


# MANUAL

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

PC-Ma01


### SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD SENADO DE LA REPÚBLICA

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> J. Saldariaga, J. Peña L. Piñeros, A. Mesa	<b>Nombre:</b> ASTRID SALAMANCA RAHIN	<b>Nombre:</b> GRUPO EVALUADOR SGC
<b>Cargo:</b> Contratistas DGA	<b>Cargo:</b> DIRECTORA GENERAL	<b>No. Acta y Fecha:</b> 037 del 24 de septiembre de 2015


 <b>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> SENADO DE LA REPÚBLICA	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CODIGO:</b> PC-Ma01
	<b>SENADO DE LA REPÚBLICA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01 <b>FECHA APROBACIÓN:</b> 2015 / 09 / 24

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>4</b>
<b>3. TERMINOS Y DEFINICIONES.....</b>	<b>4</b>
<b>4. DESARROLLO DE CONTENIDO .....</b>	<b>8</b>
<b>4.1 CAPACIDAD JURIDICA .....</b>	<b>8</b>
<b>4.2 COMPETENCIA Y DELEGACIÓN PARA CELEBRAR CONTRATOS .....</b>	<b>8</b>
<b>4.2.1 ALCANCE DE LA DELEGACIÓN .....</b>	<b>9</b>
<b>4.3 GRUPO DE CONTRATACIÓN.....</b>	<b>9</b>
<b>4.4 ÓRGANOS COLEGIADOS ASESORES DE LA CONTRATACIÓN .....</b>	<b>9</b>
<b>4.4.1 COMITÉ DE ADQUISICIONES .....</b>	<b>9</b>
<b>4.4.1.1 FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES.....</b>	<b>10</b>
<b>4.4.2 JUNTA DE LICITACIONES .....</b>	<b>10</b>
<b>4.4.2.1 FUNCIONES DE LA JUNTA DE LICITACIONES .....</b>	<b>10</b>
<b>4.4.2.2 SECRETARÍA DE LA JUNTA DE LICITACIONES .....</b>	<b>10</b>
<b>4.4.2.3 FUNCIONES DE LA SECRETARÍA.....</b>	<b>10</b>
<b>4.4.2.4 SESIONES DE LA JUNTA DE LICITACIONES .....</b>	<b>11</b>
<b>4.4.3 COMITÉ ASESOR EVALUADOR.....</b>	<b>11</b>
<b>4.4.3.1 COMPOSICIÓN DEL COMITÉ ASESOR O EVALUADOR.....</b>	<b>11</b>
<b>4.4.3.2 FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR EVALUADOR .....</b>	<b>12</b>
<b>4.5 REQUISITOS GENERALES APLICABLES A TODO PROCESO DE SELECCIÓN ETAPAS DEL PROCESO .....</b>	<b>13</b>
<b>4.5.1 PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL .....</b>	<b>13</b>
<b>4.5.2 ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN.....</b>	<b>18</b>
<b>4.5.3 ETAPA CONTRACTUAL.....</b>	<b>18</b>
<b>4.5.3.1 EJECUCIÓN DE CONTRATOS.....</b>	<b>19</b>
<b>4.5.3.2 PRÓRROGAS, ADICIONES Y MODIFICACIONES .....</b>	<b>19</b>
<b>4.5.4 ETAPA POST CONTRACTUAL .....</b>	<b>19</b>
<b>4.5.4.1 LIQUIDACIÓN BILATERAL .....</b>	<b>19</b>
<b>4.5.4.2 LIQUIDACIÓN UNILATERAL.....</b>	<b>20</b>
<b>4.5.4.3 OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN .....</b>	<b>21</b>
<b>4.6 MODALIDADES DEL PROCESO DE SELECCIÓN.....</b>	<b>21</b>
<b>4.6.1 PROCEDIMIENTOS DE SELECCION DEL CONTRATISTA.....</b>	<b>21</b>
<b>4.7 DE LA ADJUDICACIÓN Y DECLARATORIA DE DESIERTA DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES.....</b>	<b>21</b>
<b>4.7.1 ADJUDICACIÓN.....</b>	<b>21</b>
<b>4.7.2 DECLARATORIA DE DESIERTA.....</b>	<b>22</b>
<b>4.8 DEL PERFECCIONAMIENTO, LA EJECUCIÓN, LA SUSPENSIÓN Y LA CESIÓN DEL CONTRATO.....</b>	<b>23</b>
<b>4.8.1 PERFECCIONAMIENTO .....</b>	<b>23</b>
<b>4.8.2 REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN Y LA LEGALIZACION .....</b>	<b>23</b>
<b>4.8.3 PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO .....</b>	<b>23</b>
<b>4.8.4 SUSPENSIÓN.....</b>	<b>24</b>
<b>4.8.5 PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO .....</b>	<b>24</b>

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA	PROCESO DE GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: PC-Ma01
	SENADO DE LA REPÚBLICA	VERSIÓN: 01 FECHA APROBACIÓN: 2015 / 09 / 24

4.8.6	CESION DE LOS CONTRATOS.....	24
4.8.7	GENERALIDADES DEL CONTRATO .....	24
4.8.8	MODIFICACIÓN DEL CONTRATO .....	25
4.8.9	ADICIÓN Y PRORROGA DEL CONTRATO.....	25
4.8.10	PAGOS DEL CONTRATO .....	25
4.8.11	CONCEPTOS SOLICITADOS POR EL SUPERVISOR O POR EL CONTRATISTA	25
4.9	EQUILIBRIO FINANCIERO.....	26
4.9.1	RESTABLECIMIENTO DEL EQUILIBRIO CONTRACTUAL.....	26
4.9.2	RESTABLECIMIENTO DEL EQUILIBRIO A FAVOR DEL CONTRATISTA .....	26
4.9.3	RESTABLECIMIENTO DEL EQUILIBRIO A FAVOR DEL SENADO DE LA REPÚBLICA .....	26
4.10	GARANTIAS .....	26
4.11	CONTRATACIÓN CONJUNTA.....	26
4.12	PROCEDIMIENTOS EN CURSO .....	27
4.13	NORMATIVIDAD APLICABLE .....	27
5.	ANEXOS .....	27
6.	FORMATOS.....	27
7.	DOCUMENTOS RELACIONADOS .....	27
8.	CONTROL DE CAMBIOS.....	27

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CODIGO:</b> PC-Ma01
		<b>VERSIÓN:</b> 01
	<b>SENADO DE LA REPÚBLICA</b>	<b>FECHA APROBACIÓN:</b> 2015 / 09 / 24

## 1. OBJETIVO

Fijar los parámetros necesarios para el desarrollo de los procesos contractuales que se requieran para la adquisición de bienes, servicios y obras del Senado de la República en el marco de la normatividad vigente.

## 2. ALCANCE

Este manual regula la gestión contractual del Senado de la República.

## 3. TERMINOS Y DEFINICIONES<sup>1</sup>

**ACTA DE INICIO:** Es el documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista en la cual se estipula la fecha de iniciación para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución, si así se pacta en el contrato.

**ACTA DE SUSPENSIÓN:** Es el documento mediante el cual la entidad y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, que impiden la continuidad de la ejecución del mismo.

**ACTA DE REINICIACIÓN:** Es el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena la reiniciación de las actividades. Este documento será firmado por el contratante y el contratista.

**ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN:** Es el documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega a la entidad los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción o con observaciones.

**ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN Y/O DECLARATORIA DE DESIERTO EL PROCESO DE SELECCIÓN:** Es el Acto Administrativo por el cual la Entidad manifiesta su voluntad de adjudicar o declarar desierto un proceso de selección.


**ADENDA:** Es el instrumento mediante el cual se modifica el pliego de condiciones.

**ADICIÓN:** Documento mediante el cual se aumenta el valor inicial de un contrato.

**ADJUDICAR:** Es el acto por medio del cual una vez agotada la etapa de evaluación o de culminación de la audiencia de subasta inversa, la Entidad manifiesta a través de un Acto Administrativo Motivado que el contrato producto del proceso de selección, se suscribirá con el proponente que haya obtenido la mejor calificación o haya presentado el menor precio. El Acto Administrativo de Adjudicación se constituye en un acto definitivo y no admite recursos, de manera que solo puede impugnarse ante la jurisdicción contenciosa administrativa.

**ANTICIPO:** Son recursos públicos entregados al contratista a título de préstamo que en consecuencia no constituyen pago del valor del contrato de acuerdo con el programa de inversión aprobado, bajo la supervisión y vigilancia del interventor o supervisor. El contratista se obliga a amortizarlos en la forma prevista en el contrato. El monto entregado como anticipo no puede ser superior al 50% del valor del contrato, de acuerdo con el parágrafo del artículo 40 de la ley 80 de 1993. De conformidad con el artículo 35 del Decreto 1510 de 2013, en las contrataciones distintas a las que se refiere el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, el manejo de los recursos entregados al

<sup>1</sup> PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA – DAPRE. Manual De Contratación, Bogotá, 2014

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CODIGO:</b> PC-Ma01
		<b>VERSIÓN:</b> 01
	<b>SENADO DE LA REPÚBLICA</b>	<b>FECHA APROBACIÓN:</b> 2015 / 09 / 24

contratista a título de anticipo, deberá realizarse en cuenta bancaria separada, no conjunta, a nombre del contrato suscrito. Para los contratos de obra, concesión, salud cuyo monto sea superior a la menor cuantía de la entidad contratante, y para los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo en los términos previstos en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, según se opte por una u otra figura en el contrato.

