniquen eficazmente a los interesados y terceros, utilizando medios idóneos, oportunos y verificables.

### 11.1.1. Principios Rectores

Toda comunicación o notificación deberá observar los siguientes principios:

- **Legalidad:** Solo pueden surtirse mediante los canales autorizados por la normatividad vigente.
- **Publicidad y acceso a la información:** Las decisiones y actuaciones deben estar disponibles para los interesados en el SECOP II o en el medio dispuesto por la Asamblea.
- **Trazabilidad:** Las comunicaciones deben permitir verificar su contenido, emisor, destinatario, fecha y medio de envío.
- **Oportunidad:** Deben realizarse dentro de los plazos definidos en el cronograma contractual o por la Ley.
- **Eficiencia digital:** Se promueve el uso de medios electrónicos para maximizar eficiencia y reducir costos operativos.

### 11.1.2. Canales Institucionales

Las comunicaciones en la gestión contractual deberán tramitarse a través de los siguientes canales oficiales:

- **SECOP en cualquiera de sus aplicativos:** Plataforma oficial para la publicación de documentos, informes, pliegos, adendas, decisiones, respuestas y demás actos del proceso de contratación.
- **Correo electrónico institucional:** Para notificaciones personales, respuestas formales, y solicitudes entre la Entidad y los contratistas o proponentes.
- **Radicación física o digital:** Canal de atención institucional para recepción de documentos, solicitudes, reclamaciones o respuestas formales.
- **Actas físicas o digitales:** En casos como visitas técnicas, reuniones de seguimiento, comités de contratación o audiencias públicas.



### 11.1.3. Notificaciones en procesos de contratación

Las siguientes actuaciones requieren notificación formal:

- Acto de apertura del proceso de selección.
- Actas de audiencia pública (si aplica).
- Adendas al pliego de condiciones.
- Resolución de adjudicación.
- Declaratoria de desierto.
- Multas, sanciones o declaratorias de incumplimiento.
- Terminación unilateral del contrato.
- Requerimientos contractuales con efectos jurídicos.
- Liquidación unilateral del contrato.

Estas notificaciones deben enviarse a través del SECOP II.

### 11.1.4. Comunicaciones contractuales ordinarias

Durante la ejecución del contrato, el supervisor o el área responsable puede realizar comunicaciones ordinarias con el contratista para:

- Solicitar aclaraciones o informes.
- Coordinar entregas o cronogramas.
- Registrar actas de visitas técnicas o reuniones de seguimiento.
- Gestionar aprobaciones o recomendaciones técnicas.

Estas comunicaciones deben conservarse en el expediente contractual y contar con firma física o digital.

## 12. PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

La Gestión de Contratación requiere de las actividades propias de la Gestión Financiera de la Asamblea. La planeación del abastecimiento pasa por las definiciones presupuestales, de disponibilidad de caja y de oportunidad y forma de pago.

El abastecimiento requiere de la disponibilidad de presupuesto para obligarse y de caja para hacer los pagos derivados de las condiciones acordadas.

	<b>Asamblea</b> Departamental de Santander	<b>ASAMBLEA DEPARTAMENTAL          DE SANTANDER</b> Direccionamiento Estratégico Manual de Contratación	<b>FECHA:</b> 27 de Febrero de 2024 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>CODIGO:</b> M-SIG-003
---	--	---	---

Adicionalmente, la normativa aplicable al presupuesto público exige el registro presupuestal y la obtención de vigencias futuras cuando se requiera. Los procedimientos del proceso de gestión financiera que sirven al proceso de la Gestión de Contratación son: (a) gestión presupuestal; (b) gestión contable; y (c) gestión de tesorería.

La elaboración del PAA recibe como insumo la disponibilidad presupuestal de la Asamblea en un año determinado. En la etapa de planeación, el responsable de estructurar el abastecimiento debe asegurar la disponibilidad presupuestal para la vigencia en la cual la Asamblea planea hacer los pagos, bien sea el Certificado de Disponibilidad Presupuestal o las vigencias fiscales futuras.

