

**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**  
**ESCUELA CONTRA LA**  
**DROGADICCIÓN**

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

**ESCUELA CONTRA LA**  
**DROGADICCIÓN**

**2020**

## **TITULO I.**

### **CAPITULO I.**

#### **ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL ESCUELA CONTRA LA DROGADICCIÓN**

##### **1.1.1. GENERALIDADES**

Siendo una de las funciones de la Dirección Jurídica la revisión permanente del Manual de Contratación, en aras de incluir diferentes directrices y políticas surgidas a lo largo de la implementación de La Escuela Contra la Drogadicción, presentó el siguiente Manual de Contratación, siendo adoptado mediante Resolución 24-2020 del 29 de enero del 2020

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía celeridad, imparcialidad y publicidad.

Propendiendo por garantizar la transparencia y los demás principios rectores de la contratación pública, así como el cumplimiento de las normas vigentes, La Escuela Contra la Drogadicción busca que este sea un instrumento de gestión estratégica, que tiene como objetivo primordial, orientar los procesos contractuales que realizan en la entidad, estableciendo reglas precisas y claras sobre los procedimientos que rigen la celebración de los contratos o convenios y estandarizar las labores que deben adelantar los funcionarios que intervienen en la contratación, logrando que los proponentes, la comunidad en general y los servidores públicos, tengan total claridad sobre las normas que se aplican en los procesos de selección obteniendo de este modo el cumplimiento del objetivo misional de la Escuela Contra la Drogadicción de acuerdo a la normatividad vigente.

Como medida de prevención del daño antijurídico en materia contractual, se hace especial énfasis en la planeación de los procesos contractuales de la Escuela Contra la Drogadicción con el propósito de eliminar, mitigar y controlar los riesgos que se puedan derivar de la contratación para la entidad, los contratistas y terceros, logrando de esta forma que se den índices de eficiencia, eficacia y transparencia en cada una de las etapas de los procesos que se adelanten.

### **1.1.2. NATURALEZA JURÍDICA**

La Escuela Contra la Drogadicción es un ente descentralizado, Establecimiento Público, del Departamento de Antioquia, Adscrito a la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia creada mediante Ordenanza 024 del 14 de noviembre de 2018 emitida por la Asamblea Departamental de Antioquia. Tiene personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente, regida por las normas que regulan esta clase de entidades descentralizadas, esto es, la ley 489 de 1998, ley 80 de 1993 en materia contractual y demás normas que regulan la función pública.

**Objeto:** La escuela contra la Drogadicción será el de ser una entidad de consulta permanente y apoyo a la investigación, gestión del conocimiento, generación de insumos para la cualificación de los procedimientos relacionados con las adicciones y la articulación de todos los actores relacionados con el tema de Drogadicción del Departamento de Antioquia. Liderará el proceso de investigación en tratamientos para las adicciones como articulador de los actores relacionados será apoyo a todas las demás organizaciones encargadas de drogadicción en los municipios, Departamentos, Distritos, y entidades descentralizadas, etc, llevar a cabo las funciones administrativas propias de la marcha del negocio, todas las demás actividades lícitas que sirvan a la consultoría y apoyo en drogadicción como centro de investigación y capacitación podrá encargarse del adiestramiento del personal requerido para el sector de salud y otros conexos , en el campo de la drogadicción y/o alcoholismo.

### **MISIÓN**

Establecimiento Público del orden departamental, centro de investigación y gestión del conocimiento que aborda la problemática del consumo de sustancias psicoactivas y adicciones con comunidades, niños, niñas, jóvenes y adolescentes; comprometida con la promoción, prevención, búsqueda de soluciones y difusión de políticas públicas para el mejoramiento de la salud de la población Antioqueña.

### **VISIÓN**

El consumo de sustancias psicoactivas es un tema preocupante debido a las consecuencias sociales que este conlleva, se trata de una problemática que debe de ser objeto de estudio continuo. La Escuela Contra la Drogadicción será la institución líder en el ámbito Local, Departamental, Nacional e internacional en generar conocimiento a través de instrumentos y procesos técnicos de investigación en frente al consumo de sustancias psicoactivas.

