 <b>GOBERNACIÓN DE Boyacá</b>	<b>MANUAL</b>	<b>VERSION: 0</b>
		<b>CODIGO: A-AD-GC-M-001</b>
<b>CONTRATACION</b>		<b>FECHA: 16/Ago/2019</b>

## 0. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
0	16/Ago/2019	El Manual inicia en versión 0 debido al rediseño institucional adoptado a través de la ordenanza N° 049 de diciembre de 2018, al nuevo mapa de procesos según Decreto N° 475 del 23 de Julio de 2019 y al Instructivo de ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN, el cual hace parte del subproceso Direccionamiento y mejoramiento de Métodos y Sistemas de Gestión.

## 1. OBJETO

Fijar estándares, lineamientos, procedimientos, pautas de seguimiento, de evaluación y control de la actividad contractual que adelanta la Gobernación de Boyacá, para que todos los actores que intervienen (servidores públicos y contratistas) en el Subproceso de Gestión Contractual, cuenten con un instrumento práctico que facilite de manera clara el proceder en su actividad contractual, reconociendo los derechos, obligaciones y responsabilidades de quienes participan en el Subproceso.


En este Manual se señalan las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.

## 2. ALCANCE

El Manual de Contratación de la Gobernación de Boyacá, incorpora todos los procesos contractuales, desde su formulación hasta el vencimiento del amparo de estabilidad de la obra, esto es, todas las actividades precontractuales, contractuales y post contractuales, de acuerdo con las políticas de operación, instructivos, procesos y procedimientos aprobados que lo integran.

El Manual de Contratación se aplicará con plena observancia de lo establecido en los Procesos y Procedimientos de la entidad, de las normas que componen el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, sus desarrollos y modificaciones normativas, así como de las demás obligaciones que respecto del trámite contractual establezcan otros estatutos legales o reglamentarios. Este documento está dirigido a todos los servidores públicos, comunidad en general y contratistas encargados de adelantar los procesos de la contratación pública en la Gobernación de Boyacá y tiene por objeto precisar la normatividad contractual y señalar los parámetros básicos a los que se refieren los procedimientos que detallan cada una de las actividades del Subproceso de Gestión Contractual.

Por lo tanto debe ser atendido por todos aquellos que intervengan en las diferentes etapas de la contratación

	<b>MANUAL</b>	<b>VERSION: 0</b>
		<b>CODIGO: A-AD-GC-M-001</b>
<b>CONTRATACION</b>		<b>FECHA: 16/Ago/2019</b>

### 3. DEFINICIONES

Para efectos de aplicación y entendimiento del presente manual, se adoptan las siguientes definiciones tal como lo prevé la normatividad vigente:

**ACUERDOS MARCO:** Son una herramienta para que el Estado agregue demanda y centralice decisiones de adquisición de bienes, obras o servicios. El Acuerdo Marco de Precios es un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo. Generalmente, los compradores se vinculan a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones del mismo y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo.

**BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES:** (Capítulo 1 Sección 1 Subsección 3 Decreto 1082 de 2015) Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.


**BOLSA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS:** Una Bolsa de productos funciona como una entidad mediadora, que hace posible que vendedores y compradores se juntes en un mercado organizado, donde se negocian bienes y servicios. Las negociaciones se dan a través del proceso de subasta pública, a viva voz o en línea, en un ambiente transparente y altamente competitivo.

**CADUCIDAD:** (Art. 18 Ley 80 de 1993). La caducidad es la estipulación en virtud de la cual si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

**COLOMBIA COMPRA EFICIENTE:** es una unidad administrativa especial denominada Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-ley número 4170 de 2011, como una entidad descentralizada de la rama ejecutiva del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propia y autonomía administrativa y financiera adscrita al Departamento Nacional de Planeación.

**COMISIÓN RECTORA:** es el órgano encargado de definir la política general del SGR, evaluar su ejecución general y dictar, mediante acuerdos, las regulaciones de carácter administrativo orientadas a asegurar el adecuado funcionamiento del Sistema.

**COMODATO.** (Art. 2200 Código Civil). El comodato o préstamo de uso es un contrato en

	<b>MANUAL</b>	<b>VERSION: 0</b>
		<b>CODIGO: A-AD-GC-M-001</b>
<b>CONTRATACION</b>		<b>FECHA: 16/Ago/2019</b>

que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de determinar el uso.

**COMODATO PÚBLICO.** (Art. 38 Ley 9 de 1989). Las entidades públicas no podrán dar en comodato sus inmuebles sino únicamente a otras entidades públicas, sindicatos, cooperativas, asociaciones y fundaciones que no repartan utilidades entre sus asociados fundadores ni adjudiquen sus activos en el momento de su liquidación a los mismos, juntas de acción comunal, fondos de empleados y las demás que puedan asimilarse a las anteriores, y por un término máximo de cinco (5) años, renovables.

**CONDICIONES Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO:** aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores quedan específicamente incluidos en esta definición, entre otros: a) las características generales locales, instalaciones, maquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo; b) los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia; c) los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores y; d) la organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicas y psicosociales.

**CONSORCIO:** (Art. 7 Ley 80 de 1993). Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectaran a todos los miembros que lo conforman.


**CONTENIDO DEL CONTRATO ESTATAL:** (Art. 40 Ley 80 de 1993). Las estipulaciones de los contratos serán las que de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en esta ley, correspondan a su esencia y naturaleza.

Las entidades podrán celebrar los contratos y acuerdos que permitan la autonomía de la voluntad y requieran el cumplimiento de los fines estatales.

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

En los contratos de empréstito o cualquier otra forma de financiación de organismos multilaterales, podrán incluirse las previsiones y particularidades contempladas en los reglamentos de tales entidades, que no sean contrarias a la Constitución o a la ley.

**CONTRATO:** (Art. 864 Código de Comercio). El contrato es un acuerdo de dos o más

	<b>MANUAL</b>	<b>VERSION: 0</b>
		<b>CODIGO: A-AD-GC-M-001</b>
<b>CONTRATACION</b>		<b>FECHA: 16/Ago/2019</b>

partes para constituir, regular o extinguir entre ellas una relación jurídica patrimonial, y salvo estipulación en contrario, se entenderá celebrado en el lugar de residencia del proponente y en el momento en que este reciba la aceptación de la propuesta.

**CONTRATO DE ARRENDAMIENTO:** (Art. 1973 Código Civil). El arrendamiento es un contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa, o a ejecutar una obra o prestar un servicio, y la otra a pagar por este goce, obra o servicio un precio determinado.


**CONTRATO DE CONSULTORÍA:** (Numeral 2, Art. 32 Ley 80 de 1993). Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidas a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

**CONTRATO DE COMPRAVENTA:** (Art. 905 Código de Comercio). La compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a transmitir la propiedad de una cosa y la otra a pagarla en dinero. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio.

**CONTRATO DE CONCESIÓN:** (Numeral 4, Art. 32 Ley 80 de 1993). Son contratos de concesión los que celebran las entidades estatales con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.

**CONTRATO DE ENCARGO FIDUCIARIO Y FIDUCIA PÚBLICA:** (Numeral 5, Art. 32 Ley 80 de 1993). Los encargos fiduciarios que celebren las entidades estatales con las sociedades fiduciarias autorizadas por la Superintendencia Bancaria, tendrán por objeto la administración o el manejo de los recursos vinculados a los contratos que tales entidades celebren.

Los encargos fiduciarios y los contratos de fiducia pública sólo podrán celebrarse por las entidades estatales con estricta sujeción a lo dispuesto en el Estatuto de la Contratación Pública, únicamente para objetos y con plazos precisamente determinados. En ningún caso las entidades públicas fideicomitentes podrán delegar en las sociedades fiduciarias la adjudicación de los contratos que se celebren en desarrollo del encargo o de la fiducia pública, ni pactar su remuneración con cargo a los rendimientos del fideicomiso, salvo que

	<b>MANUAL</b>	<b>VERSION: 0</b>
		<b>CODIGO: A-AD-GC-M-001</b>
<b>CONTRATACION</b>		<b>FECHA: 16/Ago/2019</b>

estos se encuentren presupuestados.

**CONTRATO DE OBRA:** (Numeral 1, Art. 32 Ley 80 de 1993). Son contratos de obra los que celebren las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:** (Numeral 3, Art. 32 Ley 80 de 1993). Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

**CONTRATO DE SEGURO.** (Art. 1036 Código de Comercio). El seguro es un contrato consensual, bilateral, oneroso, aleatorio y de ejecución sucesiva.

**CONTRATO DE SUMINISTRO.** (Art. 968 Código de Comercio). El suministro es el contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios.

**CONTRATO DE TRANSPORTE.** (Art. 981 Código de Comercio). El transporte es un contrato por medio del cual una de las partes se obliga para con la otra, a cambio de un precio a conducir de un lugar a otro, por determinado medio y en el plazo fijado, personas o cosas y entregar estas al destinatario.


Cuando el precio consista parte en dinero y parte en otra cosa, se entenderá permuta si la cosa vale más que el dinero, y venta en el caso contrario.

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebraran por el término estrictamente indispensable.

**CONTRATO INTERADMINISTRATIVO:** Es aquel celebrado entre dos entidades públicas con capacidad de tener relaciones interadministrativas, con la particularidad de que el contrato es negocio jurídico generador de obligaciones al cual acuden las partes con diversidad de intereses.

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

**ECUACIÓN CONTRACTUAL:** (Art. 27 Ley 80 de 1993). En los contratos estatales se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso. Si dicha igualdad o equivalencia se rompe por

	<b>MANUAL</b>	<b>VERSION: 0</b>
		<b>CODIGO: A-AD-GC-M-001</b>
<b>CONTRATACION</b>		<b>FECHA: 16/Ago/2019</b>

causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento.

**ENTIDADES ESTATALES:** (Numeral 1 Art. 2 Ley 80 de 1993). Se denominan entidades Estatales:


- a) La Nación, las regiones, los departamentos, las provincias, el distrito capital y los distritos especiales, las áreas metropolitanas, las asociaciones de municipios, los territorios indígenas y los municipios; los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del Estado, las sociedades de economía mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), así como las entidades descentralizadas indirectas y las demás personas jurídicas en las que exista dicha participación pública mayoritaria, cualquiera sea la denominación que ellas adopten, en todos los órdenes y niveles.
- b) El Senado de la República, la Cámara de Representantes, el Consejo Superior de la Judicatura, la Fiscalía General de la Nación, la Contraloría General de la República, las Contralorías departamentales, distritales y municipales, la Procuraduría General de la Nación, la Registraduría Nacional del Estado Civil, los Ministerios, los Departamentos Administrativos, las Superintendencias, las unidades administrativas especiales y, en general, los organismos o dependencias del Estado a los que la ley otorgue capacidad para celebrar contratos.

De igual forma las señaladas en el Capítulo 1 Sección 1 Subsección 3 del Decreto 1082 del 2015, de la siguiente forma, Cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993; b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, Decreto Ley 019 de 2012, Ley 1882 de 2018, decreto 342 de 2019, Ley 1955 de 2019, Decreto 392 de 2018, ley 1072 de 2015 - Resolución 312 de 2019 las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, así como las disposiciones civiles y comerciales que resulten aplicables.

**FORMA DEL CONTRATO ESTATAL:** (Art. 39 Ley 80 de 1993). Los contratos que celebren las entidades estatales constarán por escrito y no requerirán ser elevados a escritura pública, con excepción de aquellos que impliquen mutación del dominio o imposición de gravámenes y servidumbres sobre bienes inmuebles y, en general, aquellos que conforme a las normas legales vigentes deban cumplir con dicha formalidad.

**FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA:** Art. 10 Decreto 2842 de 2010). El formato único de hoja de vida es el instrumento para la obtención estandarizada de datos sobre el personal que presta sus servicios a las entidades y a los organismos del sector público, de acuerdo con la reglamentación que para el efecto establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública. Están obligados a diligenciar el formato único de hoja de vida, con excepción de quienes ostenten la calidad de miembros de las Corporaciones Públicas:



	<b>MANUAL</b>	<b>VERSION: 0</b>
		<b>CODIGO: A-AD-GC-M-001</b>
<b>CONTRATACION</b>		<b>FECHA: 16/Ago/2019</b>

1. Los empleados públicos que ocupen cargos de elección popular y que no pertenezcan a Corporaciones Públicas, de período fijo, de carrera y de libre nombramiento y remoción, previamente a la posesión.

