

**PLAN DE MEJORAMIENTO DE ORGANOS DE CONTROL EN LOS  
CONTRATOS PARA LA EFECTIVA APLICACIÓN DE NORMATIVIDADES  
VIGENTES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL.**

**HUGO ALEXANDER VILLALBA CANCINO**

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER  
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS  
ESCUELA DE DERECHO Y CIENCIA POLÍTICA  
BUCARAMANGA**

**2019**

**PLAN DE MEJORAMIENTO DE ORGANOS DE CONTROL EN LOS  
CONTRATOS PARA LA EFECTIVA APLICACIÓN DE NORMATIVIDADES  
VIGENTES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL.**

**HUGO ALEXANDER VILLALBA CANCINO**

**Trabajo de Grado para optar el título de Abogado**

**DIRECTOR**

**CARLOS EDUARDO ACEVEDO BARÓN**

**Especialista en Derecho Laboral**

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER  
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS  
ESCUELA DE DERECHO Y CIENCIA POLÍTICA  
BUCARAMANGA**

**2019**

## CONTENIDO

	<b>Pág.</b>
INTRODUCCIÓN .....	11
1. ALCANCE DEL TRABAJO.....	13
2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	14
3. OBJETIVOS DEL TRABAJO .....	15
3.1 OBJETIVO GENERAL .....	15
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	15
4. INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN .....	16
4.1 DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN O ENTIDAD.....	16
4.2. OBJETIVO GENERAL .....	17
4.3. ORGANIZACIÓN .....	18
4.4. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN- ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.....	18
5. MARCO DE REFERENCIA.....	20
5.1 ANTECEDENTES NORMATIVOS.....	20
5.2 LEYES Y DOCTRINA NACIONAL .....	20
5.2.1 Ley 80 de 1993. ....	20
5.2.2 Decreto 1082 de 2015.....	28
5.2.3 Decreto 4170 de 2011.....	39
5.2.4 Ley 1150 de 2007. ....	40
5.3 EXIGENCIAS NORMATIVAS EN LA PUBLICIDAD.....	46
5.3.1 Resolución 012629 del 25 de junio 2015 .....	46
5.3.2 Decreto 1082 del 28 de mayo de 2015 .....	47
5.3.3 Circular no. 27 del 22 de diciembre de 2017.....	48
6. MARCO TEÓRICO - CONCEPTUAL.....	51
7. METODOLOGÍA .....	59
8. OBJETO DE ESTUDIO Y PRÁCTICA .....	61

8.1 OBJETO DE ESTUDIO.....	61
8.2 EVIDENCIAS .....	83
9. CIERRE DE PRÁCTICA .....	85
9.1 IMPLEMENTACIÓN DE CIRCULARES.....	86
9.1.1 Evidencias.....	87
10. DESARROLLO DE LOS INFORMES .....	89
10.1. OBJETIVO 1 .....	89
10.2 OBJETIVO 2 .....	90
10.3 OBJETIVO 3 .....	91
11. CONCLUSIONES .....	93
12. RECOMENDACIONES .....	95
BIBLIOGRAFÍA.....	97

## LISTA DE GRÁFICAS

	<b>Pág.</b>
Gráfica 1. Contratos con falencias .....	83

## LISTA DE TABLAS

	<b>Pág.</b>
Tabla 1. Lista de chequeo.....	64

## RESUMEN

**TITULO:** PLAN DE MEJORAMIENTO DE ÓRGANOS DE CONTROL EN LOS CONTRATOS PARA LA EFECTIVA APLICACIÓN DE NORMATIVIDADES VIGENTES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL\*

**AUTOR:** HUGO ALEXANDER VILLALBA CANCINO\*\*

**PALABRAS CLAVES:** Contratación estatal, selección abreviada, contratación directa, Colombia Compra Eficiente, Interventores

### DESCRIPCIÓN

Teniendo en cuenta los planes de mejoramiento de la Secretaría de Educación de nuestro departamento, es de suma importancia hacer una revisión de los contratos correspondientes al año 2017 y 2018, específicamente los que comprenden los meses de Octubre, Noviembre, Diciembre (2017), Enero, Febrero y Marzo (2018), para verificar que tanto en la etapa precontractual contractual y post-contractual; principalmente en las dos primeras, se cumplan los lineamientos establecidos por la normatividad encontrada principalmente en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (ley 80 de 1993), y lo previsto en las leyes: 1150 de 2007, 489 de 1998, 1474 de 2011, decreto 1397 de 2012, Decreto 1510 de 2013, decreto ley 4170 de 2011 y la resolución 012629 del 25 junio 2015 del departamento de Santander.

La suma de todos los puntos que tiene este proyecto tiene un fin, el cual va encaminado en cumplir todas las obligaciones pertinentes a la Planeación y Publicidad de todos los documentos, suscritos por las partes intervinientes para así estar en armonía con el estatuto anticorrupción<sup>1</sup> y con los fines de la Contratación Pública en el Departamento de Santander.

Es necesario introducirme en cada uno de los expedientes de los procesos contractuales con el fin de revisarlos en cada una de sus etapas, para así, a través de las listas de chequeo, dilucidar que contratos no cumplieron aquellos requerimientos legales y posteriormente con envío de circulares correctivas a los supervisores, plasmar la importancia e inmediatez que tiene la publicación efectiva de los procesos contractuales.

---

\* Proyecto de grado

\*\* Facultad De Ciencias Humanas Escuela De Derecho Y Ciencia Política Director: Carlos Eduardo Acevedo Barón Especialista en Derecho Laboral

<sup>1</sup> LEY 1474 DE 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. (julio 12). Diario Oficial No. 48.128 de 12 de julio de 2011. CONGRESO DE LA REPÚBLICA.

## ABSTRACT

**TITLE:** PLAN FOR THE IMPROVEMENT OF CONTROL ORGANS IN CONTRACTS FOR THE EFFECTIVE APPLICATION OF CURRENT REGULATIONS OF THE SECRETARIAT OF DEPARTMENTAL EDUCATION \*

**AUTHOR:** HUGO ALEXANDER VILLALBA CANCINO\*\*

**KEYWORDS:** State contracting, abbreviated selection, direct contracting, Colombia Compra Eficiente, Interventores

### DESCRIPCIÓN

Taking into account the Secretariat of education of our Department improvement plans, is of utmost importance to review contracts for the year 2017 and 2018, which specifically include the months of October, November, December (2017), January, February and March (2018), to verify that both the stage pre-contractual, contractual and contractual post; mainly in the first two, compliance with the guidelines established by the regulations mainly found in the Statute General contracting of the Administration public (law 80 of 1993), and as provided in the laws: law 1150 of 2007, law 489 of 1998, Act 1474 2011, 2012 1397 Decree, Decree 1510 2013, Decree Law 2011 4170 and resolution number 012629 of June 25, 2015, of the Department of Santander.

Thus, the sum of all points that this project has a purpose, which is aimed at fulfilling all obligations pertaining to the planning and advertising for all the documents, signed by the parties to be in harmony with the anti-corruption<sup>2</sup> statute for the purposes of government procurement in the Department of Santander

Therefore, it is necessary to enter each of the records of the contractual process, in order to review them in each of its stages, for, through the checklists, that contract did not meet the legal requirements and later by sending circulars corrective to supervisors, reflect the importance and immediacy that has the effective publication of contractual processes.

---

\* Proyecto de grado

\*\* Facultad De Ciencias Humanas Escuela De Derecho Y Ciencia Política Director: Carlos Eduardo Acevedo Barón Especialista en Derecho Laboral

<sup>2</sup> LEY 1474 DE 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. (julio 12). Diario Oficial No. 48.128 de 12 de julio de 2011. CONGRESO DE LA REPÚBLICA.

## INTRODUCCIÓN

Recientemente, a través del informe de auditoría gubernamental con enfoque integral realizado por la Procuraduría General el día 29 de septiembre de 2017, se discriminaron unos ítems llamados hallazgos, en donde el ente de control instaba a tomar la acción correctiva por parte de la oficina de administración financiera y funcionarios responsables de la labor de verificación del estado de los contratos suscritos por la Secretaría de Educación Departamental, con el trabajo conjunto de los supervisores con el fin de mantener un control sobre los mismos y a contar con expedientes contractuales actualizados y organizados, además es necesario el monitoreo y verificación del estado de los contratos suscritos por la Secretaría de Educación y se comunicará permanentemente a los supervisores para mantener un control sobre el estado de los mismos publicados oportunamente en el SECOP.

Es por esto que la oficina Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación Departamental ha implementado medidas técnicas encaminadas a garantizar un seguimiento, monitoreo, verificación y publicación oportuna a los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales, según la normatividad vigente que versa sobre la contratación Estatal, como lo son la resolución 012629 del 25 de junio 2015; el decreto 1082 del 28 de mayo de 2015, la circular no. 27 del 22 de diciembre de 2017.

Estas medidas técnicas cumplen con el objetivo principal advertir al supervisor sobre la falta de cumplimiento del principio de publicidad, con el fin de que sean subsanados los efectos que se generan a raíz de la falta de publicación del expediente contractual en su integridad y totalidad para cada una de las etapas de la contratación.

Así las cosas, es necesaria la presentación de este proyecto a modo de libro para que podamos comprender lo realizado en la práctica Jurídico Social con objetivos tendientes a la colaboración de la ejecución del plan de mejoramiento para la aplicación de las normas vigentes de la Secretaría de Educación Departamental.

## **1. ALCANCE DEL TRABAJO**

Daré a conocer que contratos no cumplieron con los requerimientos legales y en cual etapa del contrato (pre-contractual, contractual, post- contractual) además de cuáles fueron los documentos que más se omitieron en el proceso de publicación en las plataformas y cuál fue el resultado de la revisión de estos contratos a fin de dejar una copia en la oficina Administrativa y financiera para advertirse en la próxima auditoría.

## 2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En el reciente informe de auditoría gubernamental con enfoque integral realizado por la Procuraduría General el día 29 de septiembre de 2017, se discriminaron unos ítems llamados hallazgos en donde instaban a tomar la acción correctiva por parte de la oficina de administración financiera y funcionarios responsables de la labor de verificación del estado de los contratos suscritos por la Secretaría de Educación Departamental a través de los supervisores para mantener un control sobre los mismos y a contar con expedientes contractuales actualizados y organizados, además es necesario el monitoreo y verificación del estado de los contratos suscritos por la Secretaría de Educación y se comunicará permanentemente a los supervisores para mantener un control sobre el estado de los mismos publicados oportunamente en el Secop. De la Secretaría de Educación se desliga una secretaría llamada oficina de Administración Financiera, siendo esta una sección donde se suscriben contratos de licitación pública, contratación directa, selección Abreviada, y Concursos de méritos y que son de carácter público y deben ser chequeados minuciosamente por parte de sus supervisores y/o interventores para evitar el incumplimiento de los requisitos y futuras sanciones. Dichos requerimientos se han revisado en el último mes por medio de las listas de chequeo para mirar aleatoriamente contratos y se ha dilucidado que algunos están siendo omitidos por los encargados de su revisión, ya sea por desconocimiento de la normatividad legal, falta de tiempo u omisión. Por esta razón es de suma importancia que una persona esté encargada de revisar las plataformas interactivas donde se deben publicar estos contratos con el fin de que se pueda cumplir objetivamente con la normatividad legal vigente y con la revisión detallada de cada uno de los procesos dando así mayor énfasis a la prevención del riesgo.

### **3. OBJETIVOS DEL TRABAJO**

#### **3.1 OBJETIVO GENERAL**

Evaluar el nivel de cumplimiento en materia de documentación exigida en etapa precontractual, contractual y pos contractual de los contratos ligados a la Secretaría de Educación Departamental de Santander en el periodo octubre de 2017-marzo de 2018.

#### **3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Identificar las exigencias de publicidad establecidas en el marco normativo de la contratación estatal en Colombia.
- Elaborar listas de chequeo que sirvan como parámetro de evaluación de los contratos ligados a la Secretaría de Educación departamental, durante el periodo de octubre de 2017 a marzo de 2018.
- Relacionar los contratos ligados a la Secretaría de Educación departamental, durante el periodo de octubre de 2017 a marzo de 2018.
- Participar en la proyección de circulares internas dirigidas a los supervisores o interventores contractuales, en relación con la publicidad de la documentación sometida a su recaudo.
- Elaborar un panorama de cumplimiento frente a las exigencias de publicidad en los contratos ligados a la Secretaría de Educación departamental, durante el periodo de octubre de 2017 a marzo de 2018.

## **4. INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN**

### **4.1 DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN O ENTIDAD**

GOBERNACIÓN DE SANTANDER, SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL– ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.

#### **MISIÓN**

La Gobernación de Santander es un organismo de dirección, planificación y promoción del desarrollo económico, social y ambiental, que cumple funciones de intermediación y coordinación entre el Gobierno Nacional y los municipios de Santander, así como de apoyo, complementariedad y subsidiariedad a la gestión local.<sup>3</sup>

#### **VISION**

Santander será reconocido como un departamento con equidad, desarrollo ordenado, sustentable y competitivo. Una región líder que cuenta con polos de desarrollo en ciencia, tecnología e innovación. Con un sistema eficiente que potencializa el proceso de desarrollo humano integral de las comunidades y su inserción en el campo internacional; y que desarrolla una cultura política basada en los principios de transparencia, eficacia y respeto por el otro, fortalecida en los principales valores y raíces culturales de la población.<sup>4</sup>

---

<sup>3</sup> GOBERNACIÓN DE SANTANDER misión. En: Información Institucional. [en línea]. Disponible en: <http://www.santander.gov.co/index.php/gobernacion/informacion-institucional/mision>

<sup>4</sup> GOBERNACIÓN DE SANTANDER visión. En: Información Institucional. [en línea]. Disponible en: <http://www.santander.gov.co/iindex.php/gobernacion/informacion-institucional/vision><http://www.santander.gov.co/>

## **4.2. OBJETIVO GENERAL**

La Gobernación de Santander contempla como objetivo primordial mejorar la calidad de vida de los santandereanos fomentando la competitividad, fortaleciendo la ciencia y la tecnología, y recuperando la infraestructura vial, entre otros; vitales para el desarrollo y la proyección del departamento.<sup>5</sup>

### **FUNCIONES**

- a) Participar en la elaboración de los planes y programas nacionales de desarrollo económico y social y de obras públicas y coordinar la ejecución de los mismos. El Departamento Nacional de Planeación citará a los gobernadores, al Alcalde Mayor de Bogotá y a los intendentes y comisarios para discutir con ellos los informes y análisis regionales que preparen los respectivos consejos seccionales de planeación. Estos informes y análisis deberán tenerse en cuenta para la elaboración de los planes y programas de desarrollo a que se refieren los artículos 76 y 118 de la Constitución Política.
- b) Cumplir funciones y prestar servicios nacionales, o coordinar su cumplimiento y prestación, en las condiciones que prevean las delegaciones que reciban y los contratos o convenios que para el efecto celebren.
- c) Promover y ejecutar, en cumplimiento de los respectivos planes y programas nacionales y departamentales actividades económicas que interesen a su desarrollo y al bienestar de sus habitantes.
- d) Prestar asistencia administrativa, técnica y financiera a los municipios, promover su desarrollo y ejercer sobre ellos la tutela que las leyes señalen.
- e) Colaborar con las autoridades competentes en la ejecución de las tareas necesarias por la conservación del medio ambiente y disponer lo que requiera la adecuada preservación de los recursos naturales.