### **MIRADA MISIONAL:**

Ser la institución líder en el ámbito local, Departamental, Nacional e internacional en generar conocimiento a través de instrumentos y procesos técnicos de investigación en la problemática del consumo de sustancias psicoactivas.

### **VALORES**

**Compromiso:** Responsabilidad social que se adquiere en el abordaje de la problemática del consumo de las sustancias psicoactivas y las adicciones.

**Honestidad:** Anteponer la verdad en los procesos liderados por la Escuela Contra la Drogadicción -ECD- Luis Carlos Galán Sarmiento

**Respeto:** los procesos desarrollados en la ECD estarán enmarcados en el reconocimiento a la diferencia, diversidad y la inclusión.

**Liderazgo:** Generar alternativas de solución innovadoras y creativas para el manejo de la problemática del consumo de sustancias psicoactivas y adicciones.

**Cooperación:** Articular las acciones interinstitucionales e interdisciplinarias aunando esfuerzos y optimizando recursos que generen impacto social.

**Proactividad:** búsqueda permanente de las alternativas de solución frente a la problemática al consumo de sustancias psicoactivas y adicciones.

### **PRINCIPIOS**

1- **UNIVERSALIDAD:** Ampara a todos los residentes en el país, en todas las etapas de la vida.

2- **SOLIDARIDAD:** Es la práctica del mutuo apoyo entre las instituciones tanto públicas como privadas para garantizar el acceso y sostenibilidad a los servicios.

3- **IGUALDAD:** El acceso se garantiza sin discriminación a las personas residentes en el territorio colombiano, por razones de cultura, sexo, raza, origen nacional, orientación sexual, religión, edad o capacidad económica, sin perjuicio de la prevalencia constitucional de los derechos de los niños, propiciando espacios de intervención comunitarias.

4- **EQUIDAD:** Se debe garantizar el acceso a los servicios independientemente de su capacidad de pago y condiciones particulares de cada persona natural o jurídica; haciendo énfasis en las intervenciones comunitarias.

5- **CALIDAD:** Los servicios deben ser provistos de forma integral, segura y oportuna, mediante una atención humanizada.

**6- EFICIENCIA:** Es la óptima relación entre los recursos disponibles para obtener los mejores resultados en salud y calidad de vida de la población.

**7- PREVENCIÓN:** Es el enfoque de precaución que se aplica a la gestión del riesgo, a la evaluación de los procedimientos y a la prestación de los servicios.

### **1.1.3. CONTRATACIÓN**

La contratación administrativa y la ordenación del gasto, está en cabeza del Director de la Escuela contra la Drogadicción, con el fin de optimizar la gestión contractual de la entidad, fortaleciendo la regulación y el control de las adquisiciones de bienes, servicios y obra pública requeridos, incrementando la eficiencia y la transparencia, brindando así, mayor garantía de la correcta gestión administrativa para el logro de los fines y funciones de la entidad.

Lo anterior, teniendo en cuenta que la adquisición de los bienes, servicios y obra pública demandados por la Escuela para la Drogadicción, se debe hacer con total acatamiento del Estatuto Contractual y bajo los principios de selección objetiva, economía, responsabilidad, publicidad, transparencia y buena fe.

#### **1.1.3.1. Alcance de la Contratación**

Aplica para todas las dependencias que demanden bienes, servicios y obra pública necesarios para el cumplimiento misional de la Escuela Contra la Drogadicción.

Inicia con la etapa precontractual, en la cual se deben elaborar los estudios y documentos previos, identificando entre otros elementos, la necesidad de los bienes y/o servicios requeridos con base en el Plan Anual de Adquisiciones, continúa con la etapa contractual y culmina con la liquidación del contrato o etapa postcontractual.

Todo lo anterior debe estar articulado con lo establecido en el Plan de Desarrollo y Plan de Acción de la Escuela contra la Drogadicción.