2. Los trabajadores oficiales.

3. Los contratistas de prestación de servicios, previamente a la celebración del contrato.


**GESPROY:** Permite al ejecutor gestionar y monitorear la ejecución de los proyectos de inversión financiados con recursos del SGR, a partir de los objetivos, productos, metas e indicadores planteados en su formulación y registrados en el Banco de Programas y Proyectos SGR - SUIFP-SGR

**GRANDES SUPERFICIES:** son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

**INTERPRETACIÓN UNILATERAL:** (Art. 15 Ley 80 de 1993). 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, interpretara en acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia.

#### **MODALIDADES DE CONTRATACION:**

- ∞ **LICITACION PÚBLICA:** (Parágrafo Art. 30 Ley 80 de 1993). Procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable.
- ∞ **SELECCIÓN ABREVIADA:** (Numeral 2, Art. 2 Ley 1150 de 2007). La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.
- ∞ **CONCURSO DE MERITOS:** (Artículo 219. Decreto Ley 019 de 2012). Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En este último caso, 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

	<b>MANUAL</b>	<b>VERSION: 0</b>
		<b>CODIGO: A-AD-GC-M-001</b>
<b>CONTRATACION</b>		<b>FECHA: 16/Ago/2019</b>

efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso.

- ∞ **MINIMA CUANTIA:** (Artículo 94. Ley 1474 de 2011). Corresponde a la contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto
- ∞ **REGIMEN ESPECIAL:** (Decreto 092 de 2017). Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política

**MODIFICACIÓN UNILATERAL:** (Art. 16 Ley 80 de 1993). Si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con el que fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la entidad en acto administrativo debidamente motivado, lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios.

Si las modificaciones alteran el valor del contrato en un veinte por ciento (20%) o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento, se ordenará la liquidación del contrato y la entidad adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la terminación del objeto del mismo.


**RECIPROCIDAD:** (Art. 20 Ley 80 de 1993). En los procesos de contratación estatal se concederá al proponente de bienes y servicios de origen extranjero, el mismo tratamiento y en las mismas condiciones, requisitos, procedimientos y criterios de adjudicación que el tratamiento concedido al nacional, exclusivamente bajo el principio de reciprocidad.

Se entiende por principio de reciprocidad, el compromiso adquirido por otro país, mediante acuerdo, tratado o convenio celebrado con Colombia, en el sentido de que a las ofertas de bienes y servicios colombianos se les concederá en ese país el mismo tratamiento otorgado a sus nacionales en cuanto a las condiciones, requisitos, procedimientos y criterios para la adjudicación de los contratos celebrados con el sector público.

**REGALÍAS:** Explotación de un recurso natural no renovable causará, a favor del Estado, una contraprestación económica a título de regalía, sin perjuicio de cualquier otro derecho o compensación que se pacte. La ley determinará las condiciones para la explotación de los recursos naturales no renovables (art 360 Constitución Política)

**REPORTES AL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO – SIGEP:** (Art. 227 Decreto 019 de 2012). “Quien sea nombrado en un cargo o empleo público o celebre un contrato de prestación de servicios con el Estado deberá, al momento de su posesión o de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del



	<b>MANUAL</b>	<b>VERSION: 0</b>
		<b>CODIGO: A-AD-GC-M-001</b>
<b>CONTRATACION</b>		<b>FECHA: 16/Ago/2019</b>

Empleo Público -SIGEP-administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces”

**REVERSIÓN:** (Art. 19 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 esta deba efectuar compensación alguna.

**SELECCIÓN OBJETIVA:** (Art. 5 Ley 1150 de 2007). Es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.


**SERVICIOS PÚBLICOS:** (Numeral 3 Art. 2 Ley 80 de 1993). Se denominan servicios públicos aquellos que están destinados a satisfacer necesidades colectivas en forma general, permanente y continua, bajo la dirección, regulación y control del Estado, así como aquellos mediante los cuales el Estado busca preservar el orden y asegurar el cumplimiento de sus fines.

**SERVIDORES PÚBLICOS:** (Numeral 2 Art. 2 Ley 80 de 1993). Se denominan servidores públicos:

- a) Las personas naturales que prestan sus servicios dependientes a los organismos y entidades de que trata este artículo, con excepción de las asociaciones y fundaciones de participación mixta en las cuales dicha denominación se manifestará exclusivamente como representantes legales y de los funcionarios de los niveles directivo, asesor o ejecutivo o sus equivalentes en quienes se delegue la celebración de contratos en representación de los mismos.
- b) Los miembros de las corporaciones públicas que tengan capacidad para celebrar contratos en representación de estas.

**TERMINACIÓN UNILATERAL:** (Art. 17 Ley 80 de 1993). La entidad en acto administrativo debidamente motivado dispondrá la terminación anticipada del contrato en los siguientes eventos:

- 1°. Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga.
- 2°. Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista.
- 3°. Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista.

	<b>MANUAL</b>	<b>VERSION: 0</b>
		<b>CODIGO: A-AD-GC-M-001</b>
<b>CONTRATACION</b>		<b>FECHA: 16/Ago/2019</b>

4°. Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.

Sin embargo, en los casos a que se refieren los numerales 2°; podrá continuarse la ejecución con el garante de la obligación.

**UNIÓN TEMPORAL:** cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta, para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal. Se obligan dentro del documento a señalarán los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la entidad estatal contratante.

**URGENCIA MANIFIESTA:** (Art. 42 Ley 80 de 1993). Existe urgencia manifiesta cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro; cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección pública. **“La urgencia manifiesta se declarara mediante acto administrativo motivado”**.


**VEEDURÍA CIUDADANA:** (Art. 1 Ley 850 de 2003). Corresponde al mecanismo democrático de representación que le permite a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer vigilancia sobre la gestión pública, respecto a las autoridades, administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas y órganos de control; así como de las entidades públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales de carácter nacional o internacional que operen en el país, encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público.

**VIGENCIA:** la vigencia de un contrato es el plazo durante el cual el contrato está en vigor y las partes contratantes vinculadas cada una y obligadas a cumplir sus obligaciones contractuales y pos contractuales.

**EVALUACIÓN DEL RIESGO:** proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concentre y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción.

**ALTA DIRECCIÓN:** persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa.

**AMENAZA:** peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y

	<b>MANUAL</b>	<b>VERSION: 0</b>
		<b>CODIGO: A-AD-GC-M-001</b>
<b>CONTRATACION</b>		<b>FECHA: 16/Ago/2019</b>

pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales.

**CENTRO DE TRABAJO:** se entiende por Centro de Trabajo a toda edificación o área a cielo abierto destinada a una actividad económica en una empresa determinada.

**IDENTIFICACIÓN DEL PELIGRO:** proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de este.

**PELIGRO:** fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o instalaciones

**RIESGO:** combinación de la probabilidad de que ocurra uno o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos.


**VALORACIÓN DEL RIESGO:** consiste en emitir un juicio sobre la tolerancia o no del riesgo estimado.

#### 4. CONDICIONES GENERALES

De conformidad con lo establecido en la Legislación Colombiana y sus desarrollos normativos de aplicación en materia contractual para el sector público, permitirá que el Gobernador de Boyacá, cuando lo considere necesario, ordene la revisión y actualización del presente Manual; por tanto ningún servidor público o contratista de apoyo a la gestión contractual de la Gobernación de Boyacá, podrá dictar normas, controles, ni desarrollar procedimientos adicionales o distintos a los previstos en el presente Manual.

Mediante Decreto No. 093 del 1 de febrero de 2019, “Por medio de la cual se delegan unas funciones”, el Gobernador de Boyacá delegó en la Secretaría de Contratación del Departamento, la competencia para realizar y dirigir los procesos licitatorios, de selección abreviada, concursos de méritos, mínima cuantía, así como la de celebrar los contratos que de ellos de desprendan, igualmente aquellos derivados de la aplicación de las causales de contratación directa, modalidades establecidas en el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, así como de los procedimientos precontractuales, contractuales y pos-contractuales establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, Ley 1882 de 2018, decretos 1082 de 2015 , 392 de 2018, Decreto 342 de 2019, ley 1072 de 2015 - Resolución 312 de 2019 aquellos derivados del artículo 355 de la carta política, decreto 092 de 2017, Ley 489 de 1998, Ley 1286 de 2009, Decretos 393 y 591 de 1991, Ley 1575 de 2012 y demás normas vigentes en materia contractual, o aquellas que las sustituyan modifiquen o complementen.

También se delegan los procesos contractuales y la celebración de contratos y convenios que se fundamentan en disposiciones constitucionales y legales diferentes al Estatuto General de

 <b>GOBERNACIÓN DE Boyacá</b>	<b>MANUAL</b>	<b>VERSION: 0</b>
		<b>CODIGO: A-AD-GC-M-001</b>
<b>CONTRATACION</b>		<b>FECHA: 16/Ago/2019</b>

la Contratación.

**PARAGRAFO.** Lo anterior sin perjuicio de la prohibición para delegar establecida en el artículo 2º del Decreto 092 de 2017.

Los originales de los procesos y procedimientos contractuales en todas sus etapas, contratos y convenios, sus pólizas y demás documentos soporte de la ejecución contractual, estarán bajo la custodia de la Secretaría de Contratación de la Entidad, una vez sean remitidas por las partes (contratistas, supervisores, interventores etc.) y hasta que se cumpla el tiempo establecido en la Tabla de Retención Documental, para luego ser enviado a Archivo Central de la Gobernación de Boyacá. El original de las propuestas de los participantes no seleccionados será transferido al Archivo Central, en donde se conservará por mínimo diez (10) años y/o hasta que cese las posibles investigaciones que sobre las mismas se halle en curso.


Dentro del Sistema Integrado de Gestión del Departamento de Boyacá, se estableció el Subproceso Gestión Contractual, mediante el cual se documentan los procesos y procedimientos de contratación que adelanta la entidad, por medio de la aplicación de los manuales, procedimientos, instructivos, formatos, administración de riesgos e identificación y medición de indicadores de gestión; dicha información se encuentra disponible en la herramienta documental ISOLUCION.

La Gobernación de Boyacá, lleva a cabo la gestión contractual, fundamentada en los siguientes propósitos:

- a. Asegurar el cumplimiento de la misión, visión, objetivos, metas y política institucional, en el marco de la planeación institucional y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
- b. Propender por el autocontrol en todas las etapas del proceso, para evaluar el cumplimiento de los fines de la contratación, en aplicación del estatuto general de la contratación y demás normas civiles y comerciales.
- c. Fomentar la eficacia en la actividad contractual, mediante el establecimiento de indicadores de gestión medibles y cuantificables.
- d. Garantizar el buen manejo de los recursos de la entidad.
- e. Mantener como garantía, la información de forma confiable y oportuna en todos los niveles de la organización en lo que tiene que ver con el Subproceso de Gestión Contractual así
- f. Controlar o supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo vigente.

## **5. PRINCIPIOS APLICABLES POR LA ENTIDAD EN LAS ACTUACIONES CONTRACTUALES**

En la Gobernación de Boyacá, todas las actuaciones de quienes intervienen y/o hacen parte del Subproceso de Gestión contractual, se sujetan a los principios de planeación,

	<b>MANUAL</b>	<b>VERSION: 0</b>
		<b>CODIGO: A-AD-GC-M-001</b>
<b>CONTRATACION</b>		<b>FECHA: 16/Ago/2019</b>

buena fe, transparencia, publicidad, eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo de riesgo, responsabilidad, ecuación contractual y selección objetiva como preceptos constitucionales y legales al igual que en orientadores de su aplicación en el ejercicio de la función pública y las reglas que regulan las conductas de los servidores públicos y contratistas de apoyo a la gestión.

El desconocimiento u omisión de estos principios generarán la correspondiente responsabilidad que será declarada por la autoridad competente.

**Principio de planeación:** Este principio tiene como finalidad reiterar que en materia contractual, las entidades oficiales están obligadas a respetar y a cumplir el principio de planeación en virtud del cual resulta indispensable la elaboración previa de estudios y análisis suficientemente serios y completos antes de iniciar un procedimiento de selección.