---

<sup>5</sup> GOBERNACIÓN DE SANTANDER objetivo. En: Información Institucional. [en línea]. Disponible en: <http://www.santander.gov.co/index.php/gobernacion/informacion-institucional/objetivo-general>

- f) Cumplir las demás funciones administrativas y prestar los servicios que les señalen la Constitución y las leyes.

**ARTICULO 6º**-Los departamentos tendrán independencia para la administración de los asuntos seccionales, con las limitaciones que establece la Constitución, y ejercerán sobre los municipios la tutela administrativa necesaria para planificar y coordinar el desarrollo regional y local y la prestación de servicios, en los términos que las leyes señalen (C.P., ARTICULO 182, inc. 1º).<sup>6</sup>

### **4.3. ORGANIZACIÓN**

La Gobernación del Departamento de Santander está organizada en cabeza principal por el despacho del Gobernador, las oficinas de Control Interno, Jurídica, Dirección de Gestión de Riesgos, y de Control Disciplinario; seguidas por las Secretarías del Interior, General, de Planeación, Hacienda, Desarrollo, Salud, Educación, Agricultura y Desarrollo Rural, Infraestructura, Tecnología de la Información y las Comunicaciones, Vivienda y Hábitat Sustentable y de Cultura y Turismo.<sup>7</sup>

### **4.4. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN- ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

Corresponde a la Secretaría de Educación el desarrollo de las siguientes funciones generales:

---

<sup>6</sup> GOBERNACIÓN DE SANTANDER Funciones. En: Información Institucional. [en línea]. Disponible en: <http://www.santander.gov.co/index.php/gobernacion/informacion-institucional/funciones>

<sup>7</sup> GOBERNACIÓN DE SANTANDER Organización. En: Información Institucional. [en línea]. Disponible en: <http://www.santander.gov.co/index.php/gobernacion/documentacion/send/503-2-procedimientos/5847-ap-gth-dc-02-estructura-organizacional>

- Gerenciar y administrar racional y eficientemente el sistema educativo, para ejecutar y orientar las políticas emanadas de orden nacional.
- Proponer y orientar el cumplimiento de sus propias políticas.
- Elaborar participativamente los planes de desarrollo del sector y orientar los procesos educativos dentro del nuevo ordenamiento constitucional y regional, con el propósito de apropiar, potenciar, generar conocimiento, ciencia y tecnología, así como nuevas prácticas pedagógicas para formar personas y comunidades capaces de conocerse y transformarse permanentemente.
- Establecer relaciones de convivencia y participación democrática, con el propósito de que los santandereanos propendan por un desarrollo humano integral.
- Lograr resultados coherentes y positivos, de acuerdo con los ejes temáticos del Plan de Desarrollo Departamental y los procesos actuales de globalización.<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup> Secretaría de Educación Gobernación de Santander. En: secretarías de despacho. [en línea]. Disponible en: <http://www.santander.gov.co/index.php/funciones-educacion>

## **5. MARCO DE REFERENCIA**

### **5.1 ANTECEDENTES NORMATIVOS**

Para el desarrollo del presente capítulo, es necesario adentrarnos en la normatividad vigente adoptada por la Gobernación de Santander con el fin de trabajar de la mano del estatuto anticorrupción, ley 1474 de 201, visualizando así los fines de la contratación estatal, los principios de las actuaciones contractuales y los medios para su cumplimiento como lo son la planeación, la eficiencia y la transparencia.

Para esto, es necesario plasmar la normativa más relevante en el trabajo de grado, es por esto que no podemos dejar de lado el marco jurídico atinente a las modalidades de contratación, los procesos de selección y el sistema de Contratación Pública del Gobierno, el cual regula todo lo pertinente al cumplimiento del ejercicio de la publicidad en el SECOP I.

Así las cosas, procedemos a plasmar el marco normativo pertinente para tener una mejor información de lo mencionado anteriormente.

### **5.2 LEYES Y DOCTRINA NACIONAL**

**5.2.1 Ley 80 de 1993.** Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

**Artículo 3º: DE LOS FINES DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL.** Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la

ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

**Artículo 4º: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LAS ENTIDADES ESTATALES.** Para la consecución de los fines de que trata el artículo anterior, las entidades estatales:

1. Exigirán del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Igual exigencia podrá hacer al garante.
2. Adelantarán las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
3. Solicitarán la actualización o la revista de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato.
4. Adelantarán revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, y promoverán las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan.

Las revisiones periódicas a que se refiere el presente numeral deberán llevarse a cabo por lo menos una vez cada seis (6) meses durante el término de vigencia de las garantías.

**Artículo 14º: DE LOS MEDIOS QUE PUEDEN UTILIZAR LAS ENTIDADES ESTATALES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL.** Para el cumplimiento de los fines de la contratación, las entidades estatales al celebrar un contrato:

1o. Tendrán la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato. En consecuencia, con el exclusivo objeto de evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos a su cargo y asegurar la inmediata, continua y adecuada prestación, podrán en los casos previstos en el numeral 2 de este artículo, interpretar los documentos contractuales y las estipulaciones en ellos convenidas, introducir modificaciones a lo contratado y, cuando las condiciones particulares de la prestación así lo exijan, terminar unilateralmente el contrato celebrado.

**Artículo 23º: DE LOS PRINCIPIOS DE LAS ACTUACIONES CONTRACTUALES DE LAS ENTIDADES ESTATALES.** Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

**ART. 30. DE LA ESTRUCTURA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN.** La licitación o concurso se efectuará conforme a las siguientes reglas:

1. El jefe o representante de la entidad estatal ordenará su apertura por medio de acto administrativo motivado.
2. La entidad interesada elaborará los correspondientes pliegos de condiciones o términos de referencia, de conformidad con lo previsto en el numeral 5o. del artículo 24 de esta ley, en los cuales se detallarán especialmente los aspectos relativos al objeto del contrato, su regulación jurídica, los derechos y obligaciones de las partes, la determinación y ponderación de los factores objetivos de selección y todas las demás circunstancias de tiempo, modo y lugar que se consideren necesarias para garantizar reglas objetivas, claras y

completas. "La expresión señalada en negrilla fue derogada por la Ley 1150 de 2007, artículo 32"

3. Dentro de los diez (10) a veinte (20) 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, en la página Web de la entidad contratante y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP.
4. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas y a solicitud de cualquiera de las personas interesadas en el proceso se celebrará una audiencia con el objeto de precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, de lo cual se levantará un acta suscrita por los intervinientes. En la misma audiencia se revisará la asignación de riesgos que trata el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 con el fin de establecer su tipificación, estimación y asignación definitiva.
5. El plazo de la licitación o concurso, entendido como el término que debe transcurrir entre la fecha a partir de la cual se pueden presentar propuestas y la de su cierre, se señalará en los pliegos de condiciones o términos de referencia, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato. La expresión en negrilla fue derogada por la Ley 1150 de 2007, artículo 32. Inciso 2º, modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:
6. Las propuestas deben referirse y sujetarse a todos y cada uno de los puntos contenidos en el pliego de condiciones o términos de referencia. Los proponentes pueden presentar alternativas y excepciones técnicas o económicas siempre y cuando ellas no signifiquen condicionamientos para la adjudicación. (La expresión en negrilla fue derogada por la Ley 1150 de 2007, artículo 32).
7. De acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en los pliegos de condiciones o términos de referencia, se señalará el plazo razonable dentro del cual la entidad deberá elaborar los estudios técnicos, económicos y jurídicos necesarios para la evaluación de las propuestas y para solicitar a los

- proponentes las aclaraciones y explicaciones que se estimen indispensables. (La expresión en negrilla fue derogada por la Ley 1150 de 2007, artículo 32).
8. Los informes de evaluación de las propuestas permanecerán en la secretaría de la entidad por un término de cinco (5) días hábiles para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes. En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.
  9. Los plazos para efectuar la adjudicación y para la firma del contrato se señalarán en los pliegos de condiciones o términos de referencia, teniendo en cuenta su naturaleza, objeto y cuantía.
  10. En el evento previsto en el artículo 273 de la Constitución Política, la adjudicación se hará en audiencia pública. En dicha audiencia participarán el jefe de la entidad o la persona en quien, conforme a la ley, se haya delegado la facultad de adjudicar y, además, podrán intervenir en ella los servidores públicos que hayan elaborado los estudios y evaluaciones, los proponentes y las demás personas que deseen asistir.
  11. De la audiencia se levantará un acta en la que se dejará constancia de las deliberaciones y decisiones que en el desarrollo de la misma se hubieren producido.
  12. Si el adjudicatario no suscribe el contrato correspondiente dentro del término que se haya señalado, quedará a favor de la entidad contratante, en calidad de sanción, el valor del depósito o garantía constituidos para responder por la seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de los citados depósitos o garantía.

**Artículo. 32. DE LOS CONTRATOS ESTATALES.** Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones

especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen a continuación:

1. **Contrato de Obra.** 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.

En los contratos de obra que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación o concurso públicos, la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista, quien responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputables en los términos previstos en el artículo 53 del presente estatuto. Aparte señalado en negrilla derogado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007.

2. **Contrato de Consultoría.** 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.

3. **Contrato de Prestación de Servicios**<sup>9</sup>. Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

---

<sup>9</sup> Cabe resaltar que esta modalidad de Contratación es la que más se evidencia cuando hablamos de gestión del personal de apoyo interno de la Gobernación de Santander en su Secretaría de Educación para el manejo de cada una de las actividades propuestas en la Planeación y evaluación para la posterior ejecución de los contratos.

4. **Contrato de Concesión.** 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.
5. **Encargos Fiduciarios y Fiducia Pública.** 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. Lo anterior sin perjuicio de lo previsto en el numeral 20 del artículo 25 de esta ley.

**Artículo 39. DE LA FORMA DEL CONTRATO ESTATAL.** 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.

**Artículo 40. DEL CONTENIDO DEL CONTRATO ESTATAL.** 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.

**Artículo 41. DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.** Los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito. Para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto. El proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

**ART. 44. DE LAS CAUSALES DE NULIDAD ABSOLUTA.** Los contratos del Estado son absolutamente nulos en los casos previstos en el derecho común y además cuando:

1. Se celebren con personas incursoas en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley;
2. Se celebren contra expresa prohibición constitucional o legal;
3. Se celebren con abuso o desviación de poder;
4. Se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamenten; y

5. Se hubieren celebrado con desconocimiento de los criterios previstos en el artículo 21 sobre tratamiento de ofertas nacionales y extranjeras o con violación de la reciprocidad de que trata esta ley.

**ART. 46. DE LA NULIDAD RELATIVA.** Los demás vicios que se presenten en los contratos y que conforme al derecho común constituyen causales de nulidad relativa, pueden sanearse por ratificación expresa de los interesados o por el transcurso de dos (2) años contados a partir de la ocurrencia del hecho generador del vicio.

**5.2.2 Decreto 1082 de 2015.** Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional

**Artículo 2.2.1.1.1.1. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA.** Las Entidades Estatales deben procurar el logro de los objetivos del sistema de compras y contratación pública definidos por Colombia Compra Eficiente.

**Artículo 2.2.1.1.1.2.1. PARTÍCIPIES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.** Los partícipes del sistema de compras y contratación pública para efectos del Decreto-Ley 4170 de 2011, son:

1. Las Entidades Estatales que adelantan Procesos de Contratación  
En los términos de la ley, las Entidades Estatales pueden asociarse para la adquisición conjunta de bienes, obras y servicios.
2. Colombia Compra Eficiente.
3. Los oferentes en los Procesos de Contratación.
4. Los contratistas.
5. Los supervisores.
6. Los interventores.

7. Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley

**Artículo 2.2.1.1.1.3.1. DEFINICIONES.** Los términos no definidos en el Título I de la Parte 2 del presente decreto y utilizados frecuentemente deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio. Para la interpretación del presente Título I, las expresiones aquí utilizadas con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica.

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

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

***Adendas:*** Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

***Bienes Nacionales:*** Bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

***Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes:*** Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como

bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

**Capacidad Residual o K de Contratación:** Aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

**Catálogo para Acuerdos Marco de Precios:** Ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.

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

**Colombia Compra Eficiente:** Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley 4170 de 2011.

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

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

**Entidad Estatal:** Cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150

de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

**Etapas del Contrato:** Fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

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

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

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

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

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

**Plan Anual de Adquisiciones:** Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las

Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente título.

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

**Riesgo:** Evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

**RUP:** Registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

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

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

**SMMLV:** Salario mínimo mensual legal vigente.

**Artículo 2.2.1.1.1.6.1. Deber de análisis de las Entidades Estatales.** La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

**Artículo 2.2.1.1.1.6.2. *Determinación de los Requisitos Habilitantes.*** La Entidad Estatal debe establecer los requisitos habilitantes en los pliegos de condiciones o en la invitación, teniendo en cuenta: (a) el Riesgo del Proceso de Contratación; (b) el valor del contrato objeto del Proceso de Contratación; (c) el análisis del sector económico respectivo; y (d) el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial. La Entidad Estatal no debe limitarse a la aplicación mecánica de fórmulas financieras para verificar los requisitos habilitantes.

**Artículo 2.2.1.1.1.6.3. *Evaluación del Riesgo.*** La Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

**Artículo 2.2.1.1.1.7.1. *Publicidad en el SECOP.*** La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP.

La Entidad Estatal está obligada a publicar oportunamente el aviso de convocatoria o la invitación en los Procesos de Contratación de mínima cuantía y el proyecto de pliegos de condiciones en el SECOP para que los interesados en el Proceso de Contratación puedan presentar observaciones o solicitar aclaraciones en el término previsto para el efecto en el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del presente decreto.

## SELECCIÓN ABREVIADA

**Artículo 2.2.1.2.1.2.1. *Pliegos de condiciones.*** En los pliegos de condiciones para contratar Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, la Entidad Estatal debe indicar:

1. La ficha técnica del bien o servicio que debe incluir: a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; b) la identificación adicional requerida; c) la unidad de medida; d) la calidad mínima, y e) los patrones de desempeño mínimos.
2. Si el precio del bien o servicio es regulado, la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.
3. Definir el contenido de cada uno de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes.

Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa

**Artículo 2.2.1.2.1.2.7. *Procedencia del Acuerdo Marco de Precios.*** Las Entidades Estatales de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, obligadas a aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios vigentes.

**Artículo 2.2.1.2.1.2.8. *Identificación de bienes y servicios objeto de un Acuerdo Marco de Precios.*** Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, periódicamente debe efectuar Procesos de Contratación para suscribir Acuerdos Marco de Precios, teniendo en cuenta los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes contenidos en los Planes Anuales de Adquisiciones de las

Entidades Estatales y la información disponible del sistema de compras y contratación pública.

**Artículo 2.2.1.2.1.2.12. *Planeación de una adquisición en la bolsa de productos.*** La Entidad Estatal debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías.

**Artículo 2.2.1.2.1.2.15. *Disponibilidad presupuestal.*** Para celebrar el contrato de comisión, la Entidad Estatal debe acreditar que cuenta con la disponibilidad presupuestal para el contrato de comisión, para la operación que por cuenta suya adelanta el comisionista en la bolsa de productos, para las garantías y los demás pagos que deba hacer como consecuencia de la adquisición en bolsa de productos, de acuerdo con el reglamento de la bolsa en la cual la Entidad Estatal haga la negociación.

**Artículo 2.2.1.2.1.2.17. *Garantía única a favor de la Entidad Estatal.*** Como requisito para la ejecución del contrato de comisión, el comisionista seleccionado debe constituir a favor de la entidad estatal comitente la garantía única de cumplimiento, en relación con el valor de la comisión que la Entidad Estatal pagará al comisionista por sus servicios.

**Artículo 2.2.1.2.1.2.19. *Supervisión del cumplimiento de la operación.*** Las Entidades Estatales deben designar un supervisor de la ejecución de las operaciones que por su cuenta realizan las bolsas de productos y del contrato de comisión. Si la Entidad Estatal verifica inconsistencias en la ejecución, debe poner en conocimiento de la bolsa tal situación para que esta la examine y adopte las

medidas necesarias para dirimir la controversia de conformidad con sus reglamentos y, de ser el caso, notifique del incumplimiento a su organismo de compensación.

### **Contratación de Menor Cuantía**

**Artículo 2.2.1.2.1.2.20. Procedimiento para la selección abreviada de menor cuantía.** Además de las normas generales establecidas en el presente título, las siguientes reglas son aplicables a la selección abreviada de menor cuantía:

1. En un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del Proceso de Contratación los interesados deben manifestar su intención de participar, a través del mecanismo establecido para el efecto en los pliegos de condiciones.
2. Si la Entidad Estatal recibe más de diez (10) manifestaciones de interés puede continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación. La Entidad Estatal debe establecer en los pliegos de condiciones si hay lugar a sorteo y la forma en la cual lo hará.
3. Si hay lugar a sorteo, el plazo para la presentación de las ofertas empezará a correr el día hábil siguiente a la fecha en la cual la Entidad Estatal informe a los interesados el resultado del sorteo.
4. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación de ofertas durante tres (3) días hábiles.

**Artículo 2.2.1.2.1.2.22. Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.** La Entidad Estatal que haya declarado desierta una licitación puede adelantar el Proceso de Contratación correspondiente aplicando las normas del proceso de selección abreviada de menor cuantía, para lo cual debe prescindir de: a) recibir manifestaciones de interés, y b) realizar el sorteo de oferentes. En este caso, la Entidad Estatal debe expedir el acto de apertura del

Proceso de Contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta.

## **CONTRATACIÓN DIRECTA**

**Artículo 2.2.1.2.1.4.1. Acto administrativo de justificación de la contratación directa.** La Entidad Estatal debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:

1. La causal que invoca para contratar directamente.
2. El objeto del contrato.
3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a) y (b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del presente decreto.

**Artículo 2.2.1.2.1.4.2. Declaración de urgencia manifiesta.** Si la causal de contratación directa es la urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declare hará las veces del acto administrativo de justificación, y en este caso la Entidad

**Artículo 2.2.1.2.1.4.4. Convenios o contratos interadministrativos.** La modalidad de selección para la contratación entre Entidades Estatales es la contratación directa; y en consecuencia, le es aplicable lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del presente decreto.

**Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías.** En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos

2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlos o no debe estar en los estudios y documentos previos.

## **MÍNIMA CUANTÍA**

**Artículo 2.2.1.2.1.5.1.** *Estudios previos para la contratación de mínima cuantía.* La Entidad Estatal debe elaborar unos estudios previos que deben contener lo siguiente:

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

## **GARANTÍAS**

**Artículo 2.2.1.2.3.1.1.** *Riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación.* El cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de: (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, deben estar garantizadas en los términos de la ley y del presente título.

**Artículo 2.2.1.2.3.1.2.** *Clases de garantías.* Las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son:

1. Contrato de seguro contenido en una póliza.

2. Patrimonio autónomo.
3. Garantía Bancaria.

**5.2.3 Decreto 4170 de 2011.** Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

**Artículo 3.** Funciones. La Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente– ejercerá las siguientes funciones:

1. Proponer al Gobierno Nacional las políticas públicas, planes, programas y normas en materia de compras y contratación pública buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado y criterios de racionalización normativa, con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.
2. Desarrollar, implementar y difundir las políticas públicas, planes, programas, normas, instrumentos y herramientas que faciliten las compras y contratación pública del Estado y promuevan las mejores prácticas, la eficiencia, transparencia y competitividad del mismo, a fin de que se cumplan los principios y procesos generales que deben gobernar la actividad contractual de las entidades públicas.
3. Coordinar con las demás entidades públicas las gestiones necesarias para el cumplimiento del objetivo de la Agencia.
4. Hacer estudios, diagnósticos, estadísticas en materia de compras y contratación con recursos del Estado, buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado de compras y contratación pública.
5. Absolver consultas sobre la aplicación de normas de carácter general y expedir circulares externas en materia de compras y contratación pública.
6. Brindar apoyo al Gobierno Nacional en la negociación internacional en materia de compras y contratación pública.

7. Diseñar, organizar y celebrar los acuerdos marco de precios y demás mecanismos de agregación de demanda de que trata el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, de acuerdo con los procedimientos que se establezcan para el efecto.
8. Desarrollar y administrar el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) o el que haga sus veces, y gestionar nuevos desarrollos tecnológicos en los asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los parámetros fijados por el Consejo Directivo.

Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la entidad

**5.2.4 Ley 1150 de 2007.** Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

## **ARTÍCULO 2. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN.**

La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:

1. **Licitación pública.** La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las excepciones que se señalan en los numerales 2, 3 y 4 del presente artículo.

Cuando la entidad estatal así lo determine, la oferta en un proceso de la licitación pública podrá ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa, en las condiciones que fije el reglamento.

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

El Gobierno Nacional reglamentará la materia.

Serán causales de selección abreviada las siguientes:

- a) La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.
- b) La contratación de menor cuantía. Se entenderá por menor cuantía los valores que a continuación se relacionan, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales.
- c) Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 100 de 1993 y en la Ley 1122 de 2007, la celebración de contratos para la prestación de servicios de salud. El reglamento interno correspondiente fijará las garantías a cargo de los contratistas. Los pagos correspondientes se podrán hacer mediante encargos fiduciarios;
- d) La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto; en cuyo caso la entidad deberá iniciar la selección abreviada dentro de los cuatro meses siguientes a la declaración de desierto del proceso inicial;
- e) La enajenación de bienes del Estado, con excepción de aquellos a que se refiere la Ley 226 de 1995.
- f) Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas;
- g) Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales Estatales y de las Sociedades de Economía Mixta, con excepción de los contratos que a título enunciativo identifica el artículo 32 de la Ley 80 de 1993;

- h) La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.
3. **Concurso de méritos.** 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 efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso.
4. **Contratación directa.** La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:
- a) Urgencia manifiesta;
  - b) Contratación de empréstitos;
  - c) Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.  
  
Se exceptúan los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas o las Sociedades de Economía Mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras.
  - d) La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS\*, que necesiten reserva para su adquisición;
  - e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas;
  - f) Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se

refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público;

- g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado;
- h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;
- i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles.
- j) La contratación de bienes y servicios de la Dirección Nacional de Inteligencia (DNI), que requieran reserva para su adquisición.

**ARTÍCULO 3o. DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA.** De conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999, la sustanciación de las actuaciones, la expedición de los actos administrativos, los documentos, contratos y en general los actos derivados de la actividad precontractual y contractual, podrán tener lugar por medios electrónicos. Para el trámite, notificación y publicación de tales actos, podrán utilizarse soportes, medios y aplicaciones electrónicas. Los mecanismos e instrumentos por medio de los cuales las entidades cumplirán con las obligaciones de publicidad del proceso contractual serán señalados por el Gobierno Nacional.

Con el fin de materializar los objetivos a que se refiere el inciso anterior, el Gobierno Nacional desarrollará el Sistema Electrónico para la Contratación Pública, Secop el cual:

- a) Dispondrá de las funcionalidades tecnológicas para realizar procesos de contratación electrónicos bajo los métodos de selección señalados en el artículo 2o de la presente ley según lo defina el reglamento;
- b) Servirá de punto único de ingreso de información y de generación de reportes para las entidades estatales y la ciudadanía;

- c) Contará con la información oficial de la contratación realizada con dineros públicos, para lo cual establecerá los patrones a que haya lugar y se encargará de su difusión a través de canales electrónicos y;
- d) Integrará el Registro Único Empresarial de las Cámaras de Comercio, el Diario Único de Contratación Estatal y los demás sistemas que involucren la gestión contractual pública. Así mismo, se articulará con el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE, creado por la Ley 598 de 2000, sin que este pierda su autonomía para el ejercicio del control fiscal a la contratación pública.

**ARTÍCULO 5o. DE LA SELECCIÓN OBJETIVA.** 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. En consecuencia, los factores de escogencia y calificación que establezcan las entidades en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. La capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje, con excepción de lo previsto en el numeral 4 del presente artículo.
2. La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos. En los procesos de selección en los que se tenga en cuenta los factores técnicos y económicos, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas:
  - a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones; o

- b) La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio para la entidad.
3. Sin perjuicio de lo previsto en el numeral 1 del presente artículo, en los pliegos de condiciones para las contrataciones cuyo objeto sea la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización, las entidades estatales incluirán como único factor de evaluación el menor precio ofrecido.
4. En los procesos para la selección de consultores se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto. De conformidad con las condiciones que señale el reglamento, se podrán utilizar criterios de experiencia específica del oferente y del equipo de trabajo, en el campo de que se trate.

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

**ARTÍCULO 6. DE LA VERIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES DE LOS PROPONENTES.** Todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales, se inscribirán en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio con jurisdicción en su domicilio principal.

**ARTÍCULO 7o. DE LAS GARANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN.** Los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato. Los proponentes prestarán garantía de seriedad de los ofrecimientos hechos.

Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en

general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento para el efecto. Tratándose de pólizas, las mismas no expirarán por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral. El Gobierno Nacional señalará las condiciones generales que deberán ser incluidas en las pólizas de cumplimiento de los contratos estatales.

### **5.3 EXIGENCIAS NORMATIVAS EN LA PUBLICIDAD**

Existe en la Gobernación de Santander una normatividad expresa, la cual señala las exigencias de la contratación del Departamento de Santander, relacionándose así unas funciones específicas a cada Jefe de Oficina Gestora, Supervisores e Interventores de las distintas Dependencias del Departamento.

En este punto, plasmaremos cada una de las resoluciones y decretos que se manejan al interior de la misma, dilucidándose así el marco normativo de lo atinente al manejo del expediente contractual, su publicidad, su control y verificación así:

#### **5.3.1 Resolución 012629 del 25 de junio 2015<sup>10</sup>**

**Artículo 10: EXPEDIENTE CONTRACTUAL.** Cada Oficina gestora será responsable de la conformación del expediente contractual, el cual estará integrado por todos y cada uno de los documentos expedidos durante las diferentes etapas contractuales.

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

---

<sup>10</sup> GOBERNACIÓN DE SANTANDER Manual de contratación. En: documentos. [en línea]. Disponible en: <http://www.santander.gov.co/index.php/gobernacion/documentacion/send/454-2015/4519-juridica-resolucion-12629-de-2015-manual-de-contratacion>

La Oficina Jurídica es responsable de la custodia de los archivos contractuales por dos (2) años de conformidad con lo establecido en la ley de archivos, posteriormente los expedientes contractuales son remitidos al archivo central del Departamento.

A partir de la suscripción del contrato es responsabilidad del supervisor del mismo mantener actualizado el expediente contractual, remitiendo de manera ordenada y folladas todas las actuaciones y documentos al archivo de contratos de la Oficina Jurídica, que surtan con ocasión de las etapas contractual y post contractual y su envío oportuno, para la respectiva publicación en el SECOP.

**Artículo 40: PUBLICIDAD DEL PROCEDIMIENTO EN EL SECOP.** De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, se determina como usuario Coordinador SECOP, a cada uno de los Jefes de Oficina Gestora, salvo que el Señor Gobernador designe a otra persona. El coordinador SECOP, será responsable de verificar el cumplimiento de términos y condiciones de uso del sistema al interior de su Secretaría y de mantener informado al Gobernador del Departamento sobre la gestión administrativa en el uso del SECOP.

### **5.3.2 Decreto 1082 del 28 de mayo de 2015<sup>11</sup>**

#### **SUBSECCIÓN 7. PUBLICIDAD**

Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Publicidad en el SECOP. La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación.

---

<sup>11</sup> DNP DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. En: Normativa. [en línea]. Disponible en: <https://www.dnp.gov.co/DNP/normativa/decreto-%C3%BAnico-reglamentario-1082-de-26-de-mayo-2015>

Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP.

La Entidad Estatal está obligada a publicar oportunamente el aviso de convocatoria o la invitación en los Procesos de Contratación de mínima cuantía y el proyecto de pliegos de condiciones en el SECOP para que los interesados en el Proceso de Contratación puedan presentar observaciones o solicitar aclaraciones en el término previsto para el efecto en el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del presente decreto.

### **5.3.3 Circular no. 27 del 22 de diciembre de 2017<sup>12</sup>**

#### **FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL INTERVENTOR Y SUPERVISOR**

- 1.- Recopilar la documentación producida en la etapa precontractual que se requiera, a fin de contar con el máximo de información sobre el origen del contrato.
- 2.- Revisar que el expediente electrónico. o físico del contrato este completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normatividad aplicable.
- 3- Coordinar con el responsable la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de - cumplimiento de las obligaciones laborales y la revisión de las garantías. '
- 4.- Revisar que el Departamento cumpla con los principios de publicidad de los procesos de contratación y los documentos del proceso.
- 5.- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.
- 6.- Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control.