**AMPLIACIÓN:** implica solo una prolongación en el tiempo del plazo establecido para la ejecución de una etapa del proceso de selección.

**AUDIENCIA PÚBLICA:** Sesión pública dispuesta para la distribución de riesgos, aclaración de pliegos, adjudicación de un proceso licitatorio y para la imposición de sanciones.

**AUTONOMÍA DE LA VOLUNTAD CONTRACTUAL:** Es la capacidad o facultad que tiene una Entidad, una persona jurídica o natural, para ser titular de derechos y adquirir obligaciones.

**BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN:** Bienes y Servicios de características homogéneas que pueden utilizarse por las diferentes dependencias, independiente de la misión de cada una de ellas. Son 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.

**CAPACIDAD RESIDUAL PARA EL CONTRATO DE OBRA:** La Capacidad Residual es la aptitud de un contratista para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de responder con el contrato objeto del Proceso de Contratación. En los Documentos del Proceso de un contrato de obra pública, la Entidad Estatal debe establecer un requisito adicional a los requisitos habilitantes que es la Capacidad Residual o K de Contratación el cual deben cumplir los interesados en participar en un Proceso de Contratación para la ejecución de una obra pública.


**CESIÓN DEL CONTRATO:** Es el acto por el cual un contratista transfiere a una persona natural o jurídica la obligación de continuar con la ejecución de un contrato perfeccionado y legalizado; dicho acto solo procederá con previa autorización expresa y escrita de LA ENTIDAD.

**CDP (CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL):** En un documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso.

**CLÁUSULA:** Estipulación contractual que hace referencia a las prestaciones u obligaciones a cargo de las partes para dar cumplimiento al objeto del contrato celebrado.

**CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:** Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la entidad contratante prerrogativas especiales, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares. En todos los casos, estas cláusulas buscan evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos que se esperan proveer con la ejecución de un contrato, por lo cual el Estado tiene el derecho de actuar unilateralmente. Esta es la condición esencial para que el ente público pueda interponerlas.

**COMODATO:** El comodato es un contrato a través del cual, una parte llamada comodante, da en préstamo un bien mueble o inmueble, no consumible a otra parte llamada comodatario, con el fin de ser usado y posteriormente restituido a quien facilito su utilización. Se caracteriza por ser eminentemente gratuito.

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CODIGO:</b> PC-Ma01
		<b>VERSIÓN:</b> 01
	<b>SENADO DE LA REPÚBLICA</b>	<b>FECHA APROBACIÓN:</b> 2015 / 09 / 24

**CONTRATO:** Acuerdo de voluntades creador o generador de obligaciones y derechos para las partes. Cuando una de las partes es una persona de derecho público, estaremos frente a un contrato estatal, si las partes son todas personas jurídicas de derecho público tendremos un contrato ínter administrativo.

**CONTRATISTA:** Es la persona natural o jurídica que suscribe un contrato, cuya propuesta fue escogida por ser la más favorable para los fines que busca la Entidad.

**CRONOGRAMA DE LA CONTRATACIÓN:** términos o plazos estipulados para llevar a cabo el proceso de selección, perfeccionamiento y ejecución del contrato.

**DECLARACIÓN DE DESIERTA DE UN PROCESO DE SELECCIÓN:** Circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso. Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Se declara por acto administrativo que exprese clara y detalladamente las razones o motivos.

**DEROGAR:** Quitar, suprimir, dejar sin efectos jurídicos una norma. Excepción hecha en una determinada materia o en un caso particular, a una norma general que sigue vigente.

**ESTUDIOS PREVIOS:** Los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, invitación pública o del contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad.

**GARANTÍAS:** Mecanismos de cobertura del riesgo otorgada por los oferentes o por el contratista.


**INFORME DE EVALUACIÓN:** Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por la entidad.

**INFORME DEL INTERVENTOR O DEL SUPERVISOR:** Documento a través del cual el interventor o el supervisor da cuenta a la entidad sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato. Sus informes están destinados a servir de medios de prueba para la imposición de sanciones al contratista, en el evento en que se presenten situaciones de incumplimiento o para el pago de las obligaciones dinerarias a cargo del contratante.

**INTERVENTOR O SUPERVISOR:** Se entiende como la persona natural o jurídica que en nombre y representación de la entidad contratante controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad o por el contrario, se tomen las medidas que sean pertinentes para requerir y sancionar su incumplimiento. Como regla general para lograr una adecuada Interventoría en los contratos, quien ejerza esta actividad tendrá en cuenta que es necesario llevar a cabo controles desde el punto de vista administrativo, financiero, jurídico y técnico.

**LISTA DE PRECLASIFICADOS-(Concurso de méritos):** Es la que resulta de la precalificación que hace la entidad, de los interesados en participar en un concurso de méritos determinado.

**LIQUIDACIÓN:** Es el procedimiento mediante el cual una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no en paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA</p>	<p><b>PROCESO DE GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p><b>CODIGO:</b> PC-Ma01</p>
		<p><b>VERSIÓN:</b> 01</p>
	<p><b>SENADO DE LA REPÚBLICA</b></p>	<p><b>FECHA APROBACIÓN:</b> 2015 / 09 / 24</p>

**LIQUIDACIÓN UNILATERAL:** Es el procedimiento efectuado por la Entidad para liquidar un contrato cuando no se llegó a ningún acuerdo en la etapa de liquidación de mutuo acuerdo.

**MANEJO DE ANTICIPO:** La ley establece que el anticipo en los contratos no puede ser superior al 50% y ese anticipo, que generalmente se refiere a la inversión de los recursos que se entregan anticipadamente, es vigilado por el interventor del respectivo contrato. El anticipo puede ser destinado para la apropiación presupuestal, es decir para el pago del personal, compra de materiales entre otros.

**MULTA:** Sanción contractual impuesta por la autoridad competente motivada en el incumplimiento total o parcial de las estipulaciones contractuales.

**PAC:** Es el Plan Anualizado de Caja; es decir es la planeación de los flujos de fondos a través de un periodo de tiempo anual que se deben tener para cumplir unos compromisos adquiridos o presupuesto para llevar a cabo determinada actividad durante cada vigencia fiscal.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Es el tiempo específico en el que se han de realizar las actividades previstas en el contrato. El plazo de ejecución empezará a contarse desde la fecha en que el competente contractual imparta aprobación a la “garantía” que se obliga a constituir el contratista, o desde la fecha en que se suscriba el “acta de inicio”, para el efecto, el contrato correspondiente señalará la condición para iniciar la ejecución contractual.

**PLIEGO DE CONDICIONES:** Documento en el que consignan las condiciones a las que deben sujetarse las partes que formalizan un contrato.

**PROPONENTE:** Es toda persona natural o jurídica con capacidad para contratar que aspira celebrar contratos o cualquier acuerdo de voluntades con la Entidad, mediante la presentación de una propuesta.

**PRORROGA:** Documento mediante el cual se prolonga en el tiempo la ejecución de un contrato.

**REGISTRO PRESUPUESTAL:** Es la afectación definitiva de la partida presupuestal destinada al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y se realiza como un requisito para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.


**REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES:** El objeto de este registro, es certificar las condiciones de experiencia, capacidad jurídica, financiera y de organización del proponente. Contiene la información de quienes aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales, mediante la calificación y clasificación del proponente dentro de la actividad, especialidad y grupo que le corresponda, de conformidad con la información que acredite al momento de la inscripción, la cual habrá de ser verificada documentalmente en la Cámara de Comercio.

**REQUERIMIENTO:** Es el documento físico o electrónico mediante el cual la Entidad conmina el cumplimiento de las estipulaciones contenidas en un contrato.

**RESOLUCIÓN DE APERTURA:** Es un acto administrativo de trámite proferido por el representante legal o su delegado.

**RUBRO O POSICIÓN PRESUPUESTAL:** Es aquella parte del presupuesto de la Entidad que se afecta específicamente para la asunción de un gasto derivado, entre otros, de la suscripción de un contrato o convenio.

**SECOP:** Sistema Electrónico de Contratación Pública.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA</p>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>	<b>CODIGO:</b> PC-Ma01
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01
	<b>SENADO DE LA REPÚBLICA</b>	<b>FECHA APROBACIÓN:</b> 2015 / 09 / 24

**SIIF:** Sistema Integrado de Información Financiera.

**SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES:** Es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan.

**USUARIO:** Es quien requiere la contratación de bienes, servicios u obras.

**VEEDURÍAS CIUDADANAS EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL:** Establecidas conforme la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación. Es obligación de las Entidades Estatales convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la entidad suministrará toda la información y la documentación pertinente que no aparezca publicada en la página Web de la Entidad.