**Principio de la buena fe:** Las autoridades y los particulares presumirán el comportamiento leal y fiel de unos y otros en ejercicio de sus competencias, derechos y deberes; es decir, se presume que las partes actuarán de buena fe en todas sus actuaciones, y los contratos obligarán no sólo a lo pactado expresamente en ellos, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza de los mismos, según la Ley, la costumbre o la equidad, so pena de indemnizar los perjuicios que se causen.

**Principio de transparencia:** La actividad administrativa es del dominio público, por consiguiente, toda persona puede conocer las actuaciones de la administración salvo reserva legal, es decir, éste principio delimita el actuar contractual; su finalidad es la de garantizar la imparcialidad, el derecho de contradicción, la publicidad, la igualdad y moralidad administrativa.


**Principio de la publicidad:** Las autoridades darán a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, sus actos, contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información.

**Principio de eficacia:** La Entidad buscará que los procedimientos logren su finalidad y, para el efecto, removerán de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa.

**Principio de eficiencia:** La Entidad propenderá por obtener los mejores resultados con el mayor ahorro de costos o el uso racional de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros.

**Principio de economía:** Las autoridades deberán proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas.

Con antelación al proceso de convocatoria, se analizará detenidamente la conveniencia de

	<b>MANUAL</b>	<b>VERSION: 0</b>
		<b>CODIGO: A-AD-GC-M-001</b>
<b>CONTRATACION</b>		<b>FECHA: 16/Ago/2019</b>

la contratación, solicitud de oferta, y se definirán los estudios, diseños, proyectos, pliegos de condiciones, que permiten determinar claramente, el objeto a contratar.

Al formular la convocatoria a presentar ofertas o propuestas; se deben exigir los requisitos mínimos previstos en las normas tanto colombianas como internacionales, según sea el requisito de la contratación.

Los trámites se adelantarán dentro de los términos establecidos en materia de tiempo, medios y gastos y se impedirán dilaciones y recargos en la ejecución del contrato. Se adoptarán procedimientos que garanticen la pronta solución de las diferencias y controversias que se presenten con motivo de la celebración y ejecución del contrato.

En las etapas de selección y en los estudios y documentos previos, pliegos de condiciones o solicitud de oferta para la escogencia de los contratistas, se establecerán solo aquellas condiciones estrictamente necesarias para asegurar la selección objetiva de la oferta o propuesta más favorable. Para este propósito se señalarán los términos preclusivos y perentorios para las diferentes etapas de selección y se dará impulso oficioso a las actuaciones.

Es importante que quienes participan en la gestión contractual cuenten con que la Gobernación de Boyacá sólo exigirá sellos, autenticaciones, reconocimientos de firmas, traducciones oficiales o cualquier otra tipo de formalidades o exigencias rituales dentro del marco y expresión determinante por la legislación vigente, ya sea nacional o internacional, según sea el proceso validado dentro de la gestión respectiva.


**Principio de rendición de cuentas:** La Entidad responderá públicamente, ante las exigencias que realice la ciudadanía, por los recursos, las decisiones y la gestión realizada en ejercicio del poder que le ha sido delegado.

**Principio de manejo de riesgo:** La Entidad establecerá un sistema de administración del riesgo que permita verificar la aplicación del SG-SST, con el fin de reducir la probabilidad de ocurrencia de eventos e impacto en el proceso de contratación.

**Principio de responsabilidad:** Las autoridades y sus agentes asumirán las consecuencias por sus decisiones, omisiones o extralimitación de funciones, de acuerdo con la Constitución, las leyes y los reglamentos. Los servidores públicos y contratistas de apoyo a la gestión contractual, están obligados a cumplir los fines de la contratación; a identificar, valorar y gestionar riesgos laborales relacionados con el objeto contractual; a vigilar las obras ejecutadas, los servicios prestados y los bienes suministrados; para verificar que ellos cumplan las condiciones técnicas, ambientales, económicas y financieras contenidas en las propuestas o cotizaciones aprobadas por la entidad, protegiendo los derechos de la misma, respondiendo por sus actuaciones y omisiones o el incumplimiento de los deberes legales.

**Principio de la ecuación contractual:** En los contratos estatales se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o contratar, según el caso. Si dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento.



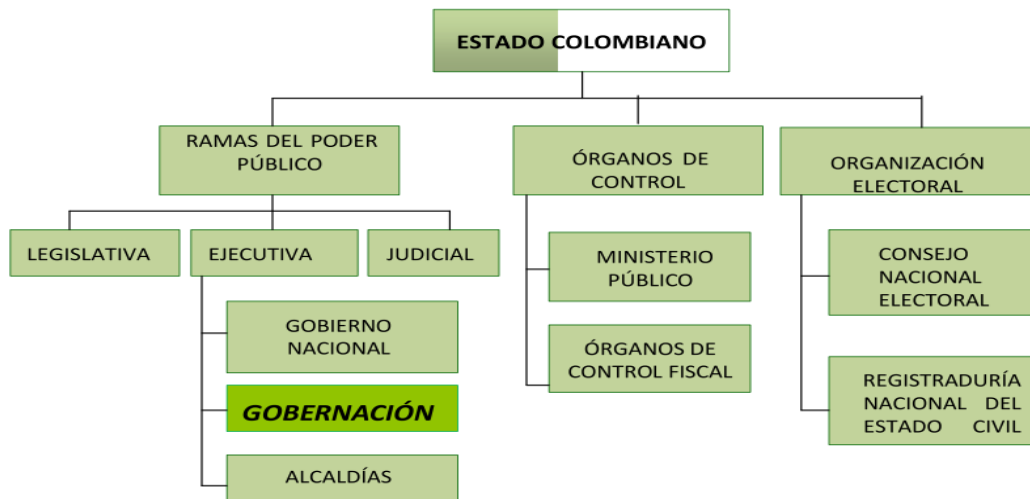
	<b>MANUAL</b>	<b>VERSION: 0</b>
		<b>CODIGO: A-AD-GC-M-001</b>
<b>CONTRATACION</b>		<b>FECHA: 16/Ago/2019</b>

En tales eventos las partes suscribirán los acuerdos y pactos necesarios sobre cuantía, condiciones y forma de pago de gastos, reconocimientos de costo financieros e intereses si a ello hubiere lugar, ajustando la cancelación a las disponibilidades de la apropiación de que trata el numeral 14 del artículo 25 la Ley 80 de 1993. En todo caso, la entidad deberá adoptar las medidas necesarias que aseguren la efectividad de estos pagos y reconocimientos al contratista en la misma o en la siguiente vigencia de que se trate. De acuerdo con la naturaleza del contrato se deberán pactar cláusulas de revisión periódica de precios, de intereses de mora sobre el valor actualizado de la suma adeudada, cláusula que regule el plazo de liquidación del contrato, etc.


**Principio de la selección objetiva:** Se considera objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca; sin tener en consideración factores de afecto o de interés y en general, cualquier clase de motivación subjetiva. En consecuencia, los factores de escogencia y calificación los establecerá la entidad en los pliegos de condiciones o sus equivalentes.

## 6. NATURALEZA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

El Departamento de Boyacá es una entidad pública del nivel territorial, del orden departamental, perteneciente a la rama del Poder Ejecutivo, con autonomía administrativa, personería jurídica e independencia para la administración de asuntos seccionales, con las limitaciones que la Constitución Política y la Ley determine, ejerce tutela administrativa sobre los municipios con el fin de planificar y coordinar el desarrollo regional y local.



Se ha establecido como **MISIÓN** del Departamento de Boyacá: “Somos una entidad pública departamental, nuestro compromiso es brindar servicios públicos de calidad, con la apropiación de valores y principios articulados con las políticas tendientes a mejorar las condiciones de vida de los habitantes del territorio Boyacense”; dicha misión contribuye al cumplimiento de los fines esenciales del estado de conformidad con lo señalado en la

 <b>GOBERNACIÓN DE Boyacá</b>	<b>MANUAL</b>	<b>VERSION: 0</b>
		<b>CODIGO: A-AD-GC-M-001</b>
<b>CONTRATACION</b>		<b>FECHA: 16/Ago/2019</b>

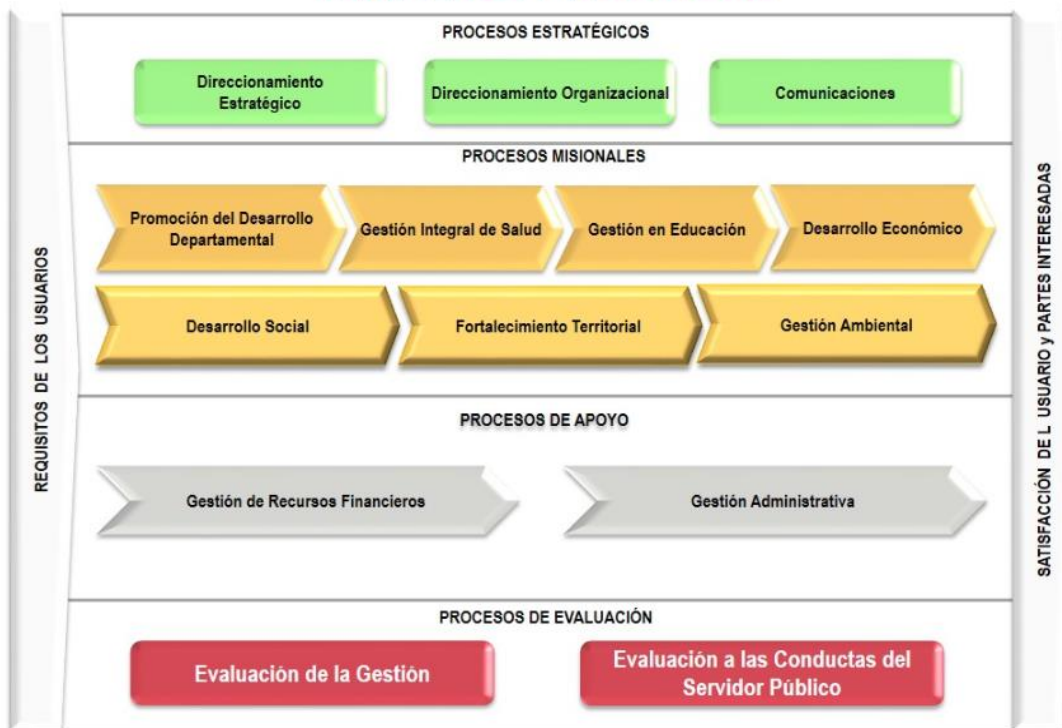
Constitución Política.

Como **VISIÓN** del Departamento: “En el año 2025 Boyacá será una región próspera y competitiva aprovechando su posición geográfica, su diversidad de climas y culturas, su enorme potencial turístico, minero y agrícola, comprometidos con la responsabilidad social y el medio ambiente con el fin de brindar a sus ciudadanos oportunidades de desarrollo social y económico en condiciones de sostenibilidad, equidad y seguridad”.

La Gobernación de Boyacá, mediante Decreto Departamental 475 del 23 de Julio de 2019 adoptó la segunda versión del mapa de procesos, se delegan los responsables de procesos y subprocesos, y se definen sus facultades, funciones y responsabilidad en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y demás sistemas que lo integren.

El desarrollo del mapa de procesos ser llevará a cabo en todas las dependencias de la Gobernación de Boyacá y bajo los parámetros de mejoramiento continuo brindados por la Oficina Asesora de Planeación y Métodos de Gestión.


## MAPA DE PROCESOS



## 7. RESPONSABLES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

### 7.1. COMPETENCIA PARA ESCOGER AL CONTRATISTA Y CELEBRAR CONTRATOS

El Gobernador de Boyacá es el Jefe de la Administración Seccional y Representante Legal

	<b>MANUAL</b>	<b>VERSION: 0</b>
		<b>CODIGO: A-AD-GC-M-001</b>
<b>CONTRATACION</b>		<b>FECHA: 16/Ago/2019</b>

del Departamento (Art. 303 - Constitución Política de Colombia), quien es el competente para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas, según sea el caso. (Art. 11 Numeral 1- Ley 80 de 1993). Así mismo para celebrar contratos a nombre del Departamento de Boyacá (Art. 11 Literal B – Numeral 3 – Ley 80 de 1993).