---

<sup>12</sup> GOBERNACIÓN DE SANTANDER gestión jurídica orden departamental. En: Gestión Jurídica Orden Departamental. [en línea]. Disponible en: <http://historico.santander.gov.co/intra/index.php/antico/viewcategory/163-gestion-juridica-orden-departamental>

- 7.- Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la interventoría o supervisión a su cargo.
- 8.- Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista durante la ejecución del contrato, de tal forma que el Departamento Intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
- 9.- Organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y enviar, una vez se produzca, copia de la misma a la dependencia correspondiente.
- 10.- Coordinar con la Oficina Gestora, para que éstas de conformidad con su órbita funcional, cumplan con sus obligaciones, definidas en el contrato o convenio.
- 11.- Definir los cronogramas que se seguirán durante el trámite de las etapas contractual y post- contractual.
- 12.- Integrar los comités a que haya lugar y participar de manera activa y responsable en su funcionamiento, dejando constancia de las diferentes reuniones que se celebren y decisiones que se adopten.
- 13.- Atender, tramitar ante el jefe de la oficina gestora toda consulta que eleve el contratista, de forma tal que se imprima agilidad al proceso de la solución de los problemas que se deriven del desarrollo de la actividad contractual.  
Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipos del contratista o de personas externas a las áreas de influencia del contrato.
- 15.- Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
- 16.- Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos, con la periodicidad que se requiera, atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos y un informe final de su ejecución.
- 17.- Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables. Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato.
- 18.- En el momento en que se termine o deba terminarse el contrato o convenio, deberá dar aviso de tal circunstancia a la Oficina Gestora, para que se proceda a

elaborar el acta de terminación. Dicho aviso deberá estar acompañado del informe correspondiente,

19.- En caso de que el acta de terminación no pueda ser suscrita por la totalidad de las partes, deberá elaborarse, a solicitud del interventor o supervisor del contrato o convenio, un documento en el que se deje constancia de las causas de la terminación y la fecha de la misma.

20.- Elaborar la liquidación financiera y el balance de la ejecución contractual con fundamento en los informes y certificaciones requeridas para el efecto, incluyendo la constancia de pagos expedida por la Secretaría de Hacienda. Tal liquidación, acompañada de los soportes documentales correspondientes, será remitida por el interventor o supervisor a la Oficina Gestora, para su revisión a fin de aprobar el acta de liquidación.

Los soportes documentales remitidos por el interventor o supervisor deberán dar cuenta del nivel de cumplimiento del objeto y las obligaciones adquiridas por el ejecutor, incluyendo un informe que indique claramente como fue desarrollado el respectivo contrato o convenio.

21.- Una vez elaborada el acta de liquidación por, el interventor o supervisor, la cual estará acompañada del respectivo informe debidamente soportado, se procederá a suscribirla por parte del Jefe de la Oficina Gestora. Así mismo- deberá adelantar todas las gestiones posibles a fin de que el acta de liquidación sea suscrita por el ejecutor.

22.- De la publicación de los actos y sentencias sancionatorias. La parte resolutive de los actos que declaren la caducidad, impongan multas, sanciones o declaren el incumplimiento, una vez ejecutoriados, se publicarán en el SECOP y se comunicarán a la cámara de comercio en que se encuentre inscrito el contratista respectivo. También se comunicarán a la Procuraduría General de la Nación." Artículo 218 Decreto 019 de 2012.

## **6. MARCO TEÓRICO - CONCEPTUAL**

### **SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOP)**

SECOP II es una plataforma que permite a las Entidades Estatales adelantar Procesos de Contratación y a los proveedores participar en ellos, mediante el envío de observaciones, la presentación de las ofertas, y la firma de los contratos, entre otras actividades. La información de los Procesos de Contratación que se adelantan en SECOP II está disponible para consulta de todos los partícipes del Sistema de Compra Pública y de la ciudadanía en general.

La plataforma permite adelantar todos los Procesos de Contratación derivados de todas las modalidades de contratación, salvo las compras por catálogo realizadas por medio de la Tienda Virtual del Estado Colombiano<sup>13</sup>.

Desde el año 2003 el Gobierno Colombiano se ha preocupado por desarrollar dicho sistema; para lograr este objetivo se expidió el documento CONPES 3249 el cual fue aprobado por el Consejo Nacional de Política Económica y Social en octubre 11 de 2003, estableciendo parámetros en la política de compras públicas realizando recomendaciones tales como la creación de un sistema electrónico que facilitara el control y seguimiento en cada una de las etapas concernientes a los procesos de contratación adelantados por las entidades públicas, en consecuencia de lo anterior, en el mismo año, el gobierno desarrolló el SECOP, Sistema Electrónico de Contratación Pública, presentado como un mecanismo que centralizaba la actividad

---

<sup>13</sup> SECOP COLOMBIA COMPRA EFICIENTE. En: ¿Qué es SECOP II y cuáles son sus principales funcionalidades? [en línea]. Disponible en: <https://www.colombiacompra.gov.co/content/que-es-secop-ii-y-cuales-son-sus-principales-funcionalidades>

de la contratación estatal, la cual antes del surgimiento de ese sistema, se hacía pública mediante los portales web propios de cada entidad contratante.

(...) Actualmente el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP, es un mecanismo que permite la eficacia, la transparencia, la reducción de costos transaccionales y el cumplimiento de los principios determinados para la contratación pública, en consonancia con los fines de la administración electrónica en términos de Piñar. M. (2011) pues “la aplicación de nuevas tecnologías ayuda a incrementar la eficiencia de la administración, mejora la calidad de los servicios, puede mejorar los resultados en áreas estratégicas (...)”, en igual sentido se ha pronunciado Quintero. N. (2011) quien afirma la necesidad para la administración de mecanismos que observen y cumplan los principios estatales al momento de (Quintero. N. 2011) “la producción, publicación y notificación del acto administrativo por medios electrónicos”, actividad que ejerce la administración al generar órdenes de compra para la adhesión a los acuerdos marcos de precio en el SECOP<sup>14</sup>.

## **PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL<sup>15</sup>**

- **Principio de Transparencia:**

Este principio garantiza la publicidad de los documentos del proceso de selección y contra- dicción de los informes y actuaciones surgidos dentro del proceso, así como la libre concurrencia e igualdad de oportunidades para quienes intervengan en él. Es el deber ser de la contratación, que se orienta en la selección objetiva atendiendo al interés general, y se fundamenta en:

- La igualdad de oportunidades de los proponentes.

---

<sup>14</sup> VELANDIA VALCÁRCEL, Aura Milena. Validez y Eficacia de las Órdenes de Compra Generadas en el SECOP. Bogotá,2015. P.10. Trabajo de grado Especialización Derecho Administrativo. Universidad Militar Nueva Granada. Dirección de Posgrados Facultad de Derecho.

<sup>15</sup> AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. (marzo 2016). Manual de contratación AGR: Principios de la contratación estatal. Colombia: CCSCI, 2016. 95p.

- La publicidad de todos los procedimientos y actos del proceso de Contratación que, por regla general, se realizarán por convocatoria pública, salvo las excepciones legales.
- El respeto por los procedimientos: Cumplir con la ritualidad de las modalidades de selección, dar a conocer y controvertir los actos de la entidad y tener reglas claras precisas, completas y objetivas.

- **Principio de Planeación:**

Este principio tiene como finalidad lograr los objetivos institucionales de la contratación, esto es, armonizar y articular los requerimientos técnicos del proyecto a desarrollar con miras a satisfacer las necesidades de la entidad.

- **Principio de Economía:**

Se tendrá en cuenta que las normas de procedimiento sean utilizadas para agilizar las decisiones, y las etapas sean las estrictamente necesarias para asegurar la selección objetiva; que los procedimientos se adelanten en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervengan en ellos y que no se exija sino los documentos necesarios. Por lo anterior, el principio de economía se traduce en la eficiencia y eficacia que exige adelantar un proceso contractual y que se estructura en:

- Eliminación de trámites injustificados que dilaten el proceso.
- Resolución de controversias expedita.
- Cumplimiento de ciertos requisitos y deberes pre-contractuales contractuales y post-contractuales que aseguren la ejecución correcta.
- Asignación de costos ajustados de mercado.

- **Principio de Responsabilidad:**

Los servidores públicos de la Auditoría General de la República están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación y a vigilar la correcta ejecución de los contratos. Los funcionarios que intervengan en la planeación, trámite,

celebración, ejecución y liquidación de un contrato, están obligados a proteger los derechos de la Auditoría General de la República, del contratista y de terceros que puedan verse afectadas con el mismo, observando los siguientes postulados:

- La contratación debe atender al interés general de la entidad.
- El representante legal de la entidad es el director y responsable de la actividad contractual.
- Los servidores, oferentes y contratistas deben responder por sus actuaciones y omisiones antijurídicas e indemnizar los daños que se causen por razón de ellas.
- Las actuaciones contractuales se orientan por la transparencia, la economía y la responsabilidad, como reglas de comportamiento que hacen parte de un marco normativo para el ejercicio de la función pública, con el fin de satisfacer los propósitos y cometidos del Estado.
- Los principios de la contratación estatal se concretan en actividades dentro del trámite de la contratación que, en términos generales, debe orientarse por la igualdad, la moralidad, la eficacia, la economía, imparcialidad y publicidad.
- Atender con mayor visibilidad, transparencia, respeto por los principios de la contratación pública, y compromiso eficiente y responsable de los procesos contractuales, para defender los intereses, derechos y bienes públicos.

- **Principio de Selección Objetiva:**

Es una obligación de la Auditoría General de la República, respecto de todos los procesos y procedimientos contractuales, la escogencia de los contratistas de forma objetiva, esto es que en ningún caso la selección del contratista puede ser subjetiva.

- **Principio de Publicidad:**

Principio generador de participantes que tienen la posibilidad de conocer los proyectos de pliegos, pliegos de condiciones definitivos de los procesos que se están adelantando en la Auditoría General de la República, los informes de evaluación, las observaciones que formulen los interesados y las respuestas ofrecidas por la Entidad, por encontrarse publicados en el SECOP.

- **Principio del Debido Proceso:**

La Auditoría General de la República garantizará que en toda actuación administrativa vinculada con la actividad contractual se dé cumplimiento al debido proceso, que incluye la posibilidad de conocer y controvertir las decisiones de la administración. El debido proceso es un principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales. Igualmente, opera cuando, dentro del desarrollo de un proceso contractual de selección de contratistas, se omita alguna de las etapas necesarias.

- **Supremacía de lo sustancial sobre lo formal:**

En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la Entidad en el pliego de condiciones.

Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación.

## **MODALIDADES DE SELECCIÓN DE LOS CONTRATISTAS<sup>16</sup>**

### **Licitación pública**

Es el procedimiento por el que se convoca al público por parte de las entidades estatales con el fin de que todas las personas estén en igualdad de condiciones si están interesados para postularse y que así mismo se pueda elegir la persona más idónea para el contrato.

---

<sup>16</sup> CASTRO JIMÉNEZ, Erika. Importancia De Los Principios De La Contratación Estatal. Bogotá, 2016. P.7. Trabajo de Grado Especialista en Finanzas y Administración Pública. Universidad Militar Nueva Granada. Facultad de Ciencias Económicas. Dirección de Posgrados.

### **Selección abreviada**

Se utiliza cuando por la cuantía, contratos de prestación u objeto a contratar con el fin de escoger de forma efectiva el contratista que cumpla con los requisitos establecidos por la entidad estatal contratante.

Con esta modalidad se pueden hacer contratos cuyo objeto sea contratos de adquisición o suministro de bienes y servicios con características uniformes como especificaciones técnicas. En cuanto a cuantías menores se pueden realizar contratos de prestación de servicios de salud, enajenación de bienes del Estado, actividades comerciales.

Con esta modalidad se deben seguir las siguientes reglas:

- “La entidad estatal deberá publicar la invitación especificando el objeto del contrato, el presupuesto para desarrollar y las condiciones técnicas exigidas para tal fin, por un término superior a un día, con el fin de que pueda ser conocido por quien se encuentre interesado.
- Una vez publicada la invitación se le otorgara un término superior a un día para que el contratista interesado presente su oferta.
- La entidad deberá seleccionar la oferta con el menor precio siempre y cuando cumpla con todas las especificaciones técnicas exigidas; Dicha selección se le deberá notificar al contratista mediante comunicación de selección de la oferta presentada. Tanto la comunicación de aceptación como la oferta presentara por el contratista constituyen la base sobre la cual se realizará dicho contrato.” (Contratación pública o estatal).

### **Concurso de méritos**

Con el fin de contratar consultores o proyectos por medio de concurso abierto o precalificación, estos contratos de consultoría se hacen con el fin de realizar estudios para la ejecución de proyectos de inversión, diagnóstico y asesorías

técnicas de coordinación, control y supervisión. Así como la interventoría, asesoría, gerencia de obra y proyectos.

### **Contratación directa**

Cuando se da a conocer a dos o más oferentes el objeto y requisitos para la contratación con el fin de formular propuestas y ofertas. Esta modalidad solo se da en caso de urgencia manifiesta, contratación de empréstitos y contratos interadministrativos.

### **REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP)<sup>17</sup>**

Es un registro administrado por las Cámaras de Comercio en virtud de expresa habilitación legal, como sistema documental en el que se hace constar la información sobre los requisitos habilitantes y la clasificación de todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia que aspiren a celebrar contratos con las Entidades Estatales (salvo las excepciones de Ley), junto con la información mensual remitida por las Entidades Estatales sobre contratos que les han sido adjudicados, tengan en ejecución ejecución o estén ejecutados, ejecutados, incluyendo incluyendo las multas y sanciones sanciones en firme relacionadas con estos o con la conducta profesional del inscrito.

Consecuencia del Principio de la Selección Objetiva (Art. 29 Ley 80/93 Subrogado Art. 5º Ley 1150 de 2007):

- Separar al proponente de la oferta y evaluarlo por separado
- Verificación de las condiciones del proponente “sin puntajes” (Pasa – No pasa)

---

<sup>17</sup> ZULUAGA MENESES, Laura Catalina. ABC del Registro Único de Proponentes-RUP-.En: (Hablemos de Registros 27, 01, 2016, Medellín).Charlas Cámara. Medellín: Cámara de Comercio de Medellín, 2016. P. 4-6.

Requisitos habilitantes proporcionales al objeto de la contratación: Experiencia, Capacidad financiera, Capacidad Jurídica, Capacidad de Organización.

¿En qué casos no se requiere del RUP?:

-Contratación directa.

-Contratos para la prestación de servicios de salud.

-Contratos de mínima cuantía Enajenación de bienes del Estado.

-Contratos que tengan por objeto la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas.

-Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta.

-Los contratos de concesión de cualquier índole.

-Personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sin sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales.