Una vez existe un acuerdo entre la Asamblea y el contratista, El responsable del proceso debe gestionar ante el área financiera el Registro Presupuestal del compromiso.

Durante la ejecución del contrato el Supervisor debe asegurar que exista la disponibilidad de caja para pagar las obligaciones derivadas en forma oportuna, acorde con las disposiciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y las internas de la Asamblea.

Una vez vencido el plazo del contrato o liquidado cuando esto es requerido, el supervisor o interventor del contrato verificará que los recursos no utilizados y destinados a un abastecimiento sean liberados y disponibles para otras necesidades de la Asamblea.

### 12.1. Anticipos y pagos anticipados

Cuando se autorice anticipo o pago anticipado, este debe:

- Estar contemplado en los estudios previos y pliegos de condiciones.
- Contar con la garantía de buen manejo y correcta inversión del anticipo.
- Incluir un plan de desembolso y ejecución que será monitoreado por el supervisor.
- El monto no podrá superar el 50% del valor del contrato, conforme al artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

### 13. BUENAS PRÁCTICAS EN CONTRATACIÓN PÚBLICA

La Asamblea Departamental incorpora buenas prácticas en sus procesos de contratación pública, conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente. Estas prácticas

	<b>Asamblea</b> Departamental de Santander	<b>ASAMBLEA DEPARTAMENTAL          DE SANTANDER</b> Direccionamiento Estratégico Manual de Contratación	<b>FECHA:</b> 27 de Febrero de 2024 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>CODIGO:</b> M-SIG-003
---	--	---	---

buscan fortalecer la integridad, la transparencia, la eficiencia y la sostenibilidad en todas las etapas del ciclo contractual, promoviendo actuaciones responsables y orientadas al adecuado uso de los recursos públicos.

### 13.1. Planeación Estratégica del Gasto

- Integrar el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) con los planes estratégicos institucionales.
- Justificar la contratación con base en análisis de demanda, eficiencia presupuestal y resultados esperados.
- Usar el Modelo de Abastecimiento Estratégico (MAE) como guía estructural.
- Consultar permanentemente los catálogos y herramientas de agregación de demanda.

### 13.2. Valor por dinero

- Priorizar soluciones que representen beneficios técnicos, sociales, económicos y ambientales.
- Evaluar alternativas considerando el ciclo de vida del bien o servicio.
- Analizar los costos ocultos de mantenimiento, operación, transporte o eliminación.

### 13.3. Sostenibilidad y contratación verde

Aplicar criterios de compra pública sostenible en los estudios previos y pliegos:

- Eficiencia energética.
- Reducción y adecuada gestión de residuos.
- Bienes o insumos con certificación ambiental.
- Enfoques de economía circular.
- Inclusión de requisitos de sostenibilidad conforme a la regulación vigente.

### 13.4. Inclusión y Enfoque Diferencial

- Diseñar estrategias para incluir Mipymes, empresas de mujeres, jóvenes, población étnica y víctimas del conflicto armado.
- Valorar la capacidad instalada regional en la definición de requisitos habilitantes.
- Promover convocatorias cerradas o puntajes adicionales conforme a la normatividad vigente.



### 13.5. Integridad y control del Riesgo de Corrupción

- Incluir cláusulas anticorrupción y compromisos éticos en los contratos.
- Usar herramientas como el Pacto de Integridad y la matriz de riesgos de corrupción.
- Fortalecer el papel del supervisor como primer control fiscal y disciplinario.
- Implementar mecanismos internos de alertas tempranas, como el cruce de listas restrictivas y análisis de precios atípicos.

### 13.6. Transparencia y Trazabilidad

- Publicar todos los documentos contractuales en el SECOP II de manera oportuna.
- Asegurar el archivo sistemático del expediente contractual.
- Promover la participación ciudadana y el control social, especialmente en procesos de alto impacto o valor.