El Gobernador de Boyacá de conformidad con el Art. 12 de la Ley 80 de 1993 puede delegar total o parcialmente la competencia a él asignada en materia de contratación estatal en los servidores públicos que desempeñen cargos de nivel directivo.

## **7.2. DELEGADO PARA CONTRATAR**

El Gobernador de Boyacá mediante Decreto 093 de 01 de febrero de 2019 delega a la Secretaría de Contratación la competencia para realizar y dirigir los procesos licitatorios, de selección abreviada, concursos de méritos, mínima cuantía, así como la de celebrar los contratos que de ellos se desprendan, igualmente aquellos derivados de la aplicación de las causales de contratación directa, modalidades establecidas en el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, así como de los procedimientos precontractuales, contractuales y pos-contractuales establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, Ley 1882 de 2018, decretos 1082 de 2015 , 392 de 2018, Decreto 342 de 2019, aquellos derivados del artículo 355 de la carta política, decreto 092 de 2017, Ley 489 de 1998, Ley 1286 de 2009, Decretos 393 y 591 de 1991, Ley 1575 de 2012 y demás normas vigentes en materia contractual, o aquellas que las sustituyan modifiquen o complementen.

También se delegan los procesos contractuales y la celebración de contratos y convenios que se fundamentan en disposiciones constitucionales y legales diferentes al Estatuto General de la Contratación.

Dicha delegación incorpora, entre otras, las actividades designadas en el Decreto 076 de 2019.

- a) Lo anterior sin perjuicio de la prohibición para delegar establecida en el artículo 2º decreto 092 de 2017.
- b) El funcionario (a) delegado (da) presentará informes al Gobernador cuando así lo requiera.


## **7.3. COMITÉ ASESOR – EVALUADOR**

### **7.3.1. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR**

El Comité Asesor y Evaluador es el Comité designado por el Delegado para la Contratación que se encarga de asesorar, verificar, evaluar y calificar las propuestas, resolver observaciones, así como recomendar la adjudicación y o declaratoria desierta de los procesos contractuales que adelante la entidad

El Comité Asesor - Evaluador está conformado por:

- a). El Secretario del Despacho quien solicita la necesidad

	<b>MANUAL</b>	<b>VERSION: 0</b>
		<b>CODIGO: A-AD-GC-M-001</b>
<b>CONTRATACION</b>		<b>FECHA: 16/Ago/2019</b>

- b). Director (a) Financiero (a)
- c). Director (a) de procesos de procesos de selección

El Secretario del Despacho quien solicita la necesidad; además el Comité podrá contar con la asistencia y colaboración de funcionarios de la Entidad o personal de apoyo que se requiera, atendiendo las necesidades del servicio; sin embargo las decisiones corresponderán exclusivamente al Comité.

**NOTA:** El Representante legal de la Administración Departamental o el delegado para la Contratación, podrá designar un Comité de Evaluación diferente al designado, cuando lo considere pertinente, mediante acto administrativo.

### **7.3.2. FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR - EVALUADOR**

a. Con estricta observación a las reglas de verificación, habilitación, calificación y evaluación previstas en los pliegos de condiciones, realizar la evaluación y calificación objetiva de cada una de las propuestas que se presenten y responder las observaciones al mismo informe.

b. Emitir concepto respecto de la adjudicación y/o declaratoria de desierta de las convocatorias públicas que se adelanten en la Secretaría de Contratación, a fin de adoptar decisiones del caso, excepto en lo referente a la contratación directa y de mínima cuantía.

**NOTA.** Las recomendaciones y conceptos del Comité Asesor - Evaluador, se adoptarán y expedirán por consenso entre sus miembros y constarán en las actas suscritas y firmadas por todos (formatos A-AD-GC-F-005 informe preliminar y A-AD-GC-F-014 Informe de Evaluación Definitiva)

### **7.3.3. SESIONES DEL COMITÉ ASESOR - EVALUADOR**

El Comité Asesor- evaluador se reunirá por convocatoria del Secretario (a) de Contratación y/o del Director de procesos de selección.


## **7.4. COMITÉ EVALUADOR PARA PROCESOS DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA**

### **7.4.1. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR PARA PROCESOS DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA.**

La evaluación de las ofertas recaudadas en los procesos de selección de contratistas de mínima cuantía estará a cargo del Director (a) de Procesos de Selección, quien podrá contar con la asistencia y colaboración de funcionarios de planta o personal de apoyo de la Gobernación de Boyacá.

### **7.4.2. FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR PARA PROCESOS DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA**

Realizar las labores de evaluación de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las

 <b>GOBERNACIÓN DE Boyacá</b>	<b>MANUAL</b>	<b>VERSION: 0</b>
		<b>CODIGO: A-AD-GC-M-001</b>
<b>CONTRATACION</b>		<b>FECHA: 16/Ago/2019</b>

reglas contenidas en cada invitación pública con el fin de recomendar o no la aceptación de las respectivas ofertas al Despacho de conformidad con la evaluación y verificación efectuada, la cual constará por escrito.

## **7.5. PARTÍCIPES DEL SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL**

### **7.5.1. DEPARTAMENTO DE BOYACÁ**

- Gobernador de Boyacá
- Delegado para la contratación / Secretario (a) de Contratación
- Comité Asesor – Evaluador
- Secretaría de Contratación
- Secretaría de Hacienda
- Todas las sectoriales
- Veedurías ciudadanas
- Entidades parte de los convenios
- Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental

### **7.5.2. OTROS PARTÍCIPES**

- Oferentes
- Contratista
- Entidades parte de los convenios
- Supervisor
- Interventor
- Veedurías ciudadanas


## **8. PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Se considera como etapa de planeación el antecedente e insumo para adelantar el proceso contractual, (insumo a cargo de la Sectorial donde tiene origen la necesidad), para lo cual se tomará como referencia el Plan Anual de Adquisiciones y se involucrarán los requisitos que conforman la formalidad del proyecto a través del análisis, revisión, viabilización, priorización, aprobación y registro del mismo en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental, que será fundamento para la elaboración del Estudio Previo, cuya responsabilidad recae en la Sectorial que los emite.

### **8.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

Es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos de la normatividad vigente.

La Secretaría General a través de la Dirección de Servicios Administrativos y Logísticos es la encargada de diligenciar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la Gobernación

	<b>MANUAL</b>	<b>VERSION: 0</b>
		<b>CODIGO: A-AD-GC-M-001</b>
<b>CONTRATACION</b>		<b>FECHA: 16/Ago/2019</b>

de Boyacá, la Secretaría de Contratación se encargará de su publicación, observando el procedimiento documentado en el Sistema Integrado de Gestión como “Plan Anual de Adquisiciones del Departamento de Boyacá”.

## **8.2. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SUBPROCESO CONTRACTUAL.**

La elaboración y expedición de documentos que se producen en el Subproceso contractual se generan tanto en las Sectoriales del Departamento como en la Secretaría de Contratación, dependiendo de la etapa correspondiente así como la publicación de los documentos en el **SECOP I o II** se realizará por un funcionario de la Secretaría de Contratación que se designe para tal fin y/o Contratista que tenga designada dichas actividades.

La organización del expediente contractual en la etapa precontractual, contractual y post contractual estará a cargo de los funcionarios responsables del proceso de archivo de gestión de la Secretaría de Contratación, quienes se encargarán de su custodia y conservación hasta que sean transferidos al archivo central, quienes deberán aplicar las reglas establecidas en la ley general de archivos.

Los contratos o convenios permanecerán en el archivo de gestión de la dependencia hasta que se suscriba el acta de cierre del expediente (formato A-AD-GC-F-052), de acuerdo con la tabla de retención documental, conforme a la Ley 594 de 14 de julio de 2000 - Ley General de Archivos y la implementación de las directrices emitidas por el proceso del Sistema Integrado de Gestión denominado “Administración Documental”.

El expediente deberá permanecer en el archivo de gestión de la Secretaría de Contratación hasta cuando cesen todas las obligaciones pendientes de cumplir, pólizas vigentes etc., y se suscriba la constancia de culminación de expediente.


La organización del expediente se realizará en la Secretaría de Contratación - archivo de la misma dependencia, conforme a la Ley 594 de 14 de julio de 2000 - Ley General de Archivos y la implementación de las directrices emitidas por el proceso del Sistema Integrado de Gestión denominado “Administración Documental”. Dichos documentos son transferidos al Archivo Central del Departamento de acuerdo al tiempo establecido en la Tabla de Retención Documental.

Para dar cumplimiento al Decreto 1082 de 2015, el acta el cierre del expediente contractual será realizada por el Archivo de la Secretaría de Contratación (formato A-AD-GC-F-052 vigente); cuando el contrato tenga garantías, cuyo vencimiento sea superior al término de la Tabla de Retención Documental. En cuanto a los expedientes contractuales que no exijan garantías o las mismas sean inferiores al término de la tabla de retención documental, el proceso de cierre será realizado por el archivo de la Secretaría de Contratación.

## **9. PREPARACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL**

### **9.1. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**



	<b>MANUAL</b>	<b>VERSION: 0</b>
		<b>CODIGO: A-AD-GC-M-001</b>
<b>CONTRATACION</b>		<b>FECHA: 16/Ago/2019</b>

### 9.1.1. ETAPA PRECONTRACTUAL

Comprende las actividades de planeación y preparación del proceso contractual, entre las cuales se encuentran: elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, elaboración del proyecto, verificación del proyecto en los planes y programas de la Entidad, concepto de viabilidad técnica, certificación de registro en Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental, elaboración de estudios previos, (hasta aquí, responsabilidad de las sectoriales que en esa etapa previa participan), verificación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, (responsabilidad de la Secretaria de Hacienda), desarrollo del proceso de selección del contratista, adjudicación del contrato o Resolución de justificación de la contratación directa, (responsabilidad de la Secretaria de Contratación).


La modalidad de selección que deba realizarse, sea licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada, mínima cuantía o contratación directa, se desarrollará teniendo en cuenta lo consagrado en el artículo 24 de la Ley 80 de 1993 subrogado por el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, 2º de la Ley 1150 de 2007, así como de los procedimientos precontractuales, contractuales y pos-contractuales establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, Ley 1882 de 2018, decretos 1082 de 2015 , 392 de 2018, Decreto 342 de 2019, ley 1072 de 2015 - Resolución 312 de 2019 aquellos derivados del artículo 355 de la carta política, decreto 092 de 2017, Ley 489 de 1998, Ley 1286 de 2009, Decretos 393 y 591 de 1991, Ley 1575 de 2012 y demás normas vigentes en materia contractual, o aquellas que las sustituyan modifiquen o complementen.

El trámite precontractual comprende, entre otros, los siguientes aspectos: La elaboración de la solicitud de oferta o invitación, la publicación de los borradores de los pliegos de condiciones, la apertura del proceso, la publicación del texto definitivo de los pliegos de condiciones, la recepción de propuestas, la evaluación de propuestas, la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de selección, elaboración del contrato o convenio y las demás señaladas en el estatuto general de la contratación y sus Normas reglamentarias.


Los procedimientos, manuales, instructivos y formatos que se aplican para el desarrollo de la etapa precontractual hacen parte integral de éste Manual y se relacionan en el documento adjunto en **ISOLUCION: RELACIÓN DE DOCUMENTOS MANUAL DE CONTRATACIÓN.**

Dichos documentos se pueden consultar en la herramienta documental ISOLUCION.