#### 4. DESARROLLO DE CONTENIDO

El Senado de la República es una entidad de naturaleza pública que compone junto con la Cámara de Representantes el Congreso de la República, máximo órgano del poder legislativo de conformidad con lo establecido en el Artículo 114 de la Constitución Política de Colombia.

##### 4.1 CAPACIDAD JURIDICA

La capacidad es la aptitud para obrar jurídicamente, adquirir derechos y contraer obligaciones, a través de la manifestación de la voluntad libremente expresada.

Podrán celebrar contratos con el Senado de la República las personas naturales y jurídicas legalmente establecidas en Colombia o en países con acuerdo comercial o tratado internacional vigente, así como los consorcios y uniones temporales.

Con miras a establecer la capacidad del proponente, el Senado de la República verificará:


- La existencia y representación legal del oferente, en caso de las personas Jurídicas y naturales.
- La Inscripción en el Registro Único de Proponentes salvo las excepciones contenidas en las normas que componen el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- La ausencia de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la constitución y en la ley. De la misma forma se deberá verificar los antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y demás que se requieran frente al ejercicio de alguna profesión de conformidad con la legislación vigente.

##### 4.2 COMPETENCIA Y DELEGACIÓN PARA CELEBRAR CONTRATOS

En principio, la competencia para celebrar contratos se encuentra en cabeza del Presidente del Senado de la República (de conformidad con el artículo 110 del decreto ley 111 de 1996), quien como se establece en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y Ley 489 de 1998, la puede delegar total o parcialmente, para la celebración de contratos o la realización de procesos de selección. La delegación solo puede recaer en servidores del nivel directivo, ejecutivo o sus equivalentes.

En ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la



 <b>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> SENADO DE LA REPÚBLICA	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CODIGO:</b> PC-Ma01
	<b>SENADO DE LA REPÚBLICA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01 <b>FECHA APROBACIÓN:</b> 2015 / 09 / 24

actividad precontractual y contractual, el delegante sólo responderá del recto ejercicio de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual, cuando haya incurrido en dolo o culpa grave en el ejercicio de dichas funciones.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 211 de la Constitución Política, y el inciso 2º del artículo 12 de la ley 489 de 1998, la autoridad delegante puede en cualquier tiempo reasumir la competencia y revisar los actos expedidos por el delegatario, con sujeción a las disposiciones del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

#### **4.2.1 ALCANCE DE LA DELEGACIÓN**

Sin perjuicio de las excepciones y prohibiciones establecidas en el presente manual, corresponderá al delegatario iniciar, tramitar y culminar las actuaciones administrativas propias de la actividad contractual, es decir, expedir actos administrativos o celebrar actos jurídicos precontractuales, contractuales y post-contractuales.

Dentro de estas actividades se entienden incorporadas, entre otras:

1. Expedir el acto de apertura y la formulación de invitaciones;
2. Ordenar las publicaciones de Ley.
3. Aprobar y modificar los proyectos de pliegos de condiciones;
4. Dirigir las audiencias públicas;
5. Adjudicar los respectivos contratos;
6. Declarar desiertos los procesos de selección;
7. Suscribir, aclarar, modificar, adicionar y prorrogar los contratos o convenios;
8. Suscribir el acta de liquidación de los contratos, incluida la expedición del acto administrativo de liquidación unilateral, terminación unilateral y caducidad de los mismos.
9. Imponer las sanciones y multas de orden contractual conforme al debido proceso;
10. Informar al Presidente del Senado de la República sobre las reclamaciones y dificultades que se presenten en desarrollo de la actividad contractual para que éste tome las determinaciones que correspondan.
11. Presentar informes a la Mesa Directiva, cuando esta lo requiera, sobre el ejercicio de las funciones delegadas.

#### **4.3 GRUPO DE CONTRATACIÓN**


En virtud de lo dispuesto en el artículo 370 de la Ley 5 de 1992, la Dirección General Administrativa podrá conformar un grupo de trabajo de contratación asignado conforme a las necesidades de la Corporación.

#### **4.4 ÓRGANOS COLEGIADOS ASESORES DE LA CONTRATACIÓN**

##### **4.4.1 COMITÉ DE ADQUISICIONES**

El Senado de la República contará con un comité de adquisiciones, el cual estará integrado por:

- El Director General o su delegado.

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CODIGO:</b> PC-Ma01
		<b>VERSIÓN:</b> 01
	<b>SENADO DE LA REPÚBLICA</b>	<b>FECHA APROBACIÓN:</b> 2015 / 09 / 24

- El Jefe de la Sección de Suministros
- El Jefe de la Sección de Presupuesto

Los integrantes del comité de adquisiciones asistirán con voz y la decisión se tomará por el Director General Administrativo. El Jefe de la Sección de Suministros será el Secretario del Comité. La participación de los integrantes será indelegable, con excepción del Director General Administrativo, quien podrá delegar.

Los miembros del Comité de adquisiciones podrán apoyarse en los funcionarios adscritos a sus dependencias para analizar las diferentes evaluaciones, pero los estudios o actas resultantes solo serán suscritos por el comité.

#### **4.4.1.1 FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES.**

El Comité de Adquisiciones del Senado de la República, tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar el proyecto de Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente.
2. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones del Senado de la Republica.
3. Aprobar las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones, según las necesidades presentadas.

#### **4.4.2 JUNTA DE LICITACIONES**

En virtud de lo dispuesto en el artículo 370 de la Ley 5 de 1992, se crea la Junta de Licitaciones, la cual estará conformada por:

- El Director General, quien la presidirá.
- El Jefe de la División de Bienes y Servicios.
- El Jefe de la División Financiera y Presupuesto.

#### **4.4.2.1 FUNCIONES DE LA JUNTA DE LICITACIONES**

Son funciones de la Junta de Licitaciones:

1. Actuar como cuerpo asesor del Senado de la República en materia de contratación.
2. Emitir conceptos que sobre cualquier asunto relacionado con procesos de selección cuando así lo solicite el ordenador del gasto para la contratación.
3. Velar por el cumplimiento de los principios que orientan la contratación estatal.
4. Obrar con responsabilidad y buena fe en sus informes.


#### **4.4.2.2 SECRETARÍA DE LA JUNTA DE LICITACIONES**

De conformidad con el artículo 370 de la Ley 5 de 1992 la Secretaría de la Junta de Licitaciones estará a cargo del Jefe de la División Jurídica, quien tendrá voz pero no voto.

En ausencia del Jefe de la División Jurídica, la Junta de Licitaciones podrá nombrar un secretario ad hoc con la finalidad de dar cumplimiento a las funciones de la Junta.

#### **4.4.2.3 FUNCIONES DE LA SECRETARÍA.**

La Secretaría tendrá las siguientes funciones:

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CODIGO:</b> PC-Ma01
		<b>VERSIÓN:</b> 01
	<b>SENADO DE LA REPÚBLICA</b>	<b>FECHA APROBACIÓN:</b> 2015 / 09 / 24

1. Recibir y radicar las solicitudes de concepto relacionadas con las funciones de la Junta de Licitaciones.
2. Citar a sesión a los miembros de la Junta cuando sea requerido por el presidente de la misma.
3. Citar a sesión a los demás funcionarios de las diferentes dependencias del Senado, cuando a solicitud de los miembros de la Junta se requiera para ampliar y complementar un tema sometido a su consideración;
4. Proyectar y suscribir las actas e informes sobre los asuntos tratados en la Junta de Licitaciones.
5. Poner a consideración y aprobación de la Junta en cada sesión, el acta correspondiente
6. En general, todas aquellas actividades que conduzcan al cumplimiento de sus funciones como secretario de la Junta de Licitaciones.

#### **4.4.2.4 SESIONES DE LA JUNTA DE LICITACIONES**

Se reunirá por convocatoria del ordenador del gasto, cuando éste lo requiera.

Todo asunto que se envíe para concepto a la junta deberá presentarse en reunión de la misma con la documentación que lo soporta, entre otros, los pliegos de condiciones, las observaciones a los pliegos de condiciones y los estudios previos.

Habrá quórum deliberatorio y decisorio con la presencia de la mitad más uno (1) de sus miembros.

#### **4.4.3 COMITÉ ASESOR EVALUADOR**

El ordenador del gasto designará el comité asesor evaluador para la evaluación de las propuestas en los procesos de selección por licitación pública, selección abreviada o concurso de méritos, el cual tendrá por objeto recomendar el sentido de la decisión a adoptar, respecto a la selección del contratista, de acuerdo con la evaluación efectuada. El Comité Asesor Evaluador valorará el mérito de cada una de las propuestas en función de su calidad, de acuerdo con los criterios señalados en el pliego de condiciones del respectivo proceso en desarrollo del artículo 27 del decreto 1510 de 2013 y demás normas del estatuto contractual.