## 7. METODOLOGÍA

- Se iniciará indagando sobre las necesidades y requerimientos a los funcionarios de la oficina de Administración Financiera de la Secretaría de Educación Departamental, los cuales darán cuenta través de su experiencia y trayectoria, cuáles son los inconvenientes que se han presentado y se presentan en la revisión y publicación de los documentos contractuales; cuáles han sido las observaciones vigentes de auditorías pasadas y cuáles se encuentran actuales.
- Para cotejar si los contratos cumplen los requisitos, se hará un análisis detallado de ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 489 de 1998, ley 1474 de 2011, ley 1508 de 2012, decreto 1397 de 2012, Decreto 1510 de 2013, decreto ley 4170 de 2011 y la resolución número 012629 del 25 de junio de 2015 de la Gobernación de Santander, además de la jurisprudencia que trate sobre asuntos de contratación estatal -principio de publicidad-, con el fin de dar a conocer a los supervisores de los contratos y a los demás funcionarios las falencias o lo que se está incumpliendo a la hora de la revisión de los contratos.
- Durante las 16 semanas reglamentarias de duración de esta práctica jurídica social, se realizará revisión del archivo de contratos de la página web [www.santander.gov.co](http://www.santander.gov.co) y de la plataforma del SECOP.
- En el mismo término, elaboradas listas de chequeo procederán a revisarse cada uno de los contratos aportados por la oficina de administración financiera correspondientes al mes de octubre, noviembre y diciembre de 2017 y enero, febrero y marzo de 2018. Hecho esto, se diseñará una tabla o recuadro donde se colocará la información de cada uno de los contratos revisados y los hallazgos negativos encontrados en ellos; para posteriormente elaborando oficios y/o circulares y por medio del Jefe de la dirección Administrativa y Financiera, hacerle llegar a cada uno de los supervisores y/o interventores de cada uno de los contratos los descubrimientos encontrados para ser subsanados.

- Finalmente, será consolidada la información a fin de elaborar un panorama del cumplimiento del requisito de publicidad en la contratación a través de los contratos analizados.

## **8. OBJETO DE ESTUDIO Y PRÁCTICA**

En mi práctica realizada en la Oficina de la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación Departamental, se revisaron una serie de contratos, los cuales mencionamos anteriormente. Estos contratos que fueron suscritos por la Entidad en mención, fueron monitoreados y verificados a través de unas listas de chequeo, todo esto como un método de revisión y control de cada uno de los contratos y/o convenios que hayan sido suscritos, aprobados y se encuentren en ejecución; estas listas de chequeo son descargadas a través de la página web de la Gobernación De Santander: <http://historico.santander.gov.co/intra/index.php/sig/viewcategory/567-juridica-y-contratacion>, donde encontramos un mapa de procesos, en el cual debemos encontrar la sección o el proceso jurídico de contratación, y posteriormente entrar al ítem de formatos, donde nos refleja unos modelos de listas de chequeo para aplicarlas a cada una de las formas de selección en los contratos.

Esto, con la finalidad de cumplir los fines de la Contratación Estatal y a su vez de mantener un orden en el monitoreo de aquellos contratos los cuales presentan falencias respecto de la Publicidad de sus expedientes o documentos contractuales los cuales se basan en actos administrativos y archivos de cumplimiento de requisitos en cada una de las modalidades de selección o de contratación.

### **8.1 OBJETO DE ESTUDIO**

Se hacen necesarios entonces el estudio y la revisión de cada uno de los contratos que fueron realizados por la Secretaría de Educación Departamental ligados al PAE (Programa de Alimentación Escolar), al transporte escolar, suministros y prestación

de servicios profesionales de apoyo, dentro del periodo que comprende octubre de 2017 a marzo de 2018, para así dilucidar cuales fueron los ítems que faltan por relacionarse en las listas de chequeo de cada uno de estos contratos.

Es por esto que a través del uso de las facultades o funciones otorgadas por la oficina Administrativa y Financiera para el desarrollo de la presente práctica, me ha señalado un número de contratos los cuales han de hacerse un seguimiento, con el fin de ser monitoreados y verificados con el fin de encontrar falencias o detalles en la efectiva publicación de todos los expedientes contractuales, sea cual sea su etapa o su condición.

Entonces, al hacer el ejercicio de la revisión de los contratos, hemos podido encontrar que para el periodo de octubre de 2017 a marzo de 2018 la Secretaría de Educación del Departamento suscribió los siguientes contratos:

- **Periodo Octubre a Diciembre de 2017:** Contrato 1691, Contrato 2093, Contrato 2102, Contrato 2161, Contrato 2166, Contrato 2167, Contrato 2168, Contrato 2169, Contrato 2170, Contrato 2182, Contrato 2196, Contrato 2197, Contrato 2630, Contrato 2182, Contrato 3994, Contrato 4077.
- **Periodo Enero a Marzo de 2018:** Contrato 0072, Contrato 0073, Contrato 0074, Contrato 0075. Contrato 0076, Contrato 0078, Contrato 0079, Contrato 0081, Contrato 0098, Contrato 0099, Contrato 0110, Contrato 0130, Contrato 0134, Contrato 0486, Contrato 0487 , Contrato 0555, Contrato 0560, 0561, Contrato 0611, Contrato 0623.5.3 LISTAS DE CHEQUEO

Después de lo mencionado anteriormente, es necesario agregar que se revisaron todos los contratos que me fueron encargados y para esta revisión se hizo necesario el uso de las listas de chequeo; listas que contienen dentro de sí, unos parámetros o ítems, los cuales deben ser buscados dentro del expediente contractual reflejado magnéticamente a través de la página Web del portal de Contratación de la Gobernación de Santander y la página de procesos de publicación oportuna de los

mismos, es decir, si estos documentos que aunque ya han sido creados y han nacido a la vida jurídica (puesto que los contratos ya se encuentran en ejecución), se encuentran reflejados no solo dentro de los expedientes en físico, sino en los portales de contratación.

Siendo así, procederé a plasmar cada una de las listas de chequeo utilizadas para cada modalidad de contratación, con el fin de mostrar cuales son los contratos que evidencian los ítems que más se están omitiendo; todo esto dentro del marco del Principio de Publicidad, necesario en todos los procedimientos y actos realizados por la Administración Departamental.

**Tabla 1. Lista de chequeo**

RAD.Nº 2182	ACTIVIDAD PRESTACION DE SERVICIOS DE CONECTIVIDAD DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO IMPLEMENTACION DE LA RED DIGITAL PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS EN LOS MUNICIPIOSN DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	Nº DE FOLIO	CONTROL	
			VERIFICA	
			SI	NO
1	Certificación del Plan Anual de Adquisición	2	X	
2	Estudios del Sector y del Mercado	21-35		
3	Certificación SSEPI, ante la Secretaría de Planeación. (Sí la necesidad a contratar aplica a rubro de inversión)	1	X	
4	Certificado de Disponibilidad Presupuestal. (CDP)	3-4	X	
5	Estudios y Documentos Previos	36-65	X	
6	Aviso de convocatoria pública	5-8,126	X	
7	Elaboración Proyecto Pliego de Condiciones	66-101	X	
8	Respuesta y Publicación a observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones.	140-152	X	
9	Acto administrativo de apertura del proceso de selección	154-159	X	
10	Elaboración Pliego de Condiciones	160-197	X	
11	Respuesta observaciones al Pliego de Condiciones	207-212	X	
12	Adendas al Pliego de Condiciones	213-215	X	
13	Audiencia de asignación de Riesgos / Aclaración de pliegos .	198-203	X	
14	Designación Comité Evaluador o Asesor	216	X	
15	Audiencia de Cierre/ Acta de Cierre	217-218	X	
16	Evaluación de Ofertas/ Informe de Evaluación	372-377	X	
17	Respuesta observaciones al informe de evaluación de las propuestas / Publicación			X

RAD.Nº 2182	ACTIVIDAD PRESTACION DE SERVICIOS DE CONECTIVIDAD DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO IMPLEMENTACION DE LA RED DIGITAL PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS EN LOS MUNICIPIOSN DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	Nº DE FOLIO	CONTROL	
			VERIFICA	
			SI	NO
18	Audiencia pública de adjudicación/ Acta y resolución de adjudicación o declaratoria de desierta	379-381,383	X	
19	Designación del Supervisor	384	X	
20	Minuta del Contrato / Remite a la Oficina Asesora Jurídica para numeración, <i>digitalización</i> /publicación en la web institucional	386-389	X	
21	Pantallazo Publicación SECOP			X
22	Registro Presupuestal. (RP).	419-420	X	
23	Garantía única( si aplica),	401-406,407-415	X	
24	Aprobación de Pólizas.	417		
25	Acta de Inicio	422-423	X	
<p>Nota: Los anteriores documentos deben estar publicados en el SECOP y en la página <a href="http://WWW.santander.gov.co">WWW.santander.gov.co</a>  Cualquier información adicional consultar en el Proceso Jurídica Contratación, los Procedimientos Modalidades de Contratación  Nombre del Funcionario Responsable de la verificación: MILTON SINUCO RUEDA  Fecha: 12 de diciembre de 2017  <b>SUPERVISOR:</b> GLADYS STELLA QUINTERO BARRAGÁN</p>				

Nº 134	ACTIVIDAD  PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS EN EL EQUIPO DE APOYO TECNICO, ADMINISTRATIVO, JURIDICO, Y FINANCIERO, DEL PAE DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO "SUMINISTRO DIARIO DE COMPLEMENTOS ALIMENTARIOS A ESCOLARES BENEFICIADOS CON EL PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR - PAE - EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE LOS 82 MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DE SANTANDER	Nº DE FOLIO	CONTROL	
			VERIFICA	
			SI	NO
1	Carta De Requerimiento Contrato Prestación de Servicios	1	X	
2	Solicitud Certificación de No Disponibilidad de Personal	2	X	
3	Certificación de No Disponibilidad de Personal	3	X	
4	Certificado de Vigencias Futuras (Si Aplica) no aplica			
5	Certificación Banco de proyectos (si aplica)	4	X	
6	Certificación de Plan Anual de Adquisiciones	5	X	
7	Certificado disponibilidad presupuestal CDP	6	X	
8	Estudios y Documentos Previos	7-13	X	
9	Invitación a presentar propuesta	14-16	X	
10	Propuesta del oferente	17-18	X	
11	Formato único de la hoja de vida función pública / diligenciado en el SIGEP , Avalado por la Secretaría General	19-21	X	
12	Declaración de bienes y rentas	22-23	X	
11	Hoja de vida original con soportes, firmada (idoneidad y experiencia certificada)	24-36	X	
13	Copia del acta de liquidación o de ejecución final del último contrato ( si aplica)	49-52	X	
14	Antecedentes Fiscales, Disciplinarios, Judiciales , Contravenciones (Policía)	54-56	X	

Nº 134	ACTIVIDAD  PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS EN EL EQUIPO DE APOYO TECNICO, ADMINISTRATIVO, JURIDICO, Y FINANCIERO, DEL PAE DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO "SUMINISTRO DIARIO DE COMPLEMENTOS ALIMENTARIOS A ESCOLARES BENEFICIADOS CON EL PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR - PAE - EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE LOS 82 MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DE SANTANDER	Nº DE FOLIO	CONTROL	
			VERIFICA	
			SI	NO
15	Disciplinarios de abogado, Rama Judicial, o certificado según profesión que corresponda	53	X	
16	Tarjeta profesional	57	X	
17	Fotocopia de Cédula	58	X	
18	Registro Único Tributario Actualizado (RUT)	59	X	
19	Acreditación pago Seguridad Social			X
20	Certificado Médico Pre ocupacional	62-63	X	
21	Libreta militar ( menor de 50 años)	64	X	
22	Análisis hoja de vida, idoneidad y experiencia selección del contratista	65	X	
23	Informe de evaluación del contratista	66	X	
24	Minuta	67-71	X	
25	Designación del Supervisor	72	X	
26	Carta solicitud numeración del contrato	73	X	
27	Registro Presupuestal (RP)	74	X	
28	Solicitud Póliza Garantías y Aprobación (si aplica) no aplica			
29	Afiliación ARL	77	X	
30	Certificado de Inducción Seguridad y salud en el Trabajo	79	X	
31	Acta de inicio	75-76	X	

Nº 134	ACTIVIDAD  PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS EN EL EQUIPO DE APOYO TECNICO, ADMINISTRATIVO, JURIDICO, Y FINANCIERO, DEL PAE DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO "SUMINISTRO DIARIO DE COMPLEMENTOS ALIMENTARIOS A ESCOLARES BENEFICIADOS CON EL PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR - PAE - EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE LOS 82 MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DE SANTANDER	Nº DE FOLIO	CONTROL	
			VERIFICA	
			SI	NO
<p>Nota: Los anteriores documentos deben estar publicados en el SECOP y en la página <a href="http://www.santander.gov.co">www.santander.gov.co</a>  Cualquier información adicional consultar en el Proceso Jurídica Contratación, los Procedimientos Modalidades de Contratación  Nombre del Funcionario Responsable de la verificación: MILTON SINUCO RUEDA  Fecha: 17 de enero de 2018  <b>SUPERVISOR:</b> ALBA ELISA GONZALEZ YAÑEZ</p>				

RAD.Nº 1691	ACTIVIDAD  "SUMINISTRO DE EQUIPOS DE COCINA Y MENAJE PARA LOS RESTAURANTES ESCOLARES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN JORNADA UNICA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER"	Nº DE FOLIO	CONTROL	
			VERIFICA	
			SI	NO
1	Certificación del Plan Anual de Adquisición	1	X	
2	Estudios del Sector y del Mercado	4-16	X	
3	Certificación SSEPI, ante la Secretaría de Planeación. (Sí la necesidad a contratar aplica a rubro de inversión)	2	X	
4	Certificado de Disponibilidad Presupuestal. (CDP)	3	X	
5	Estudios y Documentos Previos	22	X	

RAD.Nº 1691	ACTIVIDAD "SUMINISTRO DE EQUIPOS DE COCINA Y MENAJE PARA LOS RESTAURANTES ESCOLARES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN JORNADA UNICA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER"	Nº DE FOLIO	CONTROL	
			VERIFICA	
			SI	NO
6	Aviso de convocatoria pública	17-21	X	
7	Elaboración Proyecto Pliego de Condiciones.	49-87	X	
8	Respuesta y Publicación a observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones.	109-116	X	
9	Acto administrativo de apertura del proceso de selección	117-121	X	
10	Elaboración Pliego de Condiciones	173-213	X	
11	Respuesta observaciones al Pliego de Condiciones	234-236	X	
12	Adendas al Pliego de Condiciones	237- 251,270,271	X	
13	Designación Comité Evaluador o Asesor.	268-269	X	
14	Audiencia de asignación de Riesgos / Aclaración de pliegos	222-225	X	
15	Audiencia de Cierre/ Acta de Cierre	259-267	X	
16	Evaluación de Ofertas/ Informe de Evaluación	805-814	X	
17	Respuesta observaciones al informe de evaluación de las propuestas			X
18	Audiencia pública de Adjudicación/ Publicación/ Resolución de adjudicación/ Archivo del proceso si se declara desierto	1282-1285	X	
19	Designación del Supervisor	1297	X	
20	Minuta del Contrato y/o convenio / Remite a la Oficina Jurídica para numeración, <i>digitalización</i> /publicación en la web institucional	1286- 1296,1627,1628	X	
21	Pantallazo publicación SECOP			X
22	Registro Presupuestal. (RP).	1304	X	
23	Garantía única( si aplica),	1306-1313	X	