<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>Elaborar Plan de Adquisiciones</b>	Diligenciar, publicar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones del Departamento de acuerdo al procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión.	<b>Secretaría General / Dirección de Servicios Administrativos y logísticos</b>
<b>Elaborar el</b>	La sectorial interesada elabora y presenta el proyecto ante el Banco de Programas y Proyectos de	<b>Secretario de Sectorial</b>

	<b>MANUAL</b>	<b>VERSION: 0</b>
		<b>CODIGO: A-AD-GC-M-001</b>
<b>CONTRATACION</b>		<b>FECHA: 16/Ago/2019</b>


<b>Proyecto</b>	Inversión Departamental, adscrito la Secretaría de Planeación.	
<b>Viabilidad Técnica y Certificación de Registro de BPPID</b>	Emitir concepto de viabilidad técnica y registrar el proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental.	<b>Secretaría de Planeación / Banco de Programas y Proyectos.</b>
<b>Verificación del proyecto en los planes y programas de la Entidad</b>	La Sectorial o dependencia interesada verificará que la actividad que se pretende cumplir con el contrato, este incorporada en el Plan Departamental de Desarrollo e igualmente prevista en el Plan Anual de Adquisiciones.	<b>Secretario de Sectorial</b>
<b>Elaboración de Estudios previos</b>	Los estudios previos deberán ser elaborados por la Sectorial de donde surja la necesidad de contratación. Los elementos mínimos que contemplan los estudios previos podrán ser complementados con los exigidos de manera puntual según las diversas modalidades de selección: para lo cual se debe aplicar el “Instructivo Estudios Previos”, identificado con el código A-AD-GC-I-001 y en el “formato Estudios Previos” identificado con el código A-AD-GC-F-069, en su versión vigente, documentos que pueden ser consultados en la herramienta documental ISOLUCION, herramienta de apoyo que establece la metodología para la elaboración de estudios previos de acuerdo con la modalidad de selección, de acuerdo con cada uno de los numerales del Formato antes señalado. El documento se encuentra en disponible en la herramienta documental ISOLUCION. Comprenderá, entre otros, los siguientes aspectos:	<b>Secretario de Sectorial Director del Área</b>

	<b>MANUAL</b>	<b>VERSION: 0</b>
		<b>CODIGO: A-AD-GC-M-001</b>
<b>CONTRATACION</b>		<b>FECHA: 16/Ago/2019</b>


<b>Estudios Previos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.</li> <li>2. El objeto a contratar, con sus especificaciones esenciales y la identificación del contrato a celebrar.</li> <li>3. La modalidad de selección del contratista, justificación y fundamentos jurídicos que la soportan.</li> <li>4. Estructura del análisis económico del sector (Análisis de mercado, análisis de la demanda y análisis de la oferta).</li> <li>5. La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.</li> <li>6. El soporte que permita la identificación, clasificación, evaluación, calificación, asignación, tratamiento y monitoreo de los riesgos previsibles.</li> <li>7. El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación sobre el particular.</li> <li>8. Designación del supervisor y/o determinación de si se requiere interventoría externa</li> <li>9. La indicación si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial o un tratado de libre comercio vigente para el estado colombiano. Referir el acuerdo o tratado.</li> </ol> <p> Junto con el estudio previo debe allegarse como mínimo el Registro de Banco de Programas y Proyectos, Concepto de Viabilidad Técnica y presupuesto del proyecto que</p>	<p style="text-align: center;"><b>Secretario de Sectorial Director del Área</b></p> <p>“Instructivo Estudios Previos” A-AD-GC-I-001 y “formato Estudios Previos” A-AD-GC-F-069, en su versión herramienta documental ISOLUCION</p>
-------------------------	--	--

	<b>MANUAL</b>	<b>VERSION: 0</b>
		<b>CODIGO: A-AD-GC-M-001</b>
<b>CONTRATACION</b>		<b>FECHA: 16/Ago/2019</b>

	<p>soporten el estudio previo y solicitud de Certificado Presupuestal.</p> <p>El estudios deberá estar suscrito por quien lo elaboró y el Secretario de la Sectorial correspondiente o el Director del Área de donde surge la necesidad de contratación</p> <p>Nota: En aquellos contratos y/o convenios en los que se requiera realizar adicionales en valor, será necesario diligenciar y presentar A-AD-GC-F-069, ante la Secretaría de Contratación</p>	
<b>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</b>	La dependencia interesada diligenciará y radicará la solicitud de disponibilidad presupuestal junto con el estudio previo en la Secretaría de Hacienda para revisión y aprobación del ordenador del gasto, una vez firmado será remitido a la Subdirección de Presupuesto, quien expedirá el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	<b>Secretario de Sectorial. Secretario (a) de Hacienda</b>
<b>Modalidad de Selección de Contratación Directa</b>	Para adelantar la contratación directa que realiza la entidad y contemplada en el Art. 2 de la Ley 1150 de 2007 numeral 4, y Capítulo 2 Art. 2.2.1.2.1.4 Sección 1 Subsección 4 del Decreto 1082 de 2015, se debe aplicar el procedimiento A-AD-GC-P-005, el cual se encuentra documentado en la herramienta ISOLUCION.	<b>Secretario (a) de Contratación. Director (a) de procesos de selección</b>
<b>Modalidad de Selección Mínima Cuantía</b>	El procedimiento de selección mínima cuantía para la celebración de contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía de la Entidad y contemplado en el Art. 94 de la Ley 1474 de 2011, y Capítulo 2 Art. 2.2.1.2.1.5 Sección 1 Subsección 4 del Decreto 1082 de 2015, se desarrollará de acuerdo al	<b>Secretario (a) de Contratación. Director (a) de procesos de selección</b>


	<b>MANUAL</b>	<b>VERSION: 0</b>
		<b>CODIGO: A-AD-GC-M-001</b>
<b>CONTRATACION</b>		<b>FECHA: 16/Ago/2019</b>

	<p>procedimiento A-AD-GC-P-007, el cual se encuentra documentado en la herramienta ISOLUCION.</p>	
<p><b>Modalidad de Selección Abreviada</b></p>	<p>Aplica para la modalidad de selección abreviada de menor cuantía contemplada en el numeral 2 del Art. 2 de la Ley 1150 de 2007 y el y Capítulo 2 Sección 1 Subsección 2 Art. 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015, el procedimiento selección abreviada de menor cuantía, procedimiento A-AD-GC-P-002, el cual se encuentra documentado en la herramienta ISOLUCION.</p> <p>Selección abreviada por subasta inversa presencial para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por subasta inversa, artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, el cual se adelantara según procedimiento A-AD-GC-P-003, el cual se encuentra documentado en la herramienta ISOLUCION.</p> <p>Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de acuerdos marco de precios, se adelantará de acuerdo con lo establecido artículos 2.2.1.2.1.2.7 al 2.2.1.2.1.2.10 del Decreto 1082 de 2015, ley 1599 de 2019 artículo 4, el cual se adelantara según procedimiento A-AD-GC-P-009 el cual se encuentra documentado en la herramienta ISOLUCION.</p> <p>Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsas de producto se adelantará de acuerdo con lo establecido artículos</p>	<p><b>Secretario (a) Contratación.</b></p> <p><b>Director (a) de procesos de selección</b></p> <p><b>Comité Asesor - Evaluador</b></p>


	<b>MANUAL</b>	<b>VERSION: 0</b>
		<b>CODIGO: A-AD-GC-M-001</b>
<b>CONTRATACION</b>		<b>FECHA: 16/Ago/2019</b>

	2.2.1.2.1.2.11 al 2.2.1.2.1.2.14 del Decreto 1082 de 2015, Decreto 2555 de 2010 y las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan y los reglamentos internos de las bolsas de productos, el cual se adelantara según procedimiento A-AD-GC-P-009.	
<b>Modalidad de Selección Concurso Méritos</b>	Para adelantar el proceso de selección mediante concurso de méritos y contemplado en el Numeral 3 del Art. 2 de la Ley 1150 de 2007, decreto Ley 019 de 2012 artículo 221 y Capítulo 2 Sección 1 Subsección 3 Art. 2.2.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, se debe seguir el procedimiento A-AD-GC-P-004 el cual se encuentra documentado en la herramienta ISOLUCION.	<b>Secretario (a) de Contratación.</b>  <b>Director (a) de procesos de selección</b>  <b>Comité Asesor – Evaluador</b>
<b>Modalidad de Selección Licitación Publica</b>	Para adelantar el proceso de contratación por Licitación Pública y contemplado en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, Numeral 1 del Art. 2 de la Ley 1150 de 2007 y Capitulo 2 Sección 1 Subsección 1 Art. 2.2.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, decreto 392 de 2018 se debe cumplir con el procedimiento A-AD-GC-P-001, el cual se encuentra documentado en la herramienta ISOLUCION.	<b>Secretario (a) Contratación.</b>  <b>Director (a) de procesos de selección</b>  <b>Comité Asesor – Evaluador</b>
<b>Convenios</b>	<p>Los convenios que celebra el Departamento de Boyacá con entidades del orden nacional, regional, local y otras, están desarrollados de acuerdo a las directrices el procedimiento A-AD-GC-P-006 vigente y documentado en la herramienta ISOLUCION.</p> <p>Para la celebración de convenios de Asociación y de colaboración regidos por el artículo 355 superior, así como por el Decreto 092 del 23 de enero</p>	<b>Secretario (a) Contratación.</b>  <b>Director (a) de procesos de selección</b>



	<b>MANUAL</b>	<b>VERSION: 0</b>
		<b>CODIGO: A-AD-GC-M-001</b>
<b>CONTRATACION</b>		<b>FECHA: 16/Ago/2019</b>

	de 2017, deberá tenerse en cuenta el procedimiento A-AD-GC-P-008 vigente y documentado en la herramienta ISOLUCION.	
<b>Acuerdo Marco</b>	Los acuerdos marco que se lleven a cabo por parte de la entidad deberán cumplir los parámetros establecidos en el procedimiento A-AD-GC-P-009 vigente y documentado en la herramienta ISOLUCION	<b>Secretario (a) Contratación.</b>  <b>Director (a) de procesos de selección</b>
<b>Bolsa de Productos</b>	Para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización por la entidad a través de bolsas de productos, se debe tener en cuenta las disposiciones legales sobre los mercados de tales bolsas y en los reglamentos de éstas y en lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 por consiguiente la formación, celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de las operaciones que por cuenta de la entidad se realicen dentro del foro de negociación de estas bolsas, se regirán por tales disposiciones.	<b>Secretario (a) Contratación.</b>  <b>Director (a) de procesos de selección</b>
<b>Contratación con ESAL de conformidad con el artículo 4 del Decreto 092 de 2017</b>	El Proceso debe ser competitivo de selección cuando existe más de una ESAL, para lo cual se agotarán el procedimiento A-AD-GC-P-008	<b>Secretario (a) Contratación.</b>  <b>Director (a) de procesos de selección</b>
	La sectorial interesada elaborará los respectivos estudios previos y serán radicados en la Secretaria de Hacienda, junto con los soportes y la Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal en el formato A-GF-GI-F-002, para su revisión y aprobación. Una vez aprobados y emitido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal por la	<b>Secretario (a) Contratación.</b>  <b>Director (a) de procesos</b>


	<b>MANUAL</b>	<b>VERSION: 0</b>
		<b>CODIGO: A-AD-GC-M-001</b>
<b>CONTRATACION</b>		<b>FECHA: 16/Ago/2019</b>

<b>Elaboración y los Pliegos de Condiciones</b>	<p>Subdirección de Presupuesto la carpeta será radicada en la Secretaría de Contratación, quien elaborará los pliegos de condiciones para el caso de procesos de Licitación Pública, Selección abreviada y Concurso de méritos e invitación para los procesos de Mínima cuantía.</p> <p>El pliego de condiciones deberá detallar claramente los requerimientos para la presentación de la propuesta y contendrá, sin perjuicio de las condiciones especiales que correspondan a los casos de licitación de acuerdo con el objeto de la misma, selección abreviada y concurso de méritos, y de los requisitos exigidos en el numeral 5 del Art. 24 de la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1882 de 2018 y Artículo 2.2.1.1.2.1.3 de la Sección 2 Subsección 1 del Decreto 1082 de 2015, decreto 392 de 2018 y lo señalado en las políticas de operación de cada uno de los procedimientos de las modalidades de selección, los cuales se encuentran documentados en la herramienta ISOLUCION.</p>	<b>selección</b>  <b>Profesional de apoyo</b>
	<p>Los avisos que la normatividad vigente establece para los procesos de contratación de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, contendrán la información necesaria para dar a conocer el nombre de la entidad contratante, dirección de correspondencia, correo electrónico, el teléfono en donde la entidad estatal atenderá a los interesados en el proceso de contratación y el cual los proponentes deben presentar los documentos en el desarrollo del proceso, objeto a contratar identificado con las cantidades a</p>	<b>Secretario Contratación. (a)</b>  <b>Director (a) de procesos de selección</b>

	<b>MANUAL</b>	<b>VERSION: 0</b>
		<b>CODIGO: A-AD-GC-M-001</b>
<b>CONTRATACION</b>		<b>FECHA: 16/Ago/2019</b>
<b>Avisos</b>	<p>adquirir, la modalidad de selección que se utilizará, plazo estimado del contrato; fecha límite, lugar y forma de presentación de la oferta, valor estimado del contrato con el número de disponibilidad presupuestal, mencionar si la contratación esta cobijada por un acuerdo comercial, señalar si la convocatoria es susceptible a ser limitada a Mipymes, enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el proceso, señalar si hay precalificación, cronograma y forma en las que los interesados pueden consultar los documentos del proceso.</p> <p>El aviso de convocatoria para la contratación, sin perjuicio de lo que prevé la Ley 80 de 1993 se publicará en la página Web de la entidad y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP de conformidad con las reglas de publicidad de los asuntos contractuales.</p> <p>Para el caso de licitación pública, dentro de los diez (10) días calendario anteriores a la apertura de la licitación se publicarán hasta tres (3) avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato. Según formato A-AD-GC-F-060.</p>	<b>Profesional de apoyo</b>

#### **i. ETAPA DE EJECUCION CONTRACTUAL Y POST CONTRACTUAL.**

Esta etapa inicia con el perfeccionamiento del contrato o convenio y con el cumplimiento de los requisitos de ejecución del mismo, esto es la expedición del Registro Presupuestal y la presentación de pólizas con su respectiva aprobación entre otros requisitos especiales que se determinen en el contrato; se extiende hasta la terminación del plazo del contrato o convenio y hasta la vigencia de las garantías post liquidación, de acuerdo el procedimiento A-AD-GC-P-010 "Ejecución de Contratos y/o Convenios".