El comité asesor evaluador estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses, para lo cual, sus integrantes, deberán manifestar en forma inequívoca que no se encuentran incurso en este tipo de conflictos.

En el evento en el cual el ordenador del gasto no acoja la recomendación efectuada por el comité asesor evaluador, deberá justificarlo en el Acto Administrativo con el que culmine el proceso.

El ordenador del gasto designará el Comité Asesor Evaluador para cada proceso de selección, para lo cual enviará comunicación a cada uno de los funcionarios o contratistas designados.

#### **4.4.3.1 COMPOSICIÓN DEL COMITÉ ASESOR O EVALUADOR.**

El comité asesor estará conformado mínimo por:

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CODIGO:</b> PC-Ma01
		<b>VERSIÓN:</b> 01
	<b>SENADO DE LA REPÚBLICA</b>	<b>FECHA APROBACIÓN:</b> 2015 / 09 / 24

Un Asesor evaluador Jurídico experto o con conocimientos específicos en contratación, el cual será designado por el ordenador del gasto y podrá ser funcionario de planta o contratista.

Un Asesor evaluador Financiero, el cual será designado por el ordenador del gasto. Un profesional o técnico empleado de planta y/o contratista, con conocimientos sobre la materia a evaluar conforme a la especialidad del tema.

Un asesor evaluador Técnico, el cual tenga conocimiento del objeto que se pretende contratar, el cual podrá ser un funcionario y/o contratista designado por el ordenador del gasto.

El ordenador del gasto podrá designar un mayor número de asesores evaluadores de conformidad con la necesidad y complejidad del proceso de selección.


El Comité podrá invitar a funcionarios o asesores adicionales que brinden apoyo, cuando el tema lo amerite, o solicitar al ordenador del gasto contratarlos cuando se considere; estos tendrán voz pero no voto.

Actuará como secretario del Comité, el asesor evaluador jurídico designado por el ordenador del gasto.

#### **4.4.3.2 FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR EVALUADOR**

Fuera de las que determine la ley o el presente manual, son funciones del comité asesor evaluador las siguientes:

1. Dar respuesta a las observaciones presentadas al proyecto y pliego de condiciones definitivo dentro del término de publicación, o las que se presenten dentro de la realización de alguna de las audiencias establecidas dentro del cronograma para tal fin.
2. Evaluar jurídica, financiera y técnicamente cada una de las ofertas recibidas al cierre del proceso de selección, realizando los requerimientos escritos que sean necesarios a los oferentes para aclarar las ofertas presentadas, antes de emitir calificación de cada oferente. Dicha evaluación deberá ser consignada en el Informe de Evaluación, el cual deberá estar suscrito por cada uno de los miembros de este comité.
3. En caso de ausencia de algunos requisitos habilitantes de la oferta, solicitar al Secretario del Comité, hacer el requerimiento respecto de las aclaraciones o documentos que subsanen la presentación de los requisitos habilitantes, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1510 de 2013 y en el pliego de condiciones del respectivo proceso de selección.
4. Elaboración informe de precalificación. El Comité deberá preparar un informe de precalificación, el cual será publicado en el SECOP, cuando se trate de procesos que se adelanten por la modalidad de Concurso de Méritos con preclasificación que servirá de base para adoptar la decisión que la integre.
5. Dar respuesta a las observaciones que se presenten frente al informe de evaluación y emitir el informe final, sobre la adjudicación de los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, de conformidad con el orden de elegibilidad resultante de la evaluación.
6. Recomendar la declaratoria de desierta de los procesos de selección por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva, en la forma como lo establece el numeral 18 del artículo 25 de Ley 80 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten.
7. Obrar con responsabilidad y buena fe en sus informes.
8. Los miembros del Comité que se encuentren incurso en cualesquiera de las causales de inhabilidad consagradas en el ordenamiento jurídico, deberán manifestarlo en forma inequívoca, antes de entrar a evaluar y decidir las propuestas respectivas, en estos casos el ordenador del Gasto para la

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CODIGO:</b> PC-Ma01
		<b>VERSIÓN:</b> 01
	<b>SENADO DE LA REPÚBLICA</b>	<b>FECHA APROBACIÓN:</b> 2015 / 09 / 24

contratación designará un funcionario de planta, o un contratista con conocimientos en el tema objeto del contrato, que no podrá ser subordinado del miembro del comité en el que se presenta la causal de inhabilidad.

#### 4.5 REQUISITOS GENERALES APLICABLES A TODO PROCESO DE SELECCIÓN ETAPAS DEL PROCESO

##### 4.5.1 PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL


Toda la gestión contractual del Senado de la República se fundamenta en una planeación previa que pretende el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la entidad. Este principio tiende a evitar que la selección de un contratista, la suscripción de un contrato, su ejecución y liquidación, sea producto de la improvisación.

En desarrollo de este principio, antes del inicio de la vigencia, todas las dependencias deben analizar las necesidades de contratación existentes y su priorización, lo cual se deberá ver reflejado en el Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con el presupuesto asignado en la correspondiente vigencia fiscal.

A su vez, en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y en el Capítulo VII “*Estructura y documentos del Proceso de Contratación*”, Título II, Capítulo I “*Planeación*” del Decreto 1510 de 2013 y las demás que lo modifiquen, se establece que previo a la apertura de un proceso de selección o de la suscripción del contrato, según la modalidad utilizada, la dependencia del Senado de la República que requiera el bien, servicio u obra, elaborará el estudio previo cuando corresponda de acuerdo a las necesidades que tenga la dependencia. Ésta deberá establecer el objeto, el alcance y el tipo de contratación según los criterios establecidos. Adicionalmente, se deberá establecer el monto, la forma de pago del contrato a celebrar, así como los riesgos y los controles que se deben implementar durante la ejecución del contrato.

Los estudios previos, cuando haya lugar, deben estar acompañados de las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, deberá incluir los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. Igualmente se deberá realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo.

- **Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones:** La dependencia interesada en la contratación deberá verificar que la necesidad se encuentre incluida dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la Corporación. En el evento que la necesidad no se encuentre dentro del Plan Anual de Adquisiciones, deberá presentar solicitud al Comité de Adquisiciones para que realice su inclusión y modificación del Plan. El cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones tanto de los recursos de funcionamiento como de inversión, del cual se derivan los contratos a celebrar, y por tanto los procedimientos de selección a adelantar, estará a cargo de las dependencias y jefes de proyectos quienes identifican las necesidades, el objeto de la contratación, elaboran los documentos y estudios previos donde se identifiquen las condiciones técnicas de los bienes, obras, y servicios a contratar, realizan el estudio de mercado y estudio del sector, definen el presupuesto oficial estimado, la justificación del proceso a adelantar, las condiciones del contrato tales como: el plazo, lugar de ejecución, forma de pago, obligaciones de las partes, análisis y asignación de los riesgos de la contratación.
- **Estudios del Sector:** Se deberá realizar un estudio del sector relativo al objeto a contratar, conforme a los lineamientos que establezca Colombia Compra eficiente en los manuales que expida para tal fin.


 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CODIGO:</b> PC-Ma01
	<b>SENADO DE LA REPÚBLICA</b>	<b>FECHA APROBACIÓN:</b> 2015 / 09 / 24

- **Precios de mercado:** Se procederá a realizar el respectivo estudio de mercado de la forma que permita determinar el valor del objeto o servicio a contratar, para lo cual se podrá realizar a través de la solicitud de cotizaciones, verificación de histórico de la contratación de la entidad, verificación de estudios de mercado de procesos similares de otras entidades, entre otras.
- **Estudios y documentos previos:** La Dirección, los jefes de división o los jefes de sección se encargarán de elaborar los estudios y documentos previos necesarios que sirvan de soporte para tramitar los procesos de contratación del Senado de la Republica, los cuales deberán contener lo señalado en el Artículo 20 del Decreto 1510 de 2013, además de los indicados en cada modalidad de selección, así:
  - a) La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
  - b) El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
  - c) La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
  - d) El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
  - e) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
  - f) El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
  - g) Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.
  - h) La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

***Este aparte no es aplicable a la contratación por mínima cuantía.***

- **Disponibilidad presupuestal:** El ordenador del gasto efectuará la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal ante la División Financiera y de Presupuesto del Senado de la Republica, la cual expide el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- **Contenido del pliego de condiciones:** En los procesos de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada, se requiere elaborar un pliego de condiciones que contenga los requerimientos para poder participar, evaluar, y adjudicar el contrato. No se requiere del pliego de condiciones cuando se seleccione al contratista bajo alguna de las causales de contratación directa y mínima cuantía del Presupuesto del Senado de la Republica. Las modificaciones al pliego de condiciones se harán mediante adendas, que no podrán expedirse y publicarse el mismo día de cierre del proceso, es decir se podrán publicar a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para la presentación de ofertas, salvo en la Licitación Pública, lo cual debe hacerse con tres (3) días de anticipación.