RAD.Nº 1691	ACTIVIDAD "SUMINISTRO DE EQUIPOS DE COCINA Y MENAJE PARA LOS RESTAURANTES ESCOLARES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN JORNADA UNICA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER"	Nº DE FOLIO	CONTROL	
			VERIFICA	
			SI	NO
24	Aprobación de Pólizas.	1314	X	
25	Acta de Inicio	78-79	X	
<p>Nota: Los anteriores documentos deben estar publicados en el SECOP y en la página <a href="http://WWW.santander.gov.co">WWW.santander.gov.co</a></p> <p>Cualquier información adicional consultar en el Proceso Jurídica Contratación, los Procedimientos Modalidades de Contratación</p> <p>Nombre del Funcionario Responsable de la verificación: MILTON SINUCO RUEDA</p> <p>Fecha: 11 de Diciembre de 2017</p> <p><b>SUPERVISOR: JUAN CARLOS NAVARRO</b></p>				

RAD Nº 3394	ACTUACION INTERVENTORIA PARA LA CONSTRUCCION CUBIERTA COLEGIO LUCAS CABALLERO DEL MUNICIPIO DE SUAITA SANTANDER002E	Nº DE FOLIO	CONTROL	
			VERIFICA	
			SI	NO
1	Certificación del Plan Anual de Adquisición	1	X	
2	Estudios del Sector y del Mercado	24-62	X	
3	Certificación SSEPI, ante la Secretaría de Planeación. (Sí la necesidad a contratar aplica a rubro de inversión)	2, 349	X	
4	Certificado de Disponibilidad Presupuestal. (CDP)	3,350	X	

RAD N° 3394	ACTUACION INTERVENTORIA PARA LA CONSTRUCCION CUBIERTA COLEGIO LUCAS CABALLERO DEL MUNICIPIO DE SUAITA SANTANDER002E	N° DE FOLIO	CONTROL	
			VERIFICA	
			SI	NO
5	Estudios y Documentos Previos	4-23	X	
6	Invitación publica a presentar propuesta	63-84	X	
7	Respuesta observaciones invitación publica			X
8	Acta de cierre	93	X	
9	Designación del evaluador			X
10	Evaluación de las ofertas	171-174	X	
11	Designación del Supervisor	175	X	
12	Aceptación de la oferta	176-183,289	X	
13	Pantallazo publicación SECOP			X
14	Registro Presupuestal. (RP).	154,361	X	
15	Garantía única( si aplica),	158-161,429-432	X	
16	Aprobación de Pólizas.	162,180,298,434	X	
17	Acta de Inicio	164-166	X	

Nota: Los anteriores documentos deben estar publicados en el SECOP y en la página [WWW.santander.gov.co](http://WWW.santander.gov.co)  
Cualquier información adicional consultar en el Proceso Jurídica Contratación, los Procedimientos Modalidades de Contratación

Nombre del Funcionario Responsable de la verificación: MILTON SINUCO RUEDA

Fecha: 11 de Diciembre de 2017

**SUPERVISOR:** JUAN CARLOS QUINTERO PIMIENTO

N° 4077	ACTIVIDAD CONSTRUCCIÓN CUBIERTA COLEGIO LUCAS CABALLERO DEL MUNICIPIO DE SUAITA SANTANDER	N° DE FOLIO	CONTROL	
			VERIFICA	
			SI	NO
1	Certificación del Plan Anual de Adquisición	2	X	
2	Estudios del Sector y del Mercado	100-115		
3	Certificación SSEPI, ante la Secretaría de Planeación. (Sí la necesidad a contratar aplica a rubro de inversión)	1	X	
4	Certificado de Disponibilidad Presupuestal. (CDP)	3	X	
5	Estudios y Documentos Previos	16-92		
6	Aviso de convocatoria pública	5-15	X	
7	Elaboración Proyecto Pliego de Condiciones	208-309	X	
8	Respuesta y Publicación a observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones.	311	X	
9	Acto administrativo de apertura del proceso de selección	312-316	X	
10	Elaboración Pliego de Condiciones	317-417	X	
11	Respuesta observaciones al Pliego de Condiciones	425- 428,445- 446	X	
12	Adendas al Pliego de Condiciones			X
13	Audiencia de asignación de Riesgos / Aclaración de pliegos .	447-451	X	
14	Designación Comité Evaluador o Asesor	452-453	X	
15	Audiencia de Cierre/ Acta de Cierre	456	X	
16	Evaluación de Ofertas/ Informe de Evaluación			X
17	Respuesta observaciones al informe de evaluación de las propuestas / Publicación	725,965- 973,1094- 1095	X	
18	Audiencia pública de adjudicación/ Acta y resolución de adjudicación o	1082-1089	X	

Nº 4077	ACTIVIDAD CONSTRUCCIÓN CUBIERTA COLEGIO LUCAS CABALLERO DEL MUNICIPIO DE SUAITA SANTANDER	Nº DE FOLIO	CONTROL	
			VERIFICA	
			SI	NO
	declaratoria de desierta			
19	Designación del Supervisor	1103	X	
20	Minuta del Contrato / Remite a la Oficina Asesora Jurídica para numeración, <i>digitalización</i> / <i>publicación</i> en la web institucional	1104-		
21	Pantallazo Publicación SECOP			X
22	Registro Presupuestal. (RP).	1119	X	
23	Garantía única( si aplica),	1121-1127	X	
24	Aprobación de Pólizas.	1128	X	
25	Acta de Inicio	1130-1132	X	
<p>Nota: Los anteriores documentos deben estar publicados en el SECOP y en la página <a href="http://WWW.santander.gov.co">WWW.santander.gov.co</a>  Cualquier información adicional consultar en el Proceso Jurídica Contratación, los Procedimientos Modalidades de Contratación  Nombre del Funcionario Responsable de la verificación: MILTON SINUCO RUEDA  Fecha: 12 de diciembre de 2017  <b>SUPERVISOR: JUAN CARLOS QUINTERO PIMIENTO</b></p>				

Nº 098	ACTIVIDAD  PRESTAR SERVICIO PROFESIONAL COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS EN EL EQUIPO DE APOYO TECNICO, ADMINISTRATIVO, JURIDICO Y FINANCIERO DEL PAE DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO "SUMINISTRO DIARIO DE COMPLEMENTOS ALIMENTARIOS A ESCOLARES BENEFICIADOS PAE EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE LOS 82 MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DE SANTANDER.	Nº DE FOLIO	CONTROL	
			VERIFICA	
			SI	NO
1	Carta De Requerimiento Contrato Prestación de Servicios	1	X	
2	Solicitud Certificación de No Disponibilidad de Personal	2	X	
3	Certificación de No Disponibilidad de Personal	3	X	
4	Certificado de Vigencias Futuras (Si Aplica)			
5	Certificación Banco de proyectos (si aplica)	4	X	
6	Certificación de Plan Anual de Adquisiciones	5	X	
7	Certificado disponibilidad presupuestal CDP	6	X	
8	Estudios y Documentos Previos	7-13	X	
9	Invitación a presentar propuesta	14-16	X	
10	Propuesta del oferente	17-19	X	
11	Formato único de la hoja de vida función pública / diligenciado en el SIGEP , Avalado por la Secretaría General	20-22	X	
12	Declaración de bienes y rentas	23	X	
11	Hoja de vida original con soportes, firmada (idoneidad y experiencia certificada	24-42	X	
13	Copia del acta de liquidación o de ejecución final del último contrato ( si aplica)			X
14	Antecedentes Fiscales, Disciplinarios, Judiciales , Contravenciones (Policía)	44,45,46	X	
15	Disciplinarios de abogado, Rama Judicial, o certificado según profesión que corresponda	44	X	
16	Tarjeta profesional			X

Nº 098	ACTIVIDAD  PRESTAR SERVICIO PROFESIONAL COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS EN EL EQUIPO DE APOYO TECNICO, ADMINISTRATIVO, JURIDICO Y FINANCIERO DEL PAE DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO "SUMINISTRO DIARIO DE COMPLEMENTOS ALIMENTARIOS A ESCOLARES BENEFICIADOS PAE EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE LOS 82 MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DE SANTANDER.	Nº DE FOLIO	CONTROL	
			VERIFICA	
			SI	NO
17	Fotocopia de Cédula	47	X	
18	Registro Único Tributario Actualizado (RUT)	48	X	
19	Acreditación pago Seguridad Social	49,50,83,84	X	
20	Certificado Médico Pre ocupacional	51-53	X	
21	Libreta militar ( menor de 50 años) no aplica			
22	Análisis hoja de vida, idoneidad y experiencia selección del contratista	54-55	X	
23	Informe de evaluación del contratista	56	X	
24	Minuta	58-63,68	X	
25	Designación del Supervisor	57	X	
26	Carta solicitud numeración del contrato	64	X	
27	Registro Presupuestal (RP)	70	X	
28	Solicitud Póliza Garantías y Aprobación (si aplica) no aplica			
29	Afiliación ARL	74	X	
30	Certificado de Inducción Seguridad y salud en el Trabajo	73	X	
31	Acta de inicio	71-72	X	
<p>Nota: Los anteriores documentos deben estar publicados en el SECOP y en la página <a href="http://www.santander.gov.co">www.santander.gov.co</a>  Cualquier información adicional consultar en el Proceso Jurídica Contratación, los Procedimientos Modalidades de Contratación  Nombre del Funcionario Responsable de la verificación: MILTON SINUCO RUEDA</p>				

Nº 098	ACTIVIDAD  PRESTAR SERVICIO PROFESIONAL COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS EN EL EQUIPO DE APOYO TECNICO, ADMINISTRATIVO, JURIDICO Y FINANCIERO DEL PAE DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO "SUMINISTRO DIARIO DE COMPLEMENTOS ALIMENTARIOS A ESCOLARES BENEFICIADOS PAE EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE LOS 82 MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DE SANTANDER.	Nº DE FOLIO	CONTROL	
			VERIFICA	
			SI	NO
Fecha: 11 de enero de 2018 <b>SUPERVISOR:</b> ALBA ELISA GONZALEZ YAÑ				

Nº 079	ACTIVIDAD  PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO MICROBIOLOGA INDUSTRIAL EN EL EQUIPO DE APOYO TECNICO, ADMINISTRATIVO, JURIDICO, Y FINANCIERO DEL PAE DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO "SUMINISTRO DIARIO DE COMPLEMENTOS ALIMENTARIOS A ESCOLARES BENEFICIADOS CON EL PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR - PAE - EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE LOS 82 MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DE SANTANDER	Nº DE FOLIO	CONTROL	
			VERIFICA	
			SI	NO
1	Carta De Requerimiento Contrato Prestación de Servicios	1	X	
2	Solicitud Certificación de No Disponibilidad de Personal	2	X	
3	Certificación de No Disponibilidad de Personal	3	X	
4	Certificado de Vigencias Futuras (Si Aplica) no aplica			
5	Certificación Banco de proyectos (si aplica)	4	X	
6	Certificación de Plan Anual de Adquisiciones	5	X	
7	Certificado disponibilidad presupuestal CDP	6	X	

Nº 079	ACTIVIDAD  PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO MICROBIOLOGA INDUSTRIAL EN EL EQUIPO DE APOYO TECNICO, ADMINISTRATIVO, JURIDICO, Y FINANCIERO DEL PAE DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO "SUMINISTRO DIARIO DE COMPLEMENTOS ALIMENTARIOS A ESCOLARES BENEFICIADOS CON EL PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR - PAE - EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE LOS 82 MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DE SANTANDER	Nº DE FOLIO	CONTROL	
			VERIFICA	
			SI	NO
8	Estudios y Documentos Previos	7-15	X	
9	Invitación a presentar propuesta	16-18	X	
10	Propuesta del oferente	19-20	X	
11	Formato único de la hoja de vida función pública / diligenciado en el SIGEP , Avalado por la Secretaría General	21-22	X	
12	Declaración de bienes y rentas	23-24	X	
11	Hoja de vida original con soportes, firmada (idoneidad y experiencia certificada	25-36	X	
13	Copia del acta de liquidación o de ejecución final del último contrato ( si aplica)	37-40	X	
14	Antecedentes Fiscales, Disciplinarios, Judiciales , Contravenciones (Policía)	41,43,44	X	
15	Disciplinarios de abogado, Rama Judicial, o certificado según profesión que corresponda	42	X	
16	Tarjeta profesional			X
17	Fotocopia de Cédula	45	X	
18	Registro Único Tributario Actualizado (RUT)	46	X	
19	Acreditación pago Seguridad Social	47-49	X	
20	Certificado Médico Pre ocupacional	51-52	X	
21	Libreta militar ( menor de 50 años) no aplica			
22	Análisis hoja de vida, idoneidad y experiencia selección del contratista	53-54	X	

N° 079	ACTIVIDAD  PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO MICROBIOLOGA INDUSTRIAL EN EL EQUIPO DE APOYO TECNICO, ADMINISTRATIVO, JURIDICO, Y FINANCIERO DEL PAE DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO "SUMINISTRO DIARIO DE COMPLEMENTOS ALIMENTARIOS A ESCOLARES BENEFICIADOS CON EL PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR - PAE - EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE LOS 82 MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DE SANTANDER	N° DE FOLIO	CONTROL	
			VERIFICA	
			SI	NO
23	Informe de evaluación del contratista	55	X	
24	Minuta	57-61	X	
25	Designación del Supervisor	56,69,71	X	
26	Carta solicitud numeración del contrato	62	X	
27	Registro Presupuestal (RP)	63	X	
28	Solicitud Póliza Garantías y Aprobación (si aplica)			
29	Afiliación ARL	67	X	
30	Certificado de Inducción Seguridad y salud en el Trabajo	73	X	
31	Acta de inicio	64-66,84	X	
<p>Nota: Los anteriores documentos deben estar publicados en el SECOP y en la página <a href="http://www.santander.gov.co">www.santander.gov.co</a>  Cualquier información adicional consultar en el Proceso Jurídica Contratación, los Procedimientos Modalidades de Contratación  Nombre del Funcionario Responsable de la verificación: MILTON SINUCO RUEDA  Fecha:12 de enero de 2018  <b>SUPERVISOR:</b> MARCELA SUAREZ LEÓN</p>				