	<b>MANUAL</b>	<b>VERSION: 0</b>
		<b>CODIGO: A-AD-GC-M-001</b>
<b>CONTRATACION</b>		<b>FECHA: 16/Ago/2019</b>


El supervisor/interventor debe ejercer vigilancia al objeto contratado durante las etapas contractual y poscontractual, siendo el responsable de toma de decisiones e impartir las instrucciones pertinentes con el fin de garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y de los requisitos de Ley, por ello en cumplimiento de sus responsabilidades, el supervisor/interventor debe rendir los informes de supervisión e interventoría en los formatos establecidos, e emitir aquellos que en determinado caso requieran los organismos de control del Estado o las autoridades judiciales soliciten, incluso cuando los contratos/convenios se hayan vencido y liquidado, y hasta el vencimiento del término de caducidad de las acciones judiciales.

La etapa de la Liquidación del Contrato o de los Convenios comprende los trámites tendientes a efectuar dentro de los términos legales la liquidación de mutuo acuerdo o unilateral, según el caso; siendo de responsabilidad de los supervisores e interventores impulsar la misma. Por ello la liquidación es el período en el cual contratante y contratista o entidad parte del convenio, realizan una revisión a las obligaciones contraídas respecto a los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, para declararse a paz y salvo de las obligaciones contraídas. Aquí se hacen los reconocimientos y ajustes a que hubiere lugar a través de acuerdos, conciliaciones y transacciones.


En esta etapa es fundamental la actuación del supervisor o interventor del contrato o convenio quien efectuará junto con el contratista o entidad parte del convenio, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y así lo plasmará en el Informe final de interventoría y/o supervisión que soporta el acta de liquidación, la cual será avalada con la firma del supervisor o interventor, el Delegado para contratar, el Secretario de la Sectorial y el contratista o entidad parte del convenio.

Los procedimientos, manuales, instructivos y formatos que se aplican para el desarrollo de esta etapa hacen parte integral de este Manual y se relacionan en el documento adjunto en ISOLUCION: RELACIÓN DE DOCUMENTOS MANUAL DE CONTRATACIÓN. Dichos documentos se pueden consultar en la herramienta documental ISOLUCION. A continuación se describen los trámites que hacen parte de esta etapa:

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>Minuta de Contrato o Convenio</b>	La Secretaría de Contratación elaborará la minuta del contrato o convenio, la cual deberá corresponder a las condiciones generales que hacen parte del pliego de condiciones o de estudio previo y en la que se incorporarán, entre otros aspectos particulares, los siguientes: partes contratantes, consideraciones que reflejen los antecedentes del contrato o convenio y las manifestaciones	<b>Secretario (a) Contratación.</b>  <b>Director (a) de procesos de selección</b>


	<b>MANUAL</b>	<b>VERSION: 0</b>
		<b>CODIGO: A-AD-GC-M-001</b>
<b>CONTRATACION</b>		<b>FECHA: 16/Ago/2019</b>

	<p>unilaterales de las partes, el objeto, valor de contrato, presupuesto, las obligaciones de las partes, las condiciones y plazos para el pago, el cumplimiento de las obligaciones, la supervisión y/o interventoría, los siniestros o riesgos a amparar, valores y plazos de la garantía, las reglas para el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución, multas y sanciones, cláusula penal, compromiso anticorrupción, cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad y demás cláusulas que determine la Ley.</p>	<b>Profesional de apoyo</b>
<b>Suscripción y formalización del contrato o convenio</b>	<p>La suscripción del Contrato y su consecuente perfeccionamiento se adelantará por la Secretaría de Contratación. Una vez firmado el contrato o convenio por las partes, el contratista constituirá la garantía, cuando ésta aplique, de conformidad con lo dispuesto en la invitación y el contrato o convenio, la cual debe ser aprobada por el Secretario (a) de contratación, antes de suscribir el acta de inicio.</p> <p>La Secretaría de Contratación será responsable del archivo, manejo y custodia del expediente original de cada contrato o convenio de acuerdo al tiempo establecido en la Tabla de Retención Documental y /o expedición del acta de cierre.</p>	<b>Secretario (a) Contratación.</b>  <b>Profesional de apoyo</b>
<b>Equilibrio Contractual</b>	<p>De conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007 el equilibrio contractual es un derecho de los contratistas y de las entidades estatales</p>	<b>Secretario (a) Contratación</b>  <b>Profesional de apoyo</b>  <b>Supervisor</b>
	<p>En caso de presentarse vulneración a equilibrio contractual, que afecte al contratista, éste deberá presentar solicitud escrita ante la Secretaría</p>	


	<b>MANUAL</b>	<b>VERSION: 0</b>
		<b>CODIGO: A-AD-GC-M-001</b>
<b>CONTRATACION</b>		<b>FECHA: 16/Ago/2019</b>

<b>Restablecimiento del equilibrio a favor del contratista.</b>	<p>de Contratación en la que exprese de manera detallada las razones de dicha reclamación, para que la Entidad determine si existe el desequilibrio y en caso de presentarse cómo se va a proceder para su restablecimiento.</p> <p>Para efectuar reconocimientos al contratista tendientes a restablecer el equilibrio contractual se deben cumplir los siguientes trámites:</p> <p>a) Realizar solicitud, la cual deberá ser evaluada en sus aspectos jurídico, técnico o económico, según el caso;</p> <p>b) Esta evaluación se someterá a estudio y consideración del interventor y/o supervisor, para que emita concepto acerca de la reclamación presentada. Dicho concepto deberá ser remitido a la Secretaría de Contratación para que se evalúe y se adelanten los trámites pertinentes.</p> <p>El estudio deberá estar soportado con la totalidad de los informes efectuados por el interventor y/o supervisor del contrato y contener un informe técnico detallado que soporte el desequilibrio reclamado y en donde se señalen los hechos y pruebas en que se fundamenta.</p>	<b>Secretaría de Hacienda</b>  <b>Secretario Contratación (a)</b>  <b>Supervisión interventor y/o</b>
<b>Restablecimiento</b>	<p>El supervisor o interventor efectuará revisiones periódicas a los contratos suscritos por la entidad. En caso de presentarse circunstancias que alteren el equilibrio contractual en contra de la entidad, el supervisor o interventor informará en forma inmediata y por escrito a la Secretaría de Hacienda –</p>	<b>Secretario Contratación (a)</b>




	<b>MANUAL</b>	<b>VERSION: 0</b>
		<b>CODIGO: A-AD-GC-M-001</b>
<b>CONTRATACION</b>		<b>FECHA: 16/Ago/2019</b>

<b>del equilibrio a favor de la entidad</b>	<p>ordenador del gasto para que adelante los trámites a que haya lugar.</p> <p>Para efectuar reconocimientos a la Entidad tendientes a restablecer el equilibrio contractual se deben cumplir los siguientes trámites:</p> <p>a) Realizar solicitud por parte del supervisor o interventor, la cual deberá ser evaluada en sus aspectos jurídico, técnico o económico, según el caso;</p> <p>b) Esta evaluación se someterá a estudio y consideración del interventor y/o supervisor, para que emita concepto acerca de la reclamación presentada. Dicho concepto deberá ser remitido a la Secretaría de Contratación para que se evalúe y se adelanten los trámites pertinentes.</p> <p>El estudio deberá estar soportado con la totalidad de los informes efectuados por e interventor y/o supervisor del contrato y contener un informe técnico detallado que soporte el desequilibrio reclamado y en donde se señalen los hechos y pruebas en que se fundamenta.</p>	<p><b>Supervisión y/o interventor</b></p> <p><b>Profesional de Apoyo</b></p>
	<p>La supervisión y seguimiento a la ejecución de contratos en la Entidad deberá estar desarrollada por todas las Secretarías y Direcciones en los asuntos que corresponda a cada una de ellas, así pues, las secretarías deberán por intermedio de sus directivos ejercer seguimiento y control permanente a los proyectos que se encuentren en ejecución y post liquidación, aprobar diferentes trámites que deban realizarse para</p>	

	<b>MANUAL</b>	<b>VERSION: 0</b>
		<b>CODIGO: A-AD-GC-M-001</b>
<b>CONTRATACION</b>		<b>FECHA: 16/Ago/2019</b>


<p><b>Supervisión y seguimiento a la ejecución del contrato o convenio</b></p>	<p>el cumplimiento del objeto contractual pactado.</p> <p>Corresponderá directamente a interventores y/o supervisores verificar y supervisar la ejecución física de los contratos mediante evaluaciones de cumplimiento del contrato en las fechas establecidas y radicar en la Secretaría de Contratación mensualmente los informes de seguimiento de supervisión e interventoría.</p> <p>Radicar los documentos y actos administrativos que den cuenta de la gestión y ejecución del contrato o convenio, al día siguiente de haberse adelantado o encontrarse en firme, a efecto de dar cumplimiento al término legal de publicación en el SECOP y el reporte al SIA. Avisar oportunamente a la entidad cualquier hecho que altere el normal desarrollo del objeto contratado para que ésta adopte las medidas que se requieran, teniendo en cuenta lo establecido en el Manual de Interventoría y/o supervisión A-AD-GC-M-002, el procedimiento “Supervisión y seguimiento a la ejecución de contratos A-AD-GC-P-010”, en cumplimiento de los deberes estipulados en el Código Único Disciplinario y la Ley 1474 de 2011.</p> <p>La vigilancia y seguimiento a la estabilidad de la obra contratada o los suministros adquiridos, con el fin de iniciar acciones pertinentes para exigir las garantías de estabilidad y calidad, si es del caso corresponde al Supervisor y/o Secretario de Despacho de la sectorial donde está asignada la supervisión.</p>	<p><b>Supervisor Interventor –</b></p> <p><b>Secretaria de Contratación. ( para custodia y conservación de los informes, reportes y actas de ejecución)</b></p>
--	--	---

	<b>MANUAL</b>	<b>VERSION: 0</b>
		<b>CODIGO: A-AD-GC-M-001</b>
<b>CONTRATACION</b>		<b>FECHA: 16/Ago/2019</b>


<b>Custodia del expediente contractual.</b>	La Secretaría de Contratación será responsable del archivo, manejo y custodia del expediente original de cada contrato o convenio de acuerdo al tiempo establecido en la Tabla de Retención Documental y /o expedición del acta de cierre.	<b>Secretaría de Contratación</b>  <b>Profesional de Apoyo</b>
<b>Trasferencia al archivo Central</b>	La Secretaría de Contratación de acuerdo al tiempo establecido en la Tabla de Retención Documental y /o con la expedición del acta de cierre del expediente contractual, realizará la transferencia al Archivo Central de la Gobernación según Proceso de Administración Documental.	<b>Secretaría de Contratación</b>  <b>Profesional de Apoyo</b>