### 13.7. Mejora continua

- Evaluar la gestión contractual mediante indicadores de desempeño.
- Levantar lecciones aprendidas al cierre de contratos significativos.
- Capacitar permanentemente al personal involucrado en contratación.
- Revisar y actualizar periódicamente el presente manual y los procedimientos asociados.

## 14. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES, CONFLICTOS DE INTERÉS Y RÉGIMEN APLICABLE EN MATERIA DISCIPLINARIA

No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con la Asamblea Departamental de Santander, las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidades señaladas en la Constitución Política, la ley, los reglamentos y especialmente, las contempladas en los artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993 y en la Ley 1474 de 2011. Los servidores públicos y contratistas del Asamblea, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la ley y en especial las consagradas en la Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario). En general, todo servidor público de la Asamblea y quienes presten sus servicios, se deberán abstener de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido éste como toda situación de contraste



o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses de la Asamblea, por una parte y, por otra parte, el de los servidores públicos o contratistas.

Por su parte, el conflicto de interés se puede definir como la situación en la cual los intereses personales de quien contrata o del contratista, se oponen a sus deberes objetivos. Una situación de conflicto de interés ocurre cuando se genera un conjunto de circunstancias que materializan el riesgo de que la habilidad de un individuo para aplicar su juicio sea afectada o influenciada por una motivación subrepticia o secundaria. Llevando esta situación a la contratación pública, el conflicto de interés se da cuando un agente público tiene un interés privado que influencia o puede influenciar el desarrollo que ha de ser imparcial- de sus deberes oficiales. En definitiva, en el marco del conflicto, el interés personal del funcionario público prevalece por encima del interés general de la administración pública.

El Departamento Administrativo de la Función Pública ha enumerado las características generales del conflicto de interés, así:

1. Implica una confrontación entre el deber público y los intereses privados del funcionario.
2. Mediante el régimen de conflictos de intereses se busca preservar la independencia de criterio y el principio de equidad de quien ejerce una función pública.
3. Debe estar previsto dentro de un marco normativo.
4. Genera ocurrencias de actuaciones fraudulentas o corruptas.
5. Afecta el normal funcionamiento de la administración pública.
6. Genera desconfianza en el quehacer público.
7. Un conflicto de interés puede ser detectado, informado y desarticulado voluntariamente, antes que, con ocasión de su existencia, se provoquen irregularidades o corrupción.
8. Puede involucrar a cualquier servidor público.

Se considera que también existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

Para prevenir y mitigar la ocurrencia de conflictos de interés, además de conocer las características generales de los conflictos de interés, el servidor público deberá comprender que estará inmerso en un conflicto cuando:

1. Acepte favores o regalos del sector privado durante el proceso de contratación.



2. Asesore al Gobierno nacional mientras trabaja o consulte con el sector privado.
3. Tenga la facultad de otorgar contratos a proveedores con los cuales tiene intereses financieros o personales.
4. Evite los señalamientos o realice una selección o supervisión superficial del contrato, descuidando el interés público.
5. Evalúe las necesidades de la entidad o estructure los criterios de selección de las propuestas de acuerdo con recomendaciones externas.

Existen muchas otras circunstancias que el servidor público debe tener en cuenta, sin embargo, estas son las más cotidianas en materia de contratación administrativa.

Conocer todos estos escenarios permite la generación de estrategias de prevención y mitigación, en tanto representan situaciones para tener en cuenta en el momento de realizar los procesos de contratación.

Como se mencionó, el conflicto de interés puede ser resuelto y desarticulado antes de que se materialice en un acto irregular o de corrupción. Por esta razón, se ha establecido un mecanismo para que el funcionario público pueda declararse impedido en cualquier actuación que lo ponga frente a un conflicto de interés. Este procedimiento está establecido en el artículo 12 de la ley 1437 de 2011. En virtud de la anterior normativa, el servidor público que desee declararse impedido deberá, dentro de los tres (3) días siguientes al conocimiento de la situación de conflicto de interés, enviar un escrito motivado exponiendo las razones para declararse impedido, a su superior jerárquico. En caso de no tener uno, el escrito deberá estar dirigido a la cabeza del respectivo sector administrativo.