Para la elaboración del pliego de condiciones, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CODIGO:</b> PC-Ma01
		<b>VERSIÓN:</b> 01
	<b>SENADO DE LA REPÚBLICA</b>	<b>FECHA APROBACIÓN:</b> 2015 / 09 / 24


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

- **Modificación del pliego de condiciones:** La modificación del pliego de condiciones se realizará a través de adendas. La entidad señalará en el pliego de condiciones el plazo máximo dentro del cual puedan expedirse adendas, o, a falta de tal previsión, señalará al adoptarlas la extensión del término de cierre que resulte necesaria, en uno y en otro caso, para que los proponentes cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas.

De conformidad con el artículo 25 del decreto 1510 de 2013, la Entidad Estatal puede modificar los pliegos de condiciones a través de adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. Así mismo, se puede expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

Igualmente, debe publicar las adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, salvo en la licitación pública pues de conformidad con la ley la publicación debe hacerse con tres (3) días de anticipación.

- **Contenido de los avisos de convocatoria pública (Licitación Pública, Concurso de Méritos y Selección Abreviada):** De conformidad con lo establecido en el artículo 21 del Decreto 1510 de 2013 el aviso de convocatoria deberá contener la información necesaria para dar a conocer el proceso, esto es: el nombre, la dirección, el correo electrónico y el teléfono donde el Senado atenderá a los interesados en el proceso de contratación, y la dirección y correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del proceso de contratación, el objeto a contratar identificando las cantidades a adquirir, la modalidad de selección que se utilizará, el plazo estimado del contrato, la fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma, el valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que el Senado cuenta con la disponibilidad presupuestal, la mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial, la mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme, enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación,

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CODIGO:</b> PC-Ma01
		<b>VERSIÓN:</b> 01
	<b>SENADO DE LA REPÚBLICA</b>	<b>FECHA APROBACIÓN:</b> 2015 / 09 / 24

indicar si en el proceso hay lugar a precalificación, el cronograma, así como el lugar físico y electrónico donde puede consultarse los documentos del proceso.

En los procesos de contratación bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no se hace necesario la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP. Lo anterior de conformidad con el artículo 21 del Decreto 1510 de 2013.

- **Contenido de los actos administrativos de apertura de los procesos de selección y eventos de su revocatoria (Licitación Pública, Concurso de Méritos y Selección Abreviada):** Los actos administrativos deben contener:
  - a) El objeto de la contratación a realizar.
  - b) La modalidad de selección que corresponde a la contratación.
  - c) El cronograma del proceso, con indicación expresa de las fechas y lugares en que se llevarán a cabo las audiencias que correspondan.
  - d) El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar el pliego de condiciones y los estudios y documentos previos.
  - e) La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
  - f) El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.
  - g) Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

***Lo anterior de conformidad con el artículo 24 del Decreto 1510 de 2013.***

- **Suspensión de los procesos de selección que se desarrollen a través de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos.** El proceso de selección podrá ser suspendido por un término no superior a quince (15) días hábiles, mediante acto administrativo motivado en el cual se establecerá el plazo de la suspensión, siempre que a juicio de la Dirección General Administrativa se presenten circunstancias de interés público o general que requieran analizarse y que puedan afectar la normal culminación del proceso. Este término podrá ser mayor si la entidad así lo requiere, lo cual se señalará en el acto citado.
- **Reglas de subsanabilidad:** 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, de conformidad con lo previsto en el párrafo 1 del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007.

En este sentido, la entidad debe establecer los requisitos habilitantes en los pliegos de condiciones o en la invitación, o anterior de conformidad con el artículo 16 del Decreto 1510 de 2013.


Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la Entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación, sin que tal previsión haga nugatorio el principio contemplado en el inciso anterior.

Será rechazada la oferta del proponente que dentro del término previsto en el pliego o en la solicitud, no responda al requerimiento que le haga la entidad para subsanarla.

Cuando se utilice el mecanismo de subasta esta posibilidad deberá ejercerse hasta el momento previo a su realización, de conformidad con el artículo 38 del decreto 1510 de 2013.

En ningún caso el Senado permitirá que se subsane la falta de capacidad para presentar la oferta, ni que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al



 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CODIGO:</b> PC-Ma01
		<b>VERSIÓN:</b> 01
	<b>SENADO DE LA REPÚBLICA</b>	<b>FECHA APROBACIÓN:</b> 2015 / 09 / 24


cierre del proceso, así como tampoco que se adicione o mejore el contenido de la oferta.

- **Oferta con valor artificialmente baja:** Cuando de conformidad con la información a su alcance la Entidad estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado, de conformidad con el artículo 28 del Decreto 1510 de 2013. Oídas las explicaciones, el comité asesor evaluador de que trata el artículo 27 del Decreto 1510 de 2013, recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, explicando sus razones.

Procederá la recomendación de continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de la misma responda a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no pongan en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de que se adjudique el contrato a dicho proponente.

- **Documentos de la contratación que se deben publicar en la página Web de Contratación:** La publicación electrónica de los actos y documentos que se señalan a continuación deberá hacerse en la fecha de su expedición, o a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes. El Portal de Contratación, estará a cargo de la persona designada por la Dirección General Administrativa para su manejo. La Dirección General Administrativa, con el apoyo de la persona encargada del manejo del Portal, incluirán la siguiente información:

- a) El aviso de convocatoria pública, incluido el de la presentación de manifestaciones de interés cuando se trate de la aplicación de los procedimientos de precalificación para el Concurso de Méritos.
- b) Los Avisos Informativos, cuando se trate de Licitación Pública, de acuerdo con el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 224 del Decreto No. 19 de 2012.
- c) El proyecto de pliego de condiciones y la indicación del lugar físico y electrónico en que se podrán consultar los estudios y documentos previos.
- d) Las observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de condiciones y el documento que contenga las apreciaciones de la Entidad sobre las observaciones presentadas.
- e) El informe de Precalificación en caso de optar por el procedimiento, en el proceso de selección mediante la modalidad de Concurso de Méritos.
- f) El Acto Administrativo general que dispone la apertura del proceso de selección.
- g) El pliego de condiciones definitivo
- h) El Acta de la audiencia de aclaración de pliegos de condiciones y de tipificación, estimación y asignación de riesgos, si a ello hubiere lugar, y en general las aclaraciones que se presenten durante el proceso de selección y las respuestas a las mismas.
- i) El Acto Administrativo de suspensión del proceso.
- j) El Acto de Revocatoria del Acto Administrativo de apertura.
- k) Las adendas a los pliegos de condiciones.
- l) El informe de evaluación de los procesos de selección.
- m) El informe de verificación de los requisitos habilitantes para acceder a la subasta inversa en la selección abreviada de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización; y la que corresponda a la conformación dinámica de la oferta mediante subasta inversa.
- n) El Acto Administrativo de adjudicación del contrato. En los casos de licitación pública, también se publica el acta de la audiencia de adjudicación.
- o) El Acto de declaratoria de desierta de los procesos de selección.

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CODIGO:</b> PC-Ma01
		<b>VERSIÓN:</b> 01
	<b>SENADO DE LA REPÚBLICA</b>	<b>FECHA APROBACIÓN:</b> 2015 / 09 / 24

- p) El contrato, las adiciones, modificaciones o suspensiones que se profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a ésta. Información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a ésta.
- q) El Acta de liquidación de mutuo acuerdo, o el Acto Administrativo de liquidación unilateral.

#### 4.5.2 ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

Para iniciar cualquier proceso de contratación, las dependencias usuarias deben partir del principio de planeación, es decir del análisis de las necesidades de contratación existentes y su priorización.

Sin perjuicio de los documentos que a continuación se señalan deben tenerse en cuenta los específicos según el tipo de proceso, así:

PROCESOS	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
Mínima Cuantía	Solicitud	Dependencia que requiere la necesidad
	Estudio de mercado	Dependencia que requiere la necesidad
	Análisis del Sector	Dependencia que requiere la necesidad
	Estudios previos	Dependencia que requiere la necesidad
	Invitación pública	Dirección General Administrativa
Concurso de méritos	Solicitud	Dependencia que requiere la necesidad
	Estudio de mercado	Dependencia que requiere la necesidad
	Análisis del sector	Dependencia que requiere la necesidad
	Anexo técnico	Dependencia que requiere la necesidad
	Estudios previos	Dependencia que requiere la necesidad
Menor cuantía	Pliego de condiciones	Dirección General Administrativa
	Solicitud	Dependencia que requiere la necesidad
	Estudio de mercado	Dependencia que requiere la necesidad
	Análisis del sector	Dependencia que requiere la necesidad
	Anexo técnico	Dependencia que requiere la necesidad
	Estudios previos	Dependencia que requiere la necesidad
Licitación pública.	Pliego de condiciones	Dirección General Administrativa
	Solicitud	Dependencia que requiere la necesidad
	Estudio de mercado	Dependencia que requiere la necesidad
	Análisis del sector	Dependencia que requiere la necesidad
	Anexo técnico	Dependencia que requiere la necesidad
	Estudios previos	Dependencia que requiere la necesidad
Subasta inversa	Pliego de condiciones	Dirección General Administrativa
	Solicitud	Dependencia que requiere la necesidad
	Estudio de mercado	Dependencia que requiere la necesidad
	Análisis del sector	Dependencia que requiere la necesidad
	Ficha técnica	Dependencia que requiere la necesidad
	Estudios previos	Dependencia que requiere la necesidad
Contratación directa	Pliego de condiciones	Dirección General Administrativa
	Solicitud	Dependencia que requiere la necesidad
	Oferta	Dirección General Administrativa
	Análisis del sector	Dirección General Administrativa
	Estudios previos	Dirección General Administrativa