**9.1.2.1. DIRECTRICES PARA TRAMITAR SITUACIONES QUE PUEDEN PRESENTARSE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**


<b>SITUACION</b>	<b>CAUSA</b>	<b>PLAZO DE SOLITUD</b>	<b>REQUISITOS Y DOCUMENTOS NECESARIOS</b>
<b>Modificación en el Contrato o Convenio</b>	<p>Cuando por razones justificadas que se presenten durante la ejecución del contrato o convenio se evidencie la necesidad de modificar cualquiera de sus clausulados sin que afecte el objetivo inicialmente señalado.</p> <p>No se deben solicitar modificaciones en los contratos, que puedan versar sobre condiciones establecidas en el pliego, que fueron objeto de puntuación en el proceso de selección y que están establecidas en el contrato suscrito</p>	Antes del vencimiento del contrato o convenio	<p>- Oficio de solicitud debidamente justificada y soportada suscrita por el Secretario de la Sectorial o Director de Área, Supervisor o Interventor y contratista.</p> <p>Para el caso de convenios es posible omitir la firma en el oficio de solicitud cuando la entidad parte del convenio ha elevado la solicitud al supervisor mediante oficio, para tal caso debe ser adjuntado el oficio antes</p>

 <b>GOBERNACIÓN DE Boyacá</b>	<b>MANUAL</b>	<b>VERSION: 0</b>
		<b>CODIGO: A-AD-GC-M-001</b>
<b>CONTRATACION</b>		<b>FECHA: 16/Ago/2019</b>

			mencionado
<b>Adición en valor en contrato o convenio</b>	<p>Cuando en el desarrollo de la ejecución del contrato o convenio se observe la necesidad imperiosa de ejecutar ítems nuevos y sin los cuales el objeto contractual no cumpliría con su finalidad, la cual debe ser visible en su respectivo proyecto del ser el caso.</p>	<p>Un (1) mes de anterioridad a la fecha de vencimiento. En caso que el plazo del contrato o convenio sea inferior a un mes, la solicitud debe ser realizada antes del vencimiento del plazo del mismo.</p> <p>No es precedente Ejecutar el adicional solicitando sin contar con la suscripción del documento de adición, registro presupuestal y aprobación de pólizas del mismo, cuando aplique.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio de solicitud debidamente justificada y soportada suscrita por el Secretario de la Sectorial o Director de Área, Supervisor o Interventor y contratista.</li> <li>- Actualización del proyecto en Banco de Programas y Proyectos, para que la solicitud surta el trámite ante la Secretaría de Contratación y se pueda verificar la inclusión del adicional solicitado.</li> <li>- Presupuesto adicional con visto bueno del Secretario de la Sectorial, Director de Área, supervisor o interventor y contratista.</li> <li>- Solicitud de CDP.</li> </ul> <p>El contrato o convenio debe encontrarse vigente y con los respectivos informes de ejecución a la fecha de la solicitud.</p>
<b>Adición en plazo de Contrato o Convenio</b>	<p>Cuando en el desarrollo de la ejecución del contrato o convenio se observe la necesidad imperiosa de ampliar el</p>	<p>Por lo menos con 15 días de anterioridad a la fecha de vencimiento. En</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio de solicitud debidamente justificada y soportada, suscrito por el Secretario de la</li> </ul>

 <b>GOBERNACIÓN DE Boyacá</b>	<b>MANUAL</b>	<b>VERSION: 0</b>
		<b>CODIGO: A-AD-GC-M-001</b>
<b>CONTRATACION</b>		<b>FECHA: 16/Ago/2019</b>

	plazo inicial del mismo, soportado técnicamente y sin el cual no sería posible cumplir con la totalidad del objeto contrato.	caso que el plazo del contrato o convenio sea inferior a un mes, la solicitud debe ser realizada antes del vencimiento del plazo del mismo.	<p>Sectorial o Director de Área, Supervisor o Interventor y contratista.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El contrato o convenio debe encontrarse vigente y con los respectivos informes de ejecución a la fecha de la solicitud.</li> </ul>
<b>Cesión del Contrato</b>	Cuando el contratista solicita la cesión justificada del contrato.	<p>Como mínimo un (1) mes de anterioridad a la fecha de vencimiento.</p> <p>En caso que el plazo del contrato sea inferior, a un mes, la solicitud debe ser realizada antes del vencimiento del plazo del mismo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio de solicitud debidamente justificada y soportada suscrita por la sectorial y el contratista.</li> <li>- Documento privado de cesión y de aceptación de la misma.</li> <li>- En caso de Consorcio o Unión Temporal Acta de Reunión de Socios donde se acepta la cesión y en la cual deben justificarse las razones de la misma.</li> <li>- Documentos que acrediten que el cesionario cumple con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones del contrato y por el cual fuera seleccionado el contratista o que acredita las mismas calidades aportadas por el miembro del consorcio o Unión Temporal al momento de presentar su propuesta.</li> </ul>


 <b>GOBERNACIÓN DE Boyacá</b>	<b>MANUAL</b>	<b>VERSION: 0</b>
		<b>CODIGO: A-AD-GC-M-001</b>
<b>CONTRATACION</b>		<b>FECHA: 16/Ago/2019</b>

<b>Suspensión del contrato o convenio</b>	<p>Cuando en el desarrollo de la ejecución del contrato o convenio se suspende de manera temporal la ejecución del mismo (y por tanto su plazo), de común acuerdo entre las partes, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, y demás que estén debidamente acreditadas.</p>	<p>El plazo se encuentra determinado por la Supervisión o Interventoría y el contratista.</p>	<p>Acta de Suspensión A-AD-GC-F-037, en ella debe constar la fecha de suspensión, las causas que la generan, la fecha probable de reinicio, soportes que den fe de las causas de suspensión del contrato y demás aspectos que se estimen pertinentes. Su suscripción exige la modificación de la garantía única que ampara el Contrato, la cual debe ser aprobada por la Secretaría de Contratación y verificada por el supervisor o interventor.</p>
<b>Reinicio del Contrato o Convenio</b>	<p>Por el cual se reanuda la ejecución de los trabajo después superadas las cuales que dieron lugar a la suspensión.</p>	<p>El plazo puede estar o no estar previamente establecido</p>	<p>Acta de Reiniciación A-AD-GC-F-038, en ella debe constar la fecha de reinicio, y demás aspectos que se estimen pertinentes. Su suscripción exige la modificación de la garantía única que ampara el Contrato, la cual debe ser aprobada por la Secretaría de Contratación y verificada por el Supervisor o Interventor.</p>

**PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS:**

La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o el establecido en el contrato o convenio suscrito. De no existir tal término, la liquidación bilateral se realizará dentro de los cuatro



	<b>MANUAL</b>	<b>VERSION: 0</b>
		<b>CODIGO: A-AD-GC-M-001</b>
<b>CONTRATACION</b>		<b>FECHA: 16/Ago/2019</b>

(4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga, previo trámite que delante la supervisión del contrato o convenio.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad por intermedio de la supervisión o interventoría, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 Ley 1150 de 2007, la cual se sustentará en el informe técnico, administrativo, financiero etc., que presente la supervisión y /o interventoría según el caso y el supervisor o interventor deberá cumplir para ello los parámetros establecidos en el procedimiento A-AD-GC-P-011.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo. (Art. 11 Ley 1150 de 2007).

Los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, no es obligatoria su liquidación; no obstante, lo anterior, se liquidaran en caso de que existan saldos a favor de las partes, declaratorias de incumplimiento o terminaciones de mutuo acuerdo o unilaterales, caducidad que requiera que el contrato sea revisado y liquidado.


Por ello es necesario aclarar que:

- **Acta de recibo a satisfacción.** Vencido el plazo y cumplido el objeto del contrato, las partes suscribirán el acta de entrega y recibo de la obra o bien, en la que expresamente constará el cumplimiento con sujeción al contrato o a los ajustes necesarios que deben ejecutarse dentro del término que en ésta se señale, para otorgar las garantías correspondientes

- . **Acta de terminación:** Vencido el plazo de ejecución y ante la posibilidad de recibir a satisfacción, las partes suscribirán con el fin de determinar el por qué no se recibe a satisfacción en la fecha estipulada y se consignaran las condiciones y plazos en que se procederá a recibir a satisfacción.

- **Acta de liquidación.** De conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, acorde con el artículo 11 de la ley 1150 de 2007, con el recibo final a satisfacción del objeto del contrato, se revisarán las condiciones económicas, técnicas de ejecución y la situación jurídica del contrato, para liquidarlo dentro del término señalado en el contrato o a falta de éste, en el señalado en la Ley.

**LIQUIDACIÓN JUDICIAL:** Con el fin de tramitar la liquidación judicial, se deberá aportar

	<b>MANUAL</b>	<b>VERSION: 0</b>
		<b>CODIGO: A-AD-GC-M-001</b>
<b>CONTRATACION</b>		<b>FECHA: 16/Ago/2019</b>

a la Unidad Jurídica del Departamento, la solicitud del trámite por parte del supervisor o del interventor, un informe ejecutivo con todos los soportes que evidencien el estado del contrato o convenio, esto es los documentos que soporten las obligaciones contractuales que se han cumplido y las obligaciones contractuales que no se han cumplido, si fuere el caso, así mismo deberá aportarse copia de los requerimientos efectuados al contratista en relación con la posibilidad de realizar la liquidación bilateral del contrato. Dicha solicitud deberá realizarse previo al vencimiento del término de caducidad contemplado por la ley, so pena de las investigaciones disciplinarias que amerite la omisión de esta obligación.

**TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS:** Si se requiere terminar de mutuo acuerdo un contrato o convenio, se debe entre el contratista y la sectorial justificarla terminación respectiva, adjuntando la solicitud del contratista al respecto; siendo responsabilidad de la sectorial el aprobar dicha terminación anticipada.


**ALCANCE DE LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS:** En la liquidación se efectuará un balance financiero de la ejecución de las prestaciones del contrato, se suscribirán los acuerdos con el fin de declararse en paz y salvo. En caso de no lograrse un acuerdo pleno entre las partes, cada una de ellas podrá dejar las constancias que considere pertinentes, de conformidad con la Ley.

**ALCANCE DE LA LIQUIDACIÓN DE LOS ACUERDOS MARCO Y DE LA BOLSA DE PRECIOS:** La entidad deberá acatar los parámetros que para tal efecto tenga establecido las entidades rectoras en esta materia, documentos estos que serán aceptados para los trámites que correspondan a interior de la entidad.

**DOCUMENTOS Y SOPORTES.** La supervisión y/o interventoría del contrato o convenio presentará a la Sectorial correspondiente los documentos y soportes de la liquidación para su revisión y aprobación, (junto con la proyección del acta de liquidación la misma sea bilateral), posteriormente la supervisión y/o interventoría radicará la totalidad de dicha información soporte de la liquidación en la Secretaría de Contratación, sin los cuales no es procedente la suscripción del acta por el Delegado para la Contratación.

#### **CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL**

De conformidad con el Decreto 1082 de 2015, Capítulo 1 Sección 2 Subsección 4 Artículo 2.2.1.1.2.4.3 que cita: “*Obligaciones posteriores a la liquidación.* Vencido los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación”, el cierre del expediente contractual será realizado por el funcionario de archivo de la Secretaría de Contratación cuando el contrato tiene garantías vigentes con posterioridad a la liquidación del contrato. En cuanto a los expedientes contractuales que no exijan garantías, el acta de cierre será realizado por el archivo de la Secretaría de Contratación, previo recibo a satisfacción y/o liquidación

	<b>MANUAL</b>	<b>VERSION: 0</b>
		<b>CODIGO: A-AD-GC-M-001</b>
<b>CONTRATACION</b>		<b>FECHA: 16/Ago/2019</b>

según de acuerdo con el formato A-AD-GC-F-052

## **1. PROCESOS SANCIONATORIOS CONTRACTUALES**


En virtud de la delegación contenida en el Decreto 093 del 01 de Febrero de 2019, la Secretaría de Contratación – Dirección Administrativa Contractual, es la encargada de adelantar y tramitar los procesos sancionatorios contractuales entre otros trámites relacionados con la ejecución de contratos y convenios. En el Subproceso Gestión Contractual se ha documentado el procedimiento denominado “Procedimiento Sancionatorio Administrativo Contractual - A-AD-GC-F-072, el cual hace parte integral de éste Manual y aplica para todos los contratos y convenios en los cuales se encuentre pactada la cláusula de multas, cláusulas exorbitantes, liquidación y cláusula penal etc., celebrados por la Gobernación de Boyacá, con el propósito de conminar al contratista o entidad parte del convenio al cumplimiento de sus obligaciones derivadas del contrato o convenio suscrito o para que se reparen de manera anticipada los perjuicios que se llegaren a causar a la Entidad por el incumplimiento en la ejecución del contrato o convenio. De igual manera aplica para liquidar unilateralmente los contratos o convenios en los que una vez realizados los trámites o acercamientos por el supervisor o interventor no es posible su liquidación de manera bilateral por diferencias entre las partes.