N° 611	ACTIVIDAD  INTERVENTORIA AL CONTRATO DE SUMINISTRO DIARIO DE COMPLEMENTOS ALIMENTARIOS A ESCOLARES BENEFICIADOS CON EL PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR - PAE, EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE LOS 82 MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DE SANTANDER	N° DE FOLIO	CONTROL	
			VERIFICA	
			SI	NO
1	Certificación del Plan Anual de Adquisición	8, 10	X	
2	Estudios del Sector y del Mercado ( <b>INTERVENTORÍA</b> )	12-28	X	
3	Certificación SSEPI, ante la Secretaría de Planeación. (Sí la necesidad a contratar aplica a rubro de inversión)	11		
4	Certificado de Disponibilidad Presupuestal. (CDP)	9	X	
5	Estudios y Documentos Previos	33-60,134-189	X	
6	Aviso de convocatoria pública	29-32	X	
7	Elaboración Proyecto Pliego de Condiciones.	61-100	X	
8	Respuesta y Publicación a observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones.	116-128	X	
9	Acto administrativo de apertura del proceso de selección	129-133		
10	Elaboración Pliego de Condiciones			X
11	Respuesta observaciones al Pliego de Condiciones	278-284,1064-1083	X	
12	Adendas al Pliego de Condiciones	285-288	X	
13	Designación Comité Evaluador o Asesor.	299-301	X	
14	Audiencia de asignación de Riesgos / Aclaración de pliegos(no aplica)			
15	Audiencia de Cierre/ Acta de Cierre	290-292		
16	Evaluación de Ofertas/ Informe de Evaluación	118-163,1087-1089,1221-1223	X	

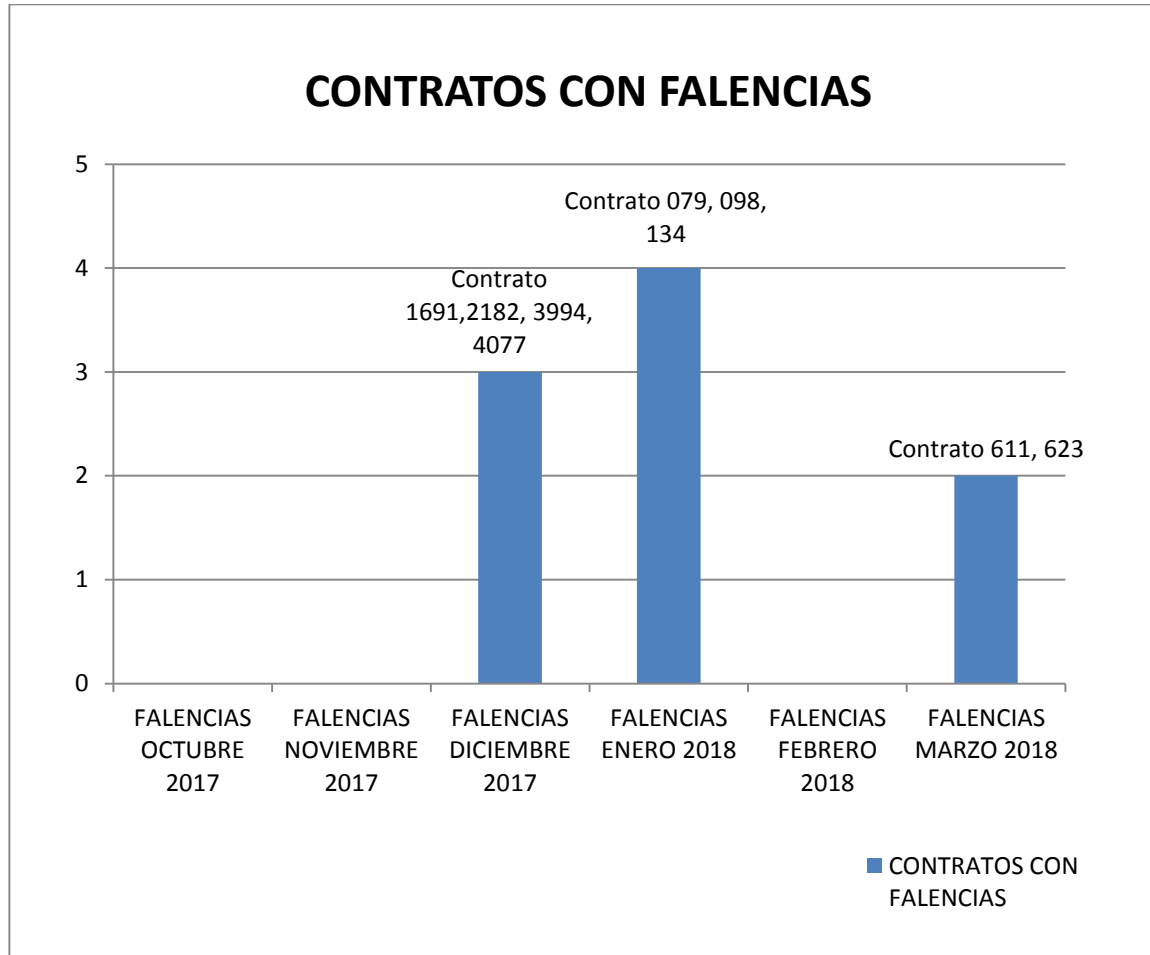
17	Respuesta observaciones al informe de evaluación de las propuestas	1064-1082	X	
18	Audiencia pública de apertura y verificación de la propuesta económica/ Elegibles	1224-1256	X	
19	Acto de Adjudicación o declaratoria de desierto	1262-1267	X	
20	Designación del Supervisor	1299-1302,1305-1308	X	
21	Minuta del Contrato / Remite a la Oficina Asesora Jurídica para numeración, digitalización /publicación en la web institucional	1270-1284	X	
22	Pantallazo publicación SECOP			X
23	Registro Presupuestal. (RP).	1304	X	
24	Garantía única( si aplica),	1289-1297	X	
25	Aprobación de Pólizas.	1287	X	
26	Acta de Inicio	1313-1317	X	
<p>Nota: Los anteriores documentos deben estar publicados en el SECOP y en la página <a href="http://WWW.santander.gov.co">WWW.santander.gov.co</a>  Cualquier información adicional consultar en el Proceso Jurídica Contratación, los Procedimientos Modalidades de Contratación  Nombre del Funcionario Responsable de la verificación: MITON SINUCO RUEDA  Fecha: 21 de marzo de 2018  <b>SUPERVISORES:</b> MILTON SINUCO RUEDA, ALBA ELISA GONZALES YANES, ANGELA PAOLA LUNA CONTRERAS, MARCELA SUAREZ LEÓN, FABIO PINTO LOZANO.</p>				

Nº 623	ACTIVIDAD SUMINISTRO DIARIO DE COMPLEMENTOS ALIMENTARIOS A ESCOLARES BENEFICIADOS CON EL PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR - PAE , EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE LOS 82 MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DE SANTANDER	Nº DE FOLIO	CONTROL	
			VERIFICA	
			SI	NO
1	Certificación del Plan Anual de Adquisición	8	X	
2	Estudios del Sector y del Mercado	36-52	X	
3	Certificación SSEPI, ante la Secretaría de Planeación. (Sí la necesidad a contratar aplica a rubro de inversión)	7,9	X	
4	Certificado de Disponibilidad Presupuestal. (CDP)	30,31,32,33	X	
5	Estudios y Documentos Previos	88-140, 286-391	X	
6	Aviso de convocatoria pública	78-87,228	X	
7	Elaboración Proyecto Pliego de Condiciones	141-191	X	
8	Respuesta y Publicación a observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones.	250-279	X	
9	Acto administrativo de apertura del proceso de selección	280-285	X	
10	Elaboración Pliego de Condiciones	392-492	X	
11	Respuesta observaciones al Pliego de Condiciones	564-576	X	
12	Adendas al Pliego de Condiciones	577-583,9746	X	
13	Audiencia de asignación de Riesgos / Aclaración de pliegos .	530-542	X	
14	Designación Comité Evaluador o Asesor	6145-6148	X	
15	Audiencia de Cierre/ Acta de Cierre	602-605	X	
16	Evaluación de Ofertas/ Informe de Evaluación	11198-11203	X	
17	Respuesta observaciones al informe de evaluación de las propuestas / Publicación	11025-11095	X	

Nº 623	ACTIVIDAD SUMINISTRO DIARIO DE COMPLEMENTOS ALIMENTARIOS A ESCOLARES BENEFICIADOS CON EL PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR - PAE , EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE LOS 82 MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DE SANTANDER	Nº DE FOLIO	CONTROL	
			VERIFICA	
			SI	NO
18	Audiencia pública de adjudicación/ Acta y resolución de adjudicación o declaratoria de desierta	11204-11232,11258-11262	X	
19	Designación del Supervisor (no aplica)			
20	Minuta del Contrato / Remite a la Oficina Asesora Jurídica para numeración, <i>digitalización</i> / <i>publicación</i> en la web institucional	11265-11279	X	
21	Pantallazo Publicación SECOP			X
22	Registro Presupuestal. (RP).	11282-11284	X	
23	Garantía única( si aplica),	11288-11302	X	
24	Aprobación de Pólizas.	11286-11287	X	
25	Acta de Inicio	11303-11307	X	
<p>Nota: Los anteriores documentos deben estar publicados en el SECOP y en la página <a href="http://WWW.santander.gov.co">WWW.santander.gov.co</a>  Cualquier información adicional consultar en el Proceso Jurídica Contratación, los Procedimientos Modalidades de Contratación  Nombre del Funcionario Responsable de la verificación: MILTON SINUCO RUEDA  Fecha: 21 de marzo de 2018  <b>SUPERVISOR:</b> MILTON SINUCO RUEDA, ALBA ELISA GONZALES YANES, ANGELA PAOLA LUNA CONTRERAS, MARCELA SUAREZ LEÓN, FABIO PINTO LOZANO.</p>				

## 8.2 EVIDENCIAS

Gráfica 1. Contratos con falencias



Al revisar cada uno de los contratos mencionados anteriormente, he podido encontrar que se alcanzaron a monitorear por mi parte a través de las listas de chequeo, 16 contratos en el periodo que comprende los meses de Octubre del 2017 a Diciembre del año 2017; de los cuales fueron encontrados los contratos 1691, 2182, 3994 y 4077 en el mes de diciembre, donde se evidenciaron falencias relativas a la **Publicidad** de algunos expedientes contractuales en la página del SECOP I.

A su vez, en el periodo que comprende los meses de Enero del 2018 a Marzo del año 2018, fueron revisados 20 contratos de los cuales se encontraron también falencias relativas a la Publicidad de algunos expedientes contractuales. Así, podemos resaltar que se encontraron estas evidencias en los contratos 079, 098 y 134 del mes de enero de 2018; y los contratos 611 y 623 en el mes de marzo.

Estos contratos fueron ejecutados y se han venido ejecutando, dada el acta de inicio emitida por la Entidad Departamental y por gestión de la Secretaría De Educación de Santander, la cual encarga a sus Directores de Oficinas Gestoras, en este caso la Oficina Administrativa y financiera, el oportuno seguimiento, monitoreo, verificación y publicación oportuna de los Procesos Contractuales en cada una de sus etapas.

## 9. CIERRE DE PRÁCTICA

Dado el hecho que existe una orden clara de las obligaciones de la entidad Estatal, en este caso la Secretaría de Educación, las cuales, se enmarcan en la publicación de los documentos emitidos por la autoridad u oficina gestora, a través de todas sus dependencias u oficinas; todos estos documentos poseen la naturaleza de ser archivos inherentes a cada uno de los procesos de contratación. Estas obligaciones, en este caso, también son competencia de la oficina de la Dirección Administrativa y Financiera.

Es por esto que, dada la situación o el parte que arrojó el resultado del monitoreo y verificación de los contratos firmados por la Secretaría de Educación, los cuales mostraron unas evidencias relativas a las falencias en la Publicidad de algunos documentos propios del Expediente Contractual; acudo ante el Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera, quien a su vez cumple la función de Tutor del presente Proyecto, con el fin de dar trámite o de continuar con el siguiente paso necesario para que este problema sea resuelto de una manera oportuna por cada uno de los actores o funcionarios responsables, como lo son los Líderes de los grupos de apoyo que posee la Secretaría de Educación Departamental, el Jefe de la Oficina Jurídica y los Supervisores y/o Interventores.

Es por esto que se llega a la necesidad de promover el uso de las circulares informativas con el propósito de ser enviadas a cada uno de los Supervisores y/o Interventores de los contratos que poseen las falencias reflejadas en las listas de chequeo, donde se evidencien los ítems o los expedientes contractuales que faltan ser publicados en la página web de la Gobernación de Santander y en el SECOP I.

Cabe resaltar que este formato para ser enviado a los supervisores, tiene que ser adjuntado a la plataforma o al programa del FOREST, el cual, es un requisito adherido a toda expedición y publicación o entrega de actos administrativos como son en este caso las Circulares, ya que estas tienen que ser impresas con el Radicado que otorga el FOREST. A su vez, esta plataforma permite a los funcionarios agilizar los trámites de sus documentos ante las distintas dependencias de la Administración Departamental, y recibir una respuesta oportuna a su correspondencia vía correo electrónico.

Habiendo dicho lo anterior, procederemos a plasmar entonces la circular, o el formato el cual fue utilizado para entregarse a cada uno de los Supervisores y/o Interventores de los Contratos 1691,2182, 3994, 4077, 079, 098, 134, 611, 623 los cuales se entregaron a final de cada mes correspondiente al mes de revisión de los contratos suscritos en el mismo tiempo.

## **9.1 IMPLEMENTACIÓN DE CIRCULARES**

Al revisarse los contratos y realizar la lista de chequeo correspondiente, se pone en conocimiento al director de la oficina de aquellos contratos que necesitan ser entregados conjuntamente con la respectiva circular firmada por él mismo, a cada uno de los supervisores y/o interventores, con quienes a su vez se realiza la retroalimentación correspondiente a la finalidad de eliminar las falencias en la Publicidad de los ítems correspondientes a las listas de chequeo, los cuales son de indispensable publicación, dada la normatividad interna y la exigencia de los planes de mejoramiento para el efectivo cumplimiento de lo reglado por los Órganos de Control a través de sus auditorías.

Entonces, para lograr esta actividad, así publicar lo que se encuentra faltante; se entregan las circulares a cada uno de los supervisores cuyos contratos tenían

falencias en cuanto a la publicación de los archivos contractuales; circulares que son proyectadas y previamente estudiadas, para así ser verificada por el Director de la oficina Administrativa y Financiera.