#### 4.5.3 ETAPA CONTRACTUAL

Comprende los trámites, desde la etapa de elaboración y perfeccionamiento del contrato, constitución y aprobación de pólizas, seguimiento e informes de interventoría y/o supervisión, hasta la liquidación del contrato, los cuales deberán contener los siguientes elementos:

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACION</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CODIGO:</b> PC-Ma01
		<b>VERSIÓN:</b> 01
	<b>SENADO DE LA REPÚBLICA</b>	<b>FECHA APROBACIÓN:</b> 2015 / 09 / 24

#### 4.5.3.1 EJECUCIÓN DE CONTRATOS

Una vez suscrito el respectivo contrato o convenio por las partes, y expedido por la División Financiera el registro presupuestal correspondiente, cuando sea necesario, para su ejecución se debe dar cumplimiento a los siguientes requisitos:

- **Aprobación de la cobertura del riesgo.** La Dirección General Administrativa verifica el cumplimiento de los requisitos sobre la cobertura del riesgo que hayan sido exigidos en el pliego de condiciones o en el contrato, para la ejecución de éste y proyecta para la firma del ordenador del gasto.
- **Derechos de Autor:** Cuando en el contrato se establezca de acuerdo con su naturaleza, la prestación de servicios con la inclusión de los derechos de autor, según su objeto (si a ello hay lugar) se incluirá una cláusula en este sentido y el contratista deberá adelantar el trámite ante notario de reconocimiento de contenido y firma.
- Todos los documentos anteriores deberán ser entregados por el Contratista en la Dirección General Administrativa dentro del plazo señalado para tal fin y en caso de no estar tal término descrito se realizará dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la firma del respectivo contrato o convenio.
- Cumplidos los requisitos aquí señalados y aprobados por la Dirección General Administrativa, se informa al interventor y/o supervisor del contrato o convenio para que se dé inicio a su ejecución con la suscripción del acta de iniciación.
- Para el desarrollo del respectivo contrato o convenio deberá darse cumplimiento a todas las obligaciones establecidas en el mismo.

#### 4.5.3.2 Prórrogas, adiciones y modificaciones

La ejecución del contrato o convenio, la adición o la modificación del mismo sólo se podrán realizar durante el plazo de ejecución del contrato o convenio, y si sobrevienen circunstancias constitutivas de fuerza mayor, caso fortuito o hechos de terceros o demás circunstancias que configuren la necesidad para la efectiva ejecución del mismo.

Las prórrogas y/o modificaciones y/o adiciones deberán ser solicitadas mínimo con la antelación debida a través del interventor y/o supervisor del contrato o convenio antes del vencimiento de su plazo.

Para realizar le tramite respectivo de la adición y/o prorrogas, el interventor y/o supervisor deberá remitirse a lo establecido en el Manual de Supervisión.

Cumplido lo anterior, se incluyen los documentos en el Sistema de Gestión Contractual, se publica el documento de adición y/o prórroga y/o modificación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP.

#### 4.5.4 ETAPA POST CONTRACTUAL


Comprende los trámites, de la liquidación del contrato y actuaciones y actividades posteriores a la terminación del contrato.

##### 4.5.4.1 LIQUIDACIÓN BILATERAL

La liquidación bilateral es el acuerdo de voluntades que detalla el estado final de la ejecución de las obligaciones adquiridas por las partes del contrato, como consecuencia de su ejecución, o de la terminación anticipada del mismo.

Vencido el plazo de ejecución del contrato se surtirán los siguientes trámites:

- El supervisor o interventor del contrato solicitará al competente contractual mediante oficio la liquidación del contrato.

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACION</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CODIGO:</b> PC-Ma01
		<b>VERSIÓN:</b> 01
	<b>SENADO DE LA REPÚBLICA</b>	<b>FECHA APROBACIÓN:</b> 2015 / 09 / 24

- La Dirección General Administrativa solicitará a Pagaduría se expida la certificación de pagos con sus respectivas órdenes de pago.
- El funcionario y/o contratista designado por la Dirección General Administrativa proyectará el acta de liquidación y la remitirá al supervisor y posteriormente al Ordenador de Gasto, para la suscripción por las partes.
- El supervisor o interventor revisará y suscribirá el Acta de Liquidación, así mismo gestionará la firma del contratista en la correspondiente Acta de Liquidación.
- Una vez suscrita, se devolverá a la Dirección General Administrativa en un término no superior a diez (10) días posteriores a su recepción.
- Una vez firmada por las partes, se enviará copia al funcionario y/o contratista encargado de la publicación en el ECOP, para que realice la respectiva publicación.

La liquidación de los contratos se hará conforme el artículo 11 de la ley 1150 de 2007. Dicha liquidación se hará dentro del término fijado en el pliego de condiciones, o en su defecto dentro del término que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se liquida el contrato, podrá realizarse en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren las anteriores hipótesis, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 de la ley 1437 de 2011 *“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”*

Si el contratista o la administración suscriben el acta con anotaciones que exceptúan aspectos de los allí contenidos, se estará en presencia de una liquidación parcial del contrato y los puntos salvados podrán discutirse ante la jurisdicción, o someterse a mecanismos alternativos de solución de conflictos.


#### 4.5.4.2 LIQUIDACIÓN UNILATERAL

De conformidad con el artículo 11 de la ley 1150 de 2007, en aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento de los términos antes referidos de mutuo acuerdo o unilateralmente.

La liquidación unilateral ocurre cuando no se logra acuerdo con el contratista sobre la liquidación del contrato, o cuando éste no atendió las invitaciones que por escrito la Entidad le formuló para liquidarlo de mutuo acuerdo. En este evento, el Senado de la República lo liquidará mediante resolución motivada susceptible del recurso de reposición, en los términos de la ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de Contencioso Administrativo.

En consecuencia de lo anterior, el funcionario y/o contratista de la Dirección General Administrativa encargado de proyectar el acta de liquidación o en su defecto el correspondiente acto administrativo de liquidación unilateral, realizará el siguiente procedimiento:

- Proyectada el acta de liquidación y firmada por parte del ordenador del gasto y el supervisor del contrato, se le comunicará al contratista en la cuenta de correo electrónico por él registrada, que a partir del día hábil siguiente a la fecha de remisión de dicho correo cuenta un término de tres (3) días hábiles para acudir a la Dirección General Administrativa, con el fin de suscribir la correspondiente acta de liquidación.

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CODIGO:</b> PC-Ma01
		<b>VERSIÓN:</b> 01
	<b>SENADO DE LA REPÚBLICA</b>	<b>FECHA APROBACIÓN:</b> 2015 / 09 / 24

- Si vencido el término anterior el contratista no acude a la suscripción del acta de liquidación, se le remitirá por correo certificado a la dirección física por él registrada una comunicación firmada por la Dirección General Administrativa en la cual lo conmina para que se acerque dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la misma a la suscripción del acta de liquidación.
- Surtido el término antes citado sin que el contratista haya acudido a la suscripción del acta de liquidación, la Entidad procederá a liquidar el contrato unilateralmente mediante resolución motivada que se notificará en los términos de los artículos 67, 68 y 69 de la Ley 1437 de 2011 *“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”*; en todo caso cuando la notificación se surta por aviso en el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal.
- Se publicará la resolución mediante la cual se liquide unilateralmente el contrato en el portal SECOP.

#### 4.5.4.3 OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN

En los contratos en los cuales se hayan estipulado garantías como estabilidad de obra, calidad de los bienes y/o servicios, salarios y prestaciones sociales, calidad del servicio, la responsabilidad del supervisor del contrato cesará una vez vencidos los términos de las garantías estipuladas en el contrato.

Una vez vencidas las garantías el supervisor deberá dejar constancia de tal situación e informará Dirección General Administrativa para que se proceda a realizar el cierre del expediente del Proceso de Contratación.

En la etapa de liquidación de los contratos, el supervisor del contrato deberá exigir al contratista la ampliación de aquellos amparos de la garantía referidos a obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la terminación del contrato.