En caso de incumplimiento por parte del contratista o entidad parte del convenio, éste será requerido para que se ponga al día respecto del cumplimiento de sus obligaciones contractuales o en su defecto se procederá a la imposición de multas, la declaratoria de incumplimiento, y/o la caducidad del contrato, y/o la declaratoria de siniestro, según haya lugar, de conformidad con el trámite señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas que le sean aplicables.

## **2. CONTRATACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES**

Los contratos o convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades incluidos los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a estas operaciones en los acuerdos celebrados, o sus reglamentos, según el caso. En caso contrario, los contratos o convenios que se celebren en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con recursos de origen nacional se someterán a los procedimientos establecidos en el Estatuto General de la Contratación Pública.

En el evento en que el monto del aporte de fuente nacional o internacional se modifique por las partes, o cuando la ejecución efectiva de los aportes no se realice en los términos inicialmente pactados, las entidades estatales deberán modificar los contratos o convenios, de tal manera que se dé cumplimiento a lo establecido en el inciso anterior. Cuando las modificaciones en los aportes se generen como consecuencia de las fluctuaciones de la tasa de cambio de la moneda pactada en el Convenio o Contrato de Cooperación Internacional, el mismo seguirá sometido a las reglas establecidas en el momento de su suscripción.

	<b>MANUAL</b>	<b>VERSION: 0</b>
		<b>CODIGO: A-AD-GC-M-001</b>
<b>CONTRATACION</b>		<b>FECHA: 16/Ago/2019</b>

Los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito, entes gubernamentales extranjeros o personas extranjeras de derecho público, así como aquellos a los que se refiere el inciso 20 del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, se ejecutarán de conformidad con lo establecido en los tratados internacionales marco y complementarios, y en los convenios celebrados, o sus reglamentos, según sea el caso, incluidos los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a tales operaciones en dichos documentos, sin que a ellos le sea aplicable el porcentaje señalado en el inciso primero del artículo 20 de la ley 1150 de 2007. En los demás casos, los contratos o convenios en ejecución al momento de entrar en vigencia la Ley 1150 de 2007 continuarán rigiéndose por las normas vigentes al momento de su celebración hasta su liquidación, sin que sea posible adicionarlos ni prorrogarlos.

La Gobernación de Boyacá no podrá celebrar contratos o convenios para la administración o gerencia de sus recursos propios o de aquellos que les asignen los presupuestos públicos, con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional.

En todo Proyecto de cooperación que involucre recursos de la Gobernación de Boyacá, se deberán cuantificar en moneda nacional, los aportes en especie de la entidad, organización o persona cooperante, así como los del ente nacional colombiano. Las contralorías ejercerán el control fiscal sobre los proyectos y contratos celebrados con organismos multilaterales. (Artículo 20 Ley 1150 de 2007).


### **3. REQUISITOS HABILITANTES DE PERSONAS EXTRANJERAS**

De conformidad con lo establecido en el artículo 52 del Decreto 4881 de 2008, las entidades contratantes deberán verificar directamente la información sobre la capacidad jurídica, y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes, para el caso de las personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, a las que no se les podrá exigir el registro único de proponentes como requisito para participar en los procesos de selección de contratistas que realicen. Para tal efecto, deberán señalar en el respectivo pliego de condiciones las condiciones que se exigen, los parámetros de verificación y los documentos que para tal efecto deberán ser presentados. En ningún caso las exigencias que se le hagan a los proponentes extranjeros podrán ser más gravosas que para los proponentes nacionales o extranjeros que deben tener registro único de proponentes, ni se podrán exigir documentos o información que no sea equivalente con la que tendrían que presentar ante la cámara de comercio en caso que debieran realizar su inscripción en el Registro Único de Proponentes – RUP.

### **4. PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN**

#### **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

La herramienta "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano", implementado por la Ley 1474 de 2011 y reglamentada en sus artículos 73 y 76, por el Decreto 124 de 2016 y el Documento 3654 de 2010, es un instrumento de tipo

	<b>MANUAL</b>	<b>VERSION: 0</b>
		<b>CODIGO: A-AD-GC-M-001</b>
<b>CONTRATACION</b>		<b>FECHA: 16/Ago/2019</b>

preventivo para el control de la gestión en el Departamento de Boyacá, su metodología incluye cuatro componentes autónomos e independientes, que contienen parámetros y soporte normativo propio. El primero de ellos hace énfasis en la metodología del Mapa de Riesgos de Corrupción.

El diseño de la metodología para la elaboración del mapa de riesgos de corrupción y las medidas para mitigarlos, tomó como punto de partida los lineamientos impartidos por el Modelo Estándar de Control Interno - MECI- contenidos en la Metodología de Administración de Riesgos del Departamento Administrativo de la Función Pública. Sin embargo desarrolla en forma diferente algunos de sus elementos, en el entendido que un acto de corrupción es inaceptable e intolerable y requiere de un tratamiento especial. Ahora con de la entrada en vigencia del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), que integra los sistemas de gestión de la calidad y de desarrollo administrativo; se crea un único sistema de gestión articulado con el sistema de control interno, el cual se actualiza y alinea con los mejores estándares internacionales, como son el modelo COSO 2013, COSO ERM 2017 y el modelo de las tres líneas de defensa. Lo anterior, con el fin de entregar a los ciudadanos lo mejor de la gestión y, en consecuencia, producir cambios en las condiciones de vida, mayor valor público en términos de bienestar, prosperidad general y fortalecer la lucha contra la corrupción. El Departamento Administrativo de la Función Pública, la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República y el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones presentan la “Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas. Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital”, incluidos sus anexos, como una herramienta con enfoque preventivo, vanguardista y proactivo que permitirá el manejo del riesgo, así como el control en todos los niveles de la entidad pública, brindando seguridad razonable frente al logro de sus objetivos.


En el segundo componente, se explican los parámetros generales para la Racionalización de Trámites en la Gobernación. Esta política viene siendo liderada a través de la Oficina Asesora de Planeación y Métodos de Gestión de la Secretaría de Planeación.

Ante la necesidad de brindar espacios para que la ciudadanía participe, sea informada de la gestión de la administración pública y se comprometa en la vigilancia del quehacer de la entidad, se incluye en el tercer componente la Rendición de Cuentas. Su inclusión en el plan se fundamenta en la importancia de crear un ambiente de empoderamiento de lo público y de corresponsabilidad con la sociedad civil. De esta forma se beneficia la transparencia en el accionar del Estado y se recupera la confianza en las instituciones.

El cuarto componente aborda los elementos que debe integrar una estrategia de Servicio al Ciudadano, indicando la secuencia de actividades que deben desarrollarse al interior de las entidades para mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios que se ofrecen a los ciudadanos y garantizar su satisfacción.

Así mismo, en cumplimiento del artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, se establecen los estándares que como mínimo deben tener las dependencias encargadas de gestionar las peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de las entidades públicas.

La Entidad desarrolló la herramienta “Portal de Transparencia Económica” de la Gobernación de Boyacá. Dicha herramienta fue desarrollada en ambiente web lo cual

	<b>MANUAL</b>	<b>VERSION: 0</b>
		<b>CODIGO: A-AD-GC-M-001</b>
<b>CONTRATACION</b>		<b>FECHA: 16/Ago/2019</b>

facilita el acceso a la misma por parte de la ciudadanía para consultar sobre la ejecución presupuestal de gastos e ingresos, así como la gestión de pagos de la Gobernación, lo cual garantiza al ciudadano la transparencia y publicidad de la gestión de la Entidad, y que le permita ser un veedor activo.

## **5. NORMAS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO.**

El cumplimiento de las reglas del Modelo Estándar de Control Interno en la Gobernación de Boyacá se manifiesta en la aplicación del Módulo MECI en la herramienta documental ISOLUCION, en el cual se relacionan los subsistemas, componentes y elementos del Modelo y su cumplimiento en la Entidad. De igual manera la aplicación de MECI está articulada con la implementación de la Norma NTC GP 1000:2009.

Desde la implementación del Sistema Integrado de Gestión fue desarrollada la metodología para la Administración del Riesgo, con el fin de garantizar una efectiva gestión de aquellos eventos que puedan interrumpir el cumplimiento de los objetivos institucionales y de los procesos; dicha metodología incluye la identificación, análisis y valoración de los riesgos, así como la identificación de controles para mitigarlos y se encuentra documentada mediante el procedimiento “Administración de Riesgos – E-DO-DM-P-002”.

La Gobernación de Boyacá se encuentra operando el Sistema Integrado de Gestión, el cual está compuesto por el Sistema de Gestión de Calidad (Modelo Estándar de Control Interno – MECI-2014-, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y Sistema de Gestión de Calidad, Administrativo y Técnico en el Laboratorio Departamental de Salud Pública, bajo la norma NTC-ISO-IEC 17025:2005 adoptado por el Decreto Interno 935 del 2015 el cual debe ser derogado en atención a la entrada en vigencia del Decreto Nacional 1499 de 2017 y el cual sustituye los Sistemas Integrados de Gestión por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.


De igual manera el Subproceso Gestión Contractual cuenta con el Comité Asesor-Evaluador y la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión, como son los Procedimientos, Manuales, Instructivos y Formatos que definen los requisitos mínimos, tiempos, responsables y normas que rigen el proceso.

## **6. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL**

El Departamento de Boyacá facilita el acceso a los ciudadanos, veedurías ciudadanas y posibles oferentes mediante la entrada directa a los avisos de convocatoria de los procesos de selección realizados por la Entidad, mediante su portal web: [www.boyaca.gov.co](http://www.boyaca.gov.co), así mismo con la herramienta “Portal de Transparencia Económica” se enlaza la página web de la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co).

La gestión contractual del Departamento de Boyacá se fortalece con el Sistema Integrado de Gestión, mediante el mejoramiento del proceso a través de la documentación establecida



	<b>MANUAL</b>	<b>VERSION: 0</b>
		<b>CODIGO: A-AD-GC-M-001</b>
<b>CONTRATACION</b>		<b>FECHA: 16/Ago/2019</b>

en la plataforma ISOLUCION, herramienta informática que permanentemente es susceptible a actualizaciones mediante el listado maestro de documentos y que son de consulta accesible a los funcionarios de la entidad. De igual manera a través de la plataforma intranet, se facilita a los usuarios internos el acceso a la información de las novedades relacionadas con la gestión contractual.

## **7. VIGENCIA, MECANISMOS DE REFORMA, RENOVACIÓN, AJUSTES Y DEROGACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN**

El presente Manual de Contratación tendrá vigencia y será adoptado por el Departamento de Boyacá a partir de su aprobación en la herramienta documental ISOLUCION. Podrá ser reformado, renovado y ajustado cuando se presenten cambios normativos o se expidan directrices propias de la Entidad o de agentes externos que obliguen a adelantar dicha modificación, la cual está a cargo de la Secretaría de Contratación. Cuando se genere una nueva versión del Manual de Contratación, se considera derogada la versión anterior.

## **8. NORMATIVIDAD APLICABLE**

Las normas aplicables a la contratación del Departamento de Boyacá están en el marco del desarrollo contractual colombiano y se encuentran registradas en la ficha técnica denominada “NORMOGRAMA GESTIÓN CONTRACTUAL– A-AD-GC-T-001”, el cual se encuentra disponible en la herramienta documental ISOLUCION.