Su procedimiento de entrega se finiquita haciéndoles firmar un recibido, y junto a esto, se les da una explicación de lo pertinente a este trabajo, es decir la implementación de la lista de chequeo como formato de control y revisión del proceso contractual. A su vez, se hace necesario en la práctica, resaltar a cada uno de los supervisores y/o interventores, la necesidad de que se adjunten los documentos faltantes y la utilidad de la implementación de la circular, para que esta sirva como impulso a la colaboración de ellos para garantizar una efectiva aplicación de las normatividades vigentes de la secretaría de educación departamental, en lo que se relaciona al cumplimiento del principio de Publicidad en cada uno de los Expedientes Contractuales.

**9.1.1 Evidencias.** Los supervisores se mostraron atentos a lo recomendado y manifestaron su apoyo a los requerimientos hechos por la oficina gestora de la circular, haciendo entonces un compromiso para tener al día la publicación efectiva de cada uno de los documentos faltantes en el expediente contractual publicado en la página del SECOP I y el portal de contratos de la página de la Gobernación de Santander.

Aun así, es necesario resaltar lo visionado en la culminación de la Práctica Jurídico Social; en un primer momento se vio como hubo un cambio en los documentos publicados en los portales Web en algunos contratos, es decir en los contratos 079, 098 y 134 se realizaron los cambios pertinentes tendientes a la publicación de los documentos faltantes por publicar. Pero en otro momento, es decir, al término de la práctica, se ha podido evidenciar que en otros contratos como el 0611, 0623 no se ha realizado cambio alguno, ya que no ha sido adjuntado nada de lo faltante; cosa similar sucede con los contratos 1691, 2182, 3994 y 4077, los cuales adjuntaron los

documentos faltantes, pero aún faltan por adjuntar el pantallazo de publicación del proyecto en la página del SECOP I y el portal de Contratación de la Gobernación de Santander.

Todos estos datos se suministran al haberse hecho una revisión final posterior, con el propósito de saber tener un diagnóstico final el cual me permita evidenciar la efectividad del uso de estos métodos o medios de control para el efectivo seguimiento monitoreo, verificación y el fin, el cual es la Publicación oportuna de los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales en los contratos que se suscribieron durante el periodo de la presente práctica, es decir los meses de octubre, noviembre, diciembre del año 2017 y enero, febrero y marzo del 2018.

## **10. DESARROLLO DE LOS INFORMES**

### **10.1. OBJETIVO 1**

*Establecer cuáles son los principales requisitos legales de los contratos en los que sus supervisores y/o ejecutores están incumpliendo.*

Para cumplir con el objetivo específico de establecer qué principales requisitos legales se están incumpliendo por parte de los supervisores y/o interventores, fue necesario en primer plano remitirnos al artículo 40 de la resolución 012629 del 25 de junio de 2015 y a la circular No. 27 del 22 de diciembre de 2017, para poder ver cuáles son las competencias propias de los jefes de oficina gestora – ordenadores del gasto - supervisores e interventores de cada uno de los contratos y/o convenios que van ligados a la Secretaría de Educación de Santander.

A su vez se hizo necesario indagar con el jefe de la oficina administrativa y financiera quien a su vez es el tutor de la presente práctica y con su grupo de oficina, sobre cuáles han sido las falencias en lo que respecta al objetivo de este informe, para así obtener un mejor manejo del tema y sean planteadas soluciones.

Como resultado, se pudo ver que hay algunos que archivos que, aunque no son considerados como aquellos necesarios para que se constituya y formalice la contratación, son necesarios para saberse con quién se contrata y su perfil; estos documentos por lo general son la fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal del municipio o entidad, fotocopia de la libreta militar (cuando se trata de convenios interadministrativos), también en los contratos de prestación de servicios profesionales se dilucida que en la página del SECOP I no se encuentran adjuntos documentos como son la tarjeta profesional, la libreta militar,

cuando los contratistas son hombres, y el certificado de inducción seguridad y salud en el trabajo.

## **10.2 OBJETIVO 2**

*Plasmar y controlar por medio de las listas de chequeo descargadas de la página web de la gobernación <http://historico.santander.gov.co/intra/index.php/sig/viewcategory/567-juridica-y-contratacion>, donde se evidencie la información general de cada uno de los contratos revisados y los hallazgos encontrados en los meses de octubre, noviembre y diciembre del 2017 y enero, febrero y marzo de 2018.*

Este objetivo se desarrolló con la finalidad de tener un conocimiento del monitoreo de los contratos y/o convenios a través de las listas de chequeo que se han implementado en la oficina Administrativa y Financiera. Para esto fue necesario hacer un diagnóstico de los requisitos de publicidad de los archivos o expedientes del contrato para así dar un dictamen identificador de las falencias encontradas en el cargue de los documentos reglamentados por la normatividad a la que se ciñe la Gobernación de Santander en lo atinente a su seguimiento, monitoreo, verificación y publicación.

Al mirar los expedientes contractuales en la página del SECOP I y el portal Web de contratación de la Gobernación de Santander, me doy cuenta que todos los documentos expedidos por cada uno de las oficinas gestoras del Departamento se encuentran firmados, y adjuntos en las plataformas, pero hay algunos archivos o expedientes contractuales que no se encuentran adjuntos, tal y como se demuestra al haberse realizado la revisión respectiva a cada uno de los contratos pertenecientes a los meses de Octubre del 2017 hasta el mes de Diciembre de 2018, en que pudimos evidenciar en algunos contratos como el 1691, 1917, 2182,

4077 correspondientes al dicho periodo, que aunque su actividad ha alcanzado la etapa contractual, algunos documentos propios de la etapa pre contractual no se encuentran visibles en los documentos adjuntos del expediente del proceso de las paginas SECOP I y el portal Web de contratación de la Gobernación de Santander; como es el caso del N. 1691, Contrato de Suministro ejecutado a través del proceso de Selección Abreviada, en el que se encuentra que dentro de todos los documentos que revisten el requisito o el principio de publicidad; existe un documento que no lo satisface, y se evidencia que este documento es: Respuesta observaciones al informe de evaluación de las propuestas.

### **10.3 OBJETIVO 3**

*Redactar circulares y/o oficios para posteriormente remitirlas a los supervisores de cada contrato para que ellos puedan tener conocimiento de los requisitos faltantes para que sean corregidas.*

En este punto, fue necesario a su vez, plasmar el marco normativo al cual se ciñe el desarrollo de este objetivo, ya que, a través de éste, es posible dar a conocer a los supervisores la importancia del cumplimiento de políticas de los planes de mejoramiento relativos al eficiente control y publicación de los documentos que soportan los expedientes contractuales de la Secretaría de Educación.

Por esto se envían las circulares remitidas por el Director de la oficina Administrativa y Financiera las cuales son proyectadas a mi cargo como practicante y ejecutor del presente proyecto o práctica, con el fin de enviárselas a cada uno de los supervisores de los contratos, a la Secretaría de Educación, al Jefe de la oficina Jurídica, y al grupo de Planeación, quienes son los encargados también de trabajar mancomunadamente con el cumplimiento de los fines de la contratación. Se entregan las circulares por mi parte a cada uno de los supervisores cuyos contratos

tenían falencias en cuanto a la publicación de los archivos contractuales, estas circulares verificadas por el Director de la oficina Administrativa y Financiera.

Su procedimiento de entrega se finiquitó haciéndoles firmar un recibido, junto a esto se dio una explicación de lo pertinente a este trabajo, es decir la implementación de la lista de chequeo como formato de control y revisión del proceso contractual; también la necesidad de que se adjunten los documentos faltantes y la necesidad de la implementación de la circular que sirva como impulso a la colaboración de los supervisores en lo atinente al tema de la presente práctica.

Por su parte, los supervisores se mostraron atentos a lo recomendado y manifestaron su apoyo a los requerimientos hechos por la oficina gestora de la circular, haciendo entonces un compromiso para tener al día la publicación efectiva de cada uno de los documentos faltantes en el expediente contractual publicado en la página del SECOP I y el portal de contratos de la página de la Gobernación de Santander.

## 11. CONCLUSIONES

En toda la práctica Jurídico Social realizada en la Oficina Administrativa y financiera de la Secretaría de Educación del departamento, se trabajó de la mano del Plan de Mejoramiento de los Órganos de Control con el fin realizar una efectiva revisión de los contratos realizados por la Secretaría De Educación Departamental a través de las listas de chequeo, con el fin de evidenciar qué contratos no cumplieron con los requerimientos legales y en cuál de las distintas etapas contractuales, para así, comunicar al supervisor acerca de las novedades de los ítems que no se encuentran publicados en el expediente contractual visualizado en la página web del SECOP I

Por ende, el Supervisor al recibir la Circular Informativa, conoce de las obligaciones de carácter normativo que le vinculan a la publicación efectiva de los documentos y actos administrativos y dilucida los ítems de los documentos por anexar al expediente contractual mediante las listas de chequeo, para entonces entablar un acercamiento con el contratista, interventor, o entidad pública a fin de subsanar la falta de la publicación de los documento en las páginas correspondientes al SECOP I y el portal Web de contratación de la Gobernación de Santander.

Siendo este el fin del Plan de Mejoramiento, puedo rescatar al término de la realización de la práctica, que, en cada una de las actividades convenientes para cumplir con el objetivo, hay un estricto cumplimiento al principio de la Planeación y a la ejecución de los fines Estatales.

Es por esto que se ha dilucidado en mi práctica Jurídico Social, una mejoría en lo que atañe al requisito de publicidad, ya que todos los supervisores al recibir la circular y mirar la lista del chequeo del contrato respectivo, se han dado a la labor

de corregir la falta de los documentos del expediente contractual en las páginas establecidas para la publicación de los mismos.

## 12. RECOMENDACIONES

Al término de la práctica Jurídico Social en la entidad en la cual estuve realizando la misma, es decir, en la Gobernación de Santander, he dilucidado que al hacer efectiva la entrega de las circulares a los Supervisores de cada uno de los contratos suscritos por la Secretaría de Educación Departamental, se han dado a la tarea de solicitar los documentos propios del expediente contractual a cada uno de los contratistas sean particulares o personas jurídicas, los cuales han aportado en su debido momento algunos de ellos, es decir los más importantes; pero algunos documentos como la libreta militar ( en el caso de los contratistas de las prestaciones de servicios), el pantallazo de publicación del contrato en el SECOP, no se han adjuntado correspondientemente, y esto obedece a que estos documentos que reposan en el expediente físico, sí se encuentran archivados o adjuntados, pero al momento de cumplir con lo requerido en las circulares, ellos consideran que estos documentos no son trascendentales para la publicación en la página web de contratación de la Gobernación de Santander.

Ahora bien, obedeciendo a la práctica y las experiencias recopiladas en la práctica, puedo sugerir que es necesario entregar a los contratistas una guía actualizada para la efectiva publicación de documentos tanto en el portal de contratación SECOP, como en página web de contratación de la Gobernación de Santander; a su vez, establecer comunicación directa y oportuna con el secretario del SECOP quien es el encargado de la publicación de los archivos o expedientes de los contratos suscritos por la Secretaría de Educación, para que sea realizada en los términos legales establecidos.

A la Universidad, acerca del convenio con la entidad y el futuro del mismo, es necesario resaltar la promoción de la práctica en la Gobernación de Santander, ya que se realiza un aprendizaje en lo atinente al sector público.

## BIBLIOGRAFÍA

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. Manual de contratación AGR: Principios de la contratación estatal. Colombia: CCSCI, 2016. 95p.

CASTRO JIMÉNEZ, Erika. Importancia De Los Principios De La Contratación Estatal. Bogotá, 2016. P.7 .Trabajo de Grado Especialista en Finanzas y Administración Pública. Universidad Militar Nueva Granada. Facultad de Ciencias Económicas. Dirección de Posgrados.

DNP DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. En: Normativa. [en línea]. Disponible en: <https://www.dnp.gov.co/DNP/normativa/decreto-%C3%BAnico-reglamentario-1082-de-26-de-mayo-2015>

GOBERNACIÓN DE SANTANDER Funciones. En: Información Institucional. [en línea]. Disponible en: <http://www.santander.gov.co/index.php/gobernacion/informacion-institucional/funciones>

GOBERNACIÓN DE SANTANDER Gestión jurídica orden departamental. En: Gestión Jurídica Orden Departamental. [en línea]. Disponible en: <http://historico.santander.gov.co/intra/index.php/antico/viewcategory/163-gestion-juridica-orden-departamental>

GOBERNACIÓN DE SANTANDER Manual de contratación. En: documentos. [en línea]. Disponible en:

<http://www.santander.gov.co/index.php/gobernacion/documentacion/send/454-2015/4519-juridica-resolucion-12629-de-2015-manual-de-contratacion>

GOBERNACIÓN DE SANTANDER Misión. En: Información Institucional. [en línea]. Disponible en: <http://www.santander.gov.co/index.php/gobernacion/informacion-institucional/mision>

GOBERNACIÓN DE SANTANDER Objetivo. En: Información Institucional. [en línea]. Disponible en: <http://www.santander.gov.co/index.php/gobernacion/informacion-institucional/objetivo-general>

GOBERNACIÓN DE SANTANDER Organización. En: Información Institucional. [en línea]. Disponible en: <http://www.santander.gov.co/index.php/gobernacion/documentacion/send/503-2-procedimientos/5847-ap-gth-dc-02-estructura-organizacional>

GOBERNACIÓN DE SANTANDER Visión. En: Información Institucional. [en línea]. Disponible en: <http://www.santander.gov.co/iindex.php/gobernacion/informacion-institucional/vision>  
<http://www.santander.gov.co/>

LEY 1474 DE 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. (julio 12). Diario Oficial No. 48.128 de 12 de julio de 2011. CONGRESO DE LA REPÚBLICA.

SECOP COLOMBIA COMPRA EFICIENTE. En: ¿Qué es SECOP II y cuáles son sus principales funcionalidades? [en línea]. Disponible en: <https://www.colombiacompra.gov.co/content/que-es-secop-ii-y-cuales-son-sus-principales-funcionalidades>

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Gobernación de Santander. En: secretarías de despacho. [en línea]. Disponible en: <http://www.santander.gov.co/index.php/funciones-educacion>

VELANDIA VALCÁRCEL, Aura Milena .Validez y Eficacia de las Órdenes de Compra Generadas en el SECOP. Bogotá, 2015.P.10. Trabajo de grado Especialización Derecho Administrativo. Universidad Militar Nueva Granada. Dirección de Posgrados Facultad de Derecho.

ZULUAGA MENESES, Laura Catalina. ABC del Registro Único de Proponentes-RUP-.En: (Hablemos de Registros 27, 01, 2016, Medellín).Charlas Cámara. Medellín: Cámara de Comercio de Medellín, 2016. P. 4-6.