### 4.6 MODALIDADES DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

#### 4.6.1 PROCEDIMIENTOS DE SELECCION DEL CONTRATISTA.


Las modalidades que habrán de utilizarse para seleccionar los contratistas del Senado de la República, de conformidad con la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, el decreto 1510 de 2013, al presupuesto oficial asignado al Senado de la República, y a las demás normas que la modifiquen, deroguen, o adicionan a las anteriores, son las siguientes:

1. Licitación Pública.
2. Selección abreviada.
3. Concurso de méritos.
4. Contratación directa.
5. Mínima Cuantía

### 4.7 DE LA ADJUDICACIÓN Y DECLARATORIA DE DESIERTA DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES.

#### 4.7.1 ADJUDICACIÓN

Deberá respetarse el orden de elegibilidad obtenido como resultado de las diferentes evaluaciones, asegurando en todo caso que sea el ofrecimiento más favorable para el Senado de la República y el que más conviene a los fines que ella busca, sin tener en consideración ningún tipo de motivación subjetiva. En todo caso la entidad dará aplicación al artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA</p>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACION</b>	<b>CODIGO:</b> PC-Ma01
	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01
	<b>SENADO DE LA REPÚBLICA</b>	<b>FECHA APROBACIÓN:</b> 2015 / 09 / 24

La licitación se adjudicará en audiencia pública, la cual se realizará conforme a las siguientes reglas:

- En la audiencia los oferentes podrán pronunciarse inicialmente sobre las respuestas dadas por la el Senado de la República a las observaciones presentadas respecto de los informes de evaluación. En ningún caso, esta posibilidad implica una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta. En caso de presentarse pronunciamientos que a juicio del Senado requieran de análisis y cuya solución podría incidir en el sentido de la decisión a adoptar, la audiencia podrá ser suspendida por el término necesario para la verificación de los asuntos debatidos y la comprobación de lo alegado.
- Se podrá conceder el uso de la palabra por una única vez al oferente que así lo solicite, con el objeto de replicar las observaciones que sobre la evaluación de su oferta se hayan presentado por los intervinientes.
- Toda intervención deberá ser hecha por la persona o las personas previamente designadas por el oferente, y estará limitada a la duración de acuerdo al tiempo señalado al inicio de la audiencia.
- Durante la audiencia los asistentes deberán observar una conducta respetuosa hacia los servidores públicos y los demás presentes. Quien preside la audiencia podrá tomar las medidas necesarias para preservar el orden y correcto desarrollo de la misma, pudiendo excluir de ella, a quien con su comportamiento altere su normal curso.
- En el acta de la audiencia se dejará constancia que el ordenador del gasto expedirá el correspondiente acto administrativo de adjudicación.
- Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, se procederá a adoptar la decisión que corresponda y se notificará a los presentes de conformidad con el artículo 9° de la ley 1150 de 2007. El acto de adjudicación es irrevocable y obliga tanto al Senado de la República y al adjudicatario. No obstante lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, este podrá ser revocado, caso en el cual, la entidad podrá aplicar lo previsto en el inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y del Inciso 3° del artículo 9 de la ley 1150 de 2007.

#### **4.7.2 DECLARATORIA DE DESIERTA.**


La declaratoria de desierta únicamente procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva y se hace mediante resolución motivada, en la que se deben señalar en forma expresa y detallada las razones que han llevado al Senado de la República a tomar esta decisión.

Se podrá realizar la declaratoria de desierta cuando no se presenten propuestas al cierre del proceso de selección, cuando en la audiencia de adjudicación y/o declaratoria de desierta no se configuren las circunstancias objetivas que permitan la selección del contratista.

No procede la declaratoria de desierta cuando solamente se presente una propuesta hábil y esta pueda ser considerada como favorable para el Senado de la República, de conformidad con los criterios de selección objetiva.

En los casos de declaratoria de desierta de la licitación, si persiste la necesidad de contratar y el Senado de la República no decide adelantar un nuevo proceso de licitación, podrá iniciarlo a través de la modalidad de selección abreviada de conformidad con lo establecido en el artículo 61 del Decreto 1510 de 2013.

En casos de declaratoria de desierta de los procesos de selección abreviada de menor cuantía, subasta, concurso de méritos y mínima cuantía, la entidad podrá iniciarlos nuevamente si persiste la necesidad.

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA	PROCESO DE GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACION MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: PC-Ma01
	SENADO DE LA REPÚBLICA	VERSIÓN: 01 FECHA APROBACIÓN: 2015 / 09 / 24

En todos los casos antes previstos, cuando la entidad decida iniciar nuevamente el proceso de selección, se podrán realizar los ajustes pertinentes a los estudios previos y al pliego de condiciones, en aras de lograr la adjudicación del proceso de selección.

#### 4.8 DEL PERFECCIONAMIENTO, LA EJECUCIÓN, LA SUSPENSIÓN Y LA CESIÓN DEL CONTRATO

##### 4.8.1 PERFECCIONAMIENTO

El contrato estatal se perfecciona cuando existe acuerdo sobre el objeto del mismo y la contraprestación, y se eleva a escrito suscrito por las partes.

Debe precisarse que todo acto administrativo, contrato y gasto que realice el Senado de la República, debe tener previamente un certificado de disponibilidad presupuestal, que garantice el respaldo económico a la gestión que se pretende realizar, so pena de las responsabilidades disciplinarias, fiscales y penales que tal omisión conlleva.

##### 4.8.2 REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN Y LA LEGALIZACION

Todo Contrato, para su ejecución y legalización exige los siguientes requisitos:

- **Expedición del Registro Presupuestal:** La Sección de presupuesto expedirá el respectivo certificado de registro presupuestal una vez suscrito el contrato, previa solicitud del ordenador del gasto. Una vez se haya perfeccionado el contrato el contratista deberá inscribirse en el sistema integrado de información financiera, conforme al formato que suministre la Sección de Presupuesto.
- **Aprobación de la garantía de cumplimiento.** Una vez presentadas las garantías contractuales por parte del contratista, el ordenador del gasto procederá a realizar la revisión y aprobación de las mismas. En caso de que los datos no correspondan a lo establecido en el contrato, el ordenador del gasto procederá a realizar el requerimiento respectivo al contratista para el ajuste de la garantía.
- **Acta de Inicio.** Una vez perfeccionado y agotados los procedimientos anteriores, se procederá a elaborar la respectiva acta de inicio y suscripción de la misma por parte del supervisor y el contratista, si el contrato así lo dispone.


##### 4.8.3 PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO

En el contrato se señalará expresamente el término dentro del cual el contratista debe cumplir con sus obligaciones, denominado plazo de ejecución del contrato. El plazo de ejecución del contrato se contará a partir de la suscripción del acta de inicio.

El Senado de la República podrá también contar el plazo de ejecución a partir del desembolso del anticipo, según se disponga en el clausulado contractual. En los casos de urgencia manifiesta la ejecución del contrato podrá realizarse aunque el contrato no se haya elevado a escrito, o sin que se haya acordado el precio entre las partes o, aún sin el certificado de disponibilidad presupuestal. No obstante lo anterior, el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita de la situación de urgencia, la cual se debe declarar mediante acto administrativo.

De otra parte, en todos los contratos de tracto sucesivo y en los demás que así lo requieran, se debe prever un plazo de vigencia, el cual comprende, además del plazo de ejecución el de liquidación.

El Senado de la República velará por el cumplimiento de los plazos previstos en los contratos, a través del interventor o supervisor del mismo, de tal manera que si se presentan adiciones a los mismos, éstas obedezcan a razones relacionadas con el interés general y servicio público, y se realicen en vigencia del plazo de ejecución contractual.

 <b>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> SENADO DE LA REPÚBLICA	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACION</b>	<b>CODIGO:</b> PC-Ma01
	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01
	<b>SENADO DE LA REPÚBLICA</b>	<b>FECHA APROBACIÓN:</b> 2015 / 09 / 24

#### 4.8.4 SUSPENSIÓN

Los plazos de vigencia y ejecución de un contrato, pueden suspenderse por la ocurrencia de hechos ajenos a las partes contratantes o por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que impidan en forma temporal su normal ejecución. Cuando este tipo de hechos se presenten, el interventor y/o supervisor debe evaluar su real ocurrencia y magnitud, para decidir si procede a no a suspender el contrato, para lo cual deberá buscar el acuerdo del contratista.

La suspensión puede provenir también del mutuo acuerdo de las partes contratantes, verificando que en efecto se esté ante la presencia de hechos o circunstancias que impiden la continuidad en la ejecución del contrato, o bien que resulte conveniente para las partes y fundamentalmente para el interés público.

#### 4.8.5 PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

Cuando en la evaluación realizada por el interventor y/o supervisor se evidencie la necesidad de suspender la ejecución del contrato el Senado de la República debe:

- Dejar constancia de lo ocurrido en acta que suscriba el supervisor y/o interventor del contrato y las partes.
- Determinar el tiempo que durará la suspensión y la fecha de reiniciación del término del contrato, si ella fuere posible, o bien determinar que una vez cesen los hechos o circunstancias que dieran lugar a la suspensión, se suscribirá un acta de reiniciación de ejecución del contrato.
- Ordenar que el contratista prorrogue la garantía única por un término igual al tiempo que dure la suspensión del contrato. Cuando se establezca un término de suspensión indefinido, el contratista se obliga a mantener vigente las garantías durante el término que dure la suspensión.