### **1.1.4. DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS**

La delegación de competencias se fundamenta en el artículo 211 de la Constitución Política, los artículos 9, 10 y 11 de la Ley 489 de 1998, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, en concordancia con los el numeral 2 del artículo 26 del Acuerdo No. 001 del



10 de diciembre de 2019- Estatuto General; y las demás normas vigentes que las reglamentan, modifican o adicionan.

El Director, en su calidad de Representante Legal de La Escuela contra la Drogadicción y ordenador del gasto, tiene la competencia para adelantar toda la contratación, de conformidad con los numerales 5 y 20 del Acuerdo 001 del 10 de diciembre de 2019

El Director de la Escuela Contra la Drogadicción está facultado para delegar total o parcialmente la competencia para expedir los actos inherentes a la actividad contractual, realizar los procesos de selección y celebrar los contratos en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o sus equivalentes (artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007; artículo 37, del Decreto 2150 de 1995; artículo 9 y siguientes de la Ley 489 de 1998).

#### **1.1.5. PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL.**

Conforme a los parámetros establecidos en la guía de alineamientos generales para la expedición de manuales de contratación, emitida por la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia compra eficiente, se detallarán los siguientes ítems importantes en la gestión contractual.

##### **1.1.5.1. Planear la Actividad Contractual.**

Aplica para todas las dependencias que demanden bienes, servicios y obra pública necesarios para el cumplimiento misional de la Escuela contra la Drogadicción.

#### **1.1.6. PARTÍCIPE DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA**

Son partícipes del sistema de compras y contratación pública:

1. Las Entidades Estatales que adelantan procesos de contratación.
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.
8. Los contratistas o funcionarios que participen en la construcción de los estudios previos.

9. Los integrantes de los Comités de Contratación.

### 1.1.7. RESPONSABLES EN CADA ETAPA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

| <b>ACTIVIDAD</b>                                                                                                                                                    | <b>RESPONSABLE</b>                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Estudio de las necesidades de la Escuela</b>                                                                                                                     | Ordenador del gasto<br>Comité de contratación y Supervisión<br>La Dependencia encargada del proceso contractual y las áreas usuarias.                                  |
| <b>Los estudios del Sector y estudios de mercadeo.</b>                                                                                                              | La Dirección encargada del proceso contractual y las áreas usuarias.                                                                                                   |
| <b>Estimación y cobertura de los riesgos.</b>                                                                                                                       | La Dependencia encargada del proceso contractual y la Dirección Jurídica, con las personas idóneas para el trabajo técnico de riesgos y las áreas usuarias             |
| <b>La definición de los requisitos habilitantes</b>                                                                                                                 | La dependencia encargada del proceso contractual y la Dirección Jurídica.                                                                                              |
| <b>La definición de los criterios de evaluación de las propuestas.</b>                                                                                              | La dependencia encargada del proceso contractual y la dirección jurídica.                                                                                              |
| <b>La selección de contratistas</b>                                                                                                                                 | El ordenador del gasto, con la recomendación dada por el comité evaluador o comité de contratación y supervisión y seguimiento a la contratación, según cada contrato. |
| <b>El manejo de los documentos del proceso incluyendo su elaboración, expedición publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental.</b> | Supervisor y/o interventor Dirección Jurídica.                                                                                                                         |
| <b>La supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos.</b>                                                                                                | Supervisor y/o interventor.                                                                                                                                            |
| <b>La comunicación de los oferentes.</b>                                                                                                                            | Comité evaluador, según cada contrato<br>Dirección Jurídica.                                                                                                           |
| <b>La comunicación con los contratistas.</b>                                                                                                                        | Supervisor y/o interventor.                                                                                                                                            |
| <b>Los procedimientos presupuestales financieros y de pago.</b>                                                                                                     | Supervisor y/o interventor, Dirección Administrativa y financiera.                                                                                                     |
| <b>El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.</b>                                                                              | Supervisor y/o interventor.                                                                                                                                            |
| <b>El trámite de procesos sancionatorios contra contratistas.</b>                                                                                                   | Supervisor y/o interventor.<br>Comité de contratación y supervisión<br>Dirección Jurídica.                                                                             |

|                                             |                                                                         |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>Evaluación de Proveedores</b>            | La Dirección Encargada del proceso contractual y la Dirección Jurídica. |
| <b>Liquidación del proceso contractual.</b> | El supervisor y/o interventor                                           |
| <b>Cierre del expediente contractual</b>    | El supervisor o interventor.                                            |