Una vez recibido el escrito, la autoridad competente decidirá de plano sobre el impedimento dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de su recibo. Si acepta el impedimento, se determinará a quién corresponde el conocimiento del asunto, pudiendo, si es preciso, designar un funcionario *ad hoc*. En el mismo acto se ordenará la entrega del expediente.

El procedimiento anteriormente mencionado está dirigido a los servidores públicos que, de manera voluntaria, manifiestan la situación de conflicto de interés. Sin embargo, puede ocurrir el escenario en el cual un tercero sea quien quiera denunciar la situación de conflicto de un funcionario público en específico. Para lo anterior, deberá recurrir a la figura de la recusación. Para estos efectos, quien quiera recusar a un servidor seguirá el procedimiento anterior, sin embargo, se le otorgará un plazo de cinco (5) días al recusado para que manifieste si acepta o no dicha recusación.



En cualquiera de los dos escenarios, la actuación administrativa se suspenderá hasta cuando se decida.

En materia de las obligaciones contractuales vigentes que, como buenas prácticas, se podrían implementar en los contratos que realicen las entidades, se podrían incluir las siguientes:

Dentro de las declaraciones del contratista, como buena práctica puede incluirse que el contratista, en efecto, señala que no está incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad o conflicto de interés.

Para ello, el contratista deberá diligenciar el formato de declaración en el cual manifestará lo indicado anteriormente. La Asamblea diseñará y estandarizará un el mencionado formato para que sea utilizado por todas las áreas.

Entre más robustas sean las disposiciones contractuales sobre conflictos de interés, más transparente será la contratación pública, lo cual es un objetivo ciertamente esencial.

#### **14.1. Inhabilidad e Incompatibilidad Sobreviviente.**

En el evento que la inhabilidad e incompatibilidad sobrevenga en un proponente en un proceso contractual, se entiende que renuncia a la participación y a los derechos adquiridos en el mismo sobreviene en un contratista, éste deberá poner en conocimiento de tal situación a la Asamblea indicando los considerandos fácticos en que se basa, los cuales configuran una inhabilidad o incompatibilidad de la cual no se tenía conocimiento al momento de la firma del contrato.

En dicho documento el contratista hará la solicitud de cesión del contrato respectivo.

Solicitud que será estudiada por la Asamblea, a fin de verificar la incursión en inhabilidad o incompatibilidad señalada por el contratista, luego de lo cual determinará si continúa con el contrato, autoriza la cesión o inicia las gestiones tendientes a terminar de manera anticipada el acuerdo de voluntades. De igual manera procederá la Asamblea de oficio la actuación, si se percata de alguna inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente, para lo cual deberá solicitar al contratista las explicaciones a que haya lugar, a fin de tomar una determinación ajustada a la moralidad administrativa y la transparencia en la ejecución contractual. Si sobreviene en uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal, éste debe ceder su participación a un tercero, previa autorización la Asamblea, según corresponda.

	<b>Asamblea</b> Departamental <b>de Santander</b>	<b>ASAMBLEA DEPARTAMENTAL          DE SANTANDER</b> Direccionamiento Estratégico Manual de Contratación	<b>FECHA:</b> 27 de Febrero de 2024 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>CODIGO:</b> M-SIG-003
---	---	---	---