#### 4.8.6 CESION DE LOS CONTRATOS

Los contratos del Senado de la República se celebran en consideración a la capacidad, calidades y habilidades del contratista, en consideración a la persona misma y no a otra, por ello el acto de ceder a entregar la ejecución del contrato a una persona diferente a la que celebró el contrato, requiere de una previa valoración, evaluación y autorización escrita del ordenador del gasto.

La cesión también opera para los casos en los cuales sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad al contratista, durante el periodo de ejecución del contrato. En este caso el contratista debe, ceder el contrato, previa autorización escrita del ordenador del gasto.


En cualquier caso, la cesión se hará constar por escrito, precisando que los deberes y obligaciones, así como los derechos del contratista cedente, pasan íntegramente al cesionario, salvo que en el acuerdo existente entre cedente y cesionario se produzcan las reservas de derecho en favor de aquél, que no afecten los intereses del Senado de la República. Sin embargo, en ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o la unión temporal.

#### 4.8.7 GENERALIDADES DEL CONTRATO

Una vez adjudicado cualquier proceso de selección contractual deberá surtirse el siguiente trámite:

- El funcionario designado por el ordenador del gasto elabora la minuta del contrato, luego de revisada y aprobada será firmada por el ordenador del gasto.



 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CODIGO:</b> PC-Ma01
		<b>VERSIÓN:</b> 01
	<b>SENADO DE LA REPÚBLICA</b>	<b>FECHA APROBACIÓN:</b> 2015 / 09 / 24

- Suscrito el contrato por las partes, se remite copia a la División Financiera, para el correspondiente registro presupuestal y se entrega una copia al contratista para la constitución de la garantía única.
- Surtido el registro presupuestal, la División Financiera, remitirá al ordenador del gasto, el certificado de registro presupuestal original suscrito para su custodia y archivo.
- La garantía única es revisada y aprobada por el ordenador del gasto.
- Para tales efectos el ordenador del gasto anexara a la comunicación de designación de supervisor copia del contrato.
- **Incumplimiento de las obligaciones del contratista relativas a mantener la suficiencia de la garantía.** Una vez iniciada la ejecución del contrato, en caso de incumplimiento del contratista de la obligación de obtener la ampliación de la garantía o de la obligación de obtener su renovación o de la obligación de restablecer su valor o de aquella de otorgar una nueva garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la celebración, ejecución, y liquidación del contrato, la entidad contratante podrá declarar la caducidad del mismo.
- **Cláusula de Indemnidad.** En todos los contratos se deberá incluir una cláusula de indemnidad conforme a la cual, será obligación del contratista mantener al SENADO indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista.

#### 4.8.8 MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

El contrato podrá ser modificado de mutuo acuerdo o de forma unilateral, de conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la ley 80 de 1993.

#### 4.8.9 ADICIÓN Y PRORROGA DEL CONTRATO

Previa solicitud del supervisor o interventor, debidamente justificada, los contratos se podrán adicionar hasta en un cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial expresado en salarios mínimos mensuales vigentes, de conformidad con lo establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

El plazo de ejecución inicial de los contratos se podrá prorrogar atendiendo a las necesidades de la entidad o de mutuo acuerdo entre las partes.


En todo caso, tanto la adición como la prórroga deberán contar con la aprobación del ordenador del gasto, previa justificación aprobada por la Interventoría o supervisor del contrato. Suscrita la prórroga o adición, corresponde al contratista ampliar las pólizas en valor o plazo, según lo disponga el documento respectivo; por parte de la Administración, se procederá a realizar el registro presupuestal de la adición y a la aprobación de las modificaciones a las garantías.

#### 4.8.10 PAGOS DEL CONTRATO

Los pagos que se generen por virtud de la ejecución de los contratos, se someterán a los trámites administrativos y las cuentas deberán contar con la aprobación de la Interventoría o de la supervisión para su correspondiente legalización y desembolso.

#### 4.8.11 CONCEPTOS SOLICITADOS POR EL SUPERVISOR O POR EL CONTRATISTA

El interventor y/o supervisor del contrato, así como el contratista, en situaciones que generan duda frente a la interpretación del contrato y/o su adecuada ejecución, podrán solicitar al ordenador del gasto que se emita concepto escrito acerca del tema que genera duda.

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA	PROCESO DE GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: PC-Ma01
	SENADO DE LA REPÚBLICA	VERSIÓN: 01 FECHA APROBACIÓN: 2015 / 09 / 24

## 4.9 EQUILIBRIO FINANCIERO

### 4.9.1 RESTABLECIMIENTO DEL EQUILIBRIO CONTRACTUAL

De conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993 y 1150 de 2007 el equilibrio contractual es un derecho de los contratistas y de las entidades estatales.

### 4.9.2 RESTABLECIMIENTO DEL EQUILIBRIO A FAVOR DEL CONTRATISTA

Cuando el contratista considere afectada la ecuación contractual en su contrato podrá formular, por escrito, la correspondiente reclamación.

Para efectuar reconocimientos al contratista tendientes a restablecer el equilibrio contractual y para que el Senado de la República solicite lo propio al contratista se deben cumplir los siguientes trámites:

- Solicitud que deberá ser evaluada en sus aspectos jurídico, técnico y económico, según el caso;
- Esta evaluación se someterá a estudio y consideración del ordenador del gasto.
- Si procede la solicitud el ordenador del gasto expedirá el acto administrativo correspondiente.
- En todo caso el estudio deberá estar soportado con la totalidad de los informes efectuados por el interventor o supervisor del contrato y contener un informe detallado sobre los hechos y pruebas en que se fundamenta.

### 4.9.3 RESTABLECIMIENTO DEL EQUILIBRIO A FAVOR DEL SENADO DE LA REPÚBLICA

El supervisor efectuará revisiones periódicas a los contratos o convenios suscritos por el Senado de la República. En caso de presentarse circunstancias que alteren el equilibrio contractual en contra del Senado de la República informará en forma inmediata, y por escrito, al ordenador del gasto, para que se tome la decisión correspondiente.

## 4.10 GARANTIAS

El Senado de la República aplicará el Régimen de Garantías contractuales establecido en el capítulo I del Título III del Decreto 1510 de 2013.


Conforme a lo establecido en el artículo 111 del Decreto 1510 de 2013 las clases de garantías que proceden en los contratos estatales suscritos con el Senado de la república son:

- Contrato de seguro contenido en una póliza.
- Patrimonio autónomo.
- Garantía bancaria.

***Las garantías no serán obligatorias en los contratos suscritos en aplicación de la modalidad de contratación directa y mínima cuantía.***

## 4.11 CONTRATACIÓN CONJUNTA

Deberá el Senado de la República contratar en forma conjunta con la Cámara de Representantes los siguientes servicios: Administración y mantenimiento de los edificios, aseo, servicios de cafetería, de vigilancia, restaurante, dirección de la biblioteca y de

 <b>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> SENADO DE LA REPÚBLICA	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CODIGO:</b> PC-Ma01
	<b>SENADO DE LA REPÚBLICA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01 <b>FECHA APROBACIÓN:</b> 2015 / 09 / 24

archivo legislativo y los desarrollos en materia de informática legislativa, en los términos dispuestos en el artículo 390 de la ley 5 de 1.992.

El proceso de selección se realizara de manera conjunta pero la celebración de los contratos respectivos corresponderá a cada una de las Cámaras.

#### 4.12 PROCEDIMIENTOS EN CURSO

Los procesos de contratación que se encuentren en curso en cualquiera de las etapas (precontractual, contractual y post contractual) a la fecha de publicación de la presente resolución, continuarán su trámite teniendo en cuenta las competencias y demás disposiciones que por este acto se regulan. En consecuencia, los trámites y actuaciones de orden técnico, financiero y económico de los contratos o convenios actualmente suscritos, serán competencia de las dependencias a las cuales corresponda.

#### 4.13 NORMATIVIDAD APLICABLE

El presente manual se somete a las disposiciones generales sobre la materia, en cuanto a la ley 80 de 1.993, la ley 1150 de 2007, el 1082 de 2015, el decreto 019 de 2012, y demás normas que lo sustituyan, modifique o adicionen los manuales que expida en materia contractual la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, así como a las normas que las modifiquen, adicionen, complementen o sustituyan y demás normas concordantes y complementarias, aplicables virtud al principio de integración normativa.

### 5. ANEXOS

N.A

### 6. FORMATOS

- PC-Fr14 Formato informe mensual de supervisión.
- PC-Fr15 Formato informe final de supervisión.

### 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- PC-Ca01 Caracterización proceso gestión de compras y contratación
- PC-Ma02 Manual de supervisión e interventoría.
- PC-Pr02 Procedimiento Precontractual
- PC-Pr03 Procedimiento Contractual
- PC-Pr04 Procedimiento Poscontractual

### 8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
01	Por cambio en la estructura de codificación del SGC esta versión reemplaza el anterior documento " <b>PE01-D01 Reglamento interno de contratación</b> " Se emite versión para divulgación e implementación.	2015/09/24