## **CAPITULO II.**

### **VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Los artículos 115 y 116 de la Ley 489 de 1998 facultan a los representantes legales de las entidades públicas para crear y organizar Comités Internos de Trabajo con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficiencia y eficacia los objetivos, políticas y programas de la entidad.

Adicionalmente, en los Manuales de Contratación de las entidades estatales al ser una norma de carácter interno, se señalan además de los aspectos administrativos del trámite y desarrollo contractual, las acciones que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.

En virtud de lo anterior, y como instrumentos de apoyo y asesoría para el mejoramiento continuo de la actividad contractual, en la Escuela Contra La Drogadicción se creó el siguiente Comité:

#### **1.2. COMITÉ DE CONTRATACIÓN**

Mediante resolución 21-2020 del 29 de enero de 2020 se estructura el Comité de Orientación y Seguimiento a la contratación, cuya finalidad es la de contar con una instancia de consulta, definición, orientación y decisión de los lineamientos que regirán la actividad precontractual, contractual y postcontractual de la Entidad.

## **CAPÍTULO III**

### **1.3. PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.**

#### **1.3.1. Elaborar y actualizar el plan anual de adquisiciones.**

El artículo 18 de la Ley 1485 de 2011 prescribe:

*“La Adquisición de los bienes que necesiten los órganos que hacen parte del presupuesto general de la Nación para su funcionamiento y organización requiere un Plan Anual de Adquisiciones. Este Plan deberá aprobarse por cada órgano*



*acorde con las apropiaciones autorizadas en el Presupuesto General de la Nación y se modificará cuando las apropiaciones que la respalden sean modificadas o aplazadas”*

El Decreto 1082 de 2015, por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública, establece:

*Artículo 2.2.1.1.4.1. Plan Anual de Adquisiciones. Las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal deberá señalar la necesidad y cuando conoce el bien obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación. Colombia Compra Eficiente establecerá los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.*

Con base en la información suministrada por las diferentes direcciones se elabora el Plan Anual de Adquisiciones, el cual está ajustado al Presupuesto de la vigencia y conforme a la estructura prevista en las disposiciones legales vigentes.

El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

El Plan Anual de Adquisiciones se presenta al Comité de Contratación y Supervisión de la entidad, con el fin de que sea analizado y presentar las recomendaciones para su posterior adopción.

Se debe hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en los términos establecidos por las normas internas y externas, con el fin de realizar los ajustes correspondientes cuando se presenten cambios que modifiquen los elementos que hacen parte del Plan Anual de Adquisiciones, de lo cual se debe remitir la información al Comité de Contratación y Supervisión de la entidad para su evaluación.

### 1.3.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

El Plan Anual de Adquisiciones es un instrumento de previsión que permite reunir en un único documento la información básica de los bienes y servicios que escuela requiere para su funcionamiento y desempeño, además es una herramienta de gestión administrativa efectiva para el uso racional y estratégico de los recursos públicos; debe elaborarse de acuerdo con lo establecido en la SUBSECCIÓN 4, ARTÍCULO 2.2.1.1.4.1. DEL DECRETO 1082 DE 2015 y según los lineamientos que establezca Colombia Compra Eficiente y debe guardar coherencia con el presupuesto de la Escuela Contradicción.

Su programación, elaboración, ejecución, control y evaluación debe hacerse dentro de un marco de gerencia efectiva, sin que la entidad se encuentre obligada a realizar los procesos de adquisición que se