## 14.2. Responsabilidad Penal en su Intersección con la Contratación Estatal.

Cuando en el desarrollo de actividades contractuales de naturaleza estatal se afecten bienes jurídicos protegidos, tales como la administración pública o el patrimonio mismo del Estado, cabrá, presuntamente la responsabilidad penal. La misma no puede establecerse de manera objetiva y depende de la intencionalidad (dolo) en la mayoría de los casos, excepto cuando se contemplan modalidades de negligencia que también pueden dar lugar a una presunta responsabilidad penal. Es relevante establecer que, por intermedio de la figura el Interviniente, que es un autor sin cualificación, es muy posible que los particulares que estén involucrados en delitos penales que tienen que ver con la administración pública, respondan cuando se haya identificado un autor que sea servidor público. También, resulta relevante aclarar que incluso los supervisores, o interventores, que no sean funcionarios públicos, pero que ejerzan función pública, al igual que los contratistas que estén desarrollando funciones de naturaleza pública, pueden llegar a responder, aun siendo, en principio, particulares. Lógicamente, la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de los sujetos ya mencionados, sea por acción o por omisión, incurre o participa (por ejemplo, siendo cómplice) en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, esto es, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito, prevaricato, o el surgimiento de acuerdos restrictivos de la competencia en el marco de la contratación estatal (entre otras) que puedan llegar a configurarse.

## 14.3. Renovación y Ajustes al Presente Manual de Contratación.

El presente Manual de Contratación se actualizará una vez se realice un análisis interno debido a un cambio normativo que impacte el Sistema de Compras Públicas.

Se entienden incorporadas al presente Manual las disposiciones constitucionales, legales o reglamentarias que lo modifiquen, las cuales priman en su aplicación.

En caso de que, las disposiciones contempladas en este Manual sean contrarias a la Constitución, la Ley y los Decretos Reglamentarios se entenderán por no escritas.

## 15. DISPOSICIONES FINALES

Las siguientes disposiciones complementan, integran y delimitan el alcance del presente Manual de Contratación de la Asamblea Departamental de Santander, que ha sido actualizado con base en la normatividad vigente.

[www.asambleadesantander.gov.co](http://www.asambleadesantander.gov.co)

 +57 324 253 8528
  Calle 37# 9-38, García Rovira
  [Contacto@asambleadesantander.gov.co](mailto:Contacto@asambleadesantander.gov.co)

 Asamblea de Santander |
  @Asambleasantander |
  @Asambleastder



### 15.1. Actualización y Revisión del Manual.

Este Manual podrá ser objeto de actualización parcial o total cuando: a) Se presenten reformas normativas sustanciales en materia de contratación pública, b) Existan nuevas políticas institucionales o nacionales aplicables a la contratación y c) Se identifiquen oportunidades de mejora derivadas de auditorías, evaluaciones o análisis internos.

### 15.2. Jerarquía normativa

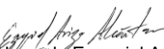
El presente Manual es un instrumento técnico-administrativo de carácter interno, por lo cual no sustituye ni modifica las normas legales y reglamentarias vigentes. En caso de contradicción entre las disposiciones contenidas en este Manual y una norma de superior jerarquía, prevalecerá esta última. Los aspectos no previstos en el presente documento se resolverán conforme a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, el Decreto 1600 de 2024 y las demás disposiciones que regulan la contratación estatal.


### 15.3. Vigencia

Este Manual entra en vigencia a partir de la aprobación por parte del Presidente de la Asamblea y será de obligatorio cumplimiento para todas las áreas, funcionarios y servidores de la Asamblea involucrados en la gestión contractual.

**VICTOR ALFONSO PALACIOS MANOSALVA**  
Presidente de la Asamblea Departamental de Santander

  
Digitó: Oscar Hugo Madero Alarcón  
Personal de apoyo – FOINSEP O.C.- Contratista

  
Asesoría: Abogado Ezequiel Ariza Alcántara  
Delegado – FOINSEP O.C. - Contratista

  
Revisó: Alexander Jesús Muñoz Calderón  
Secretario General Asamblea Departamental de Santander

Aprobó: Víctor Alfonso Palacios Manosalva  
Presidente de la Asamblea Departamental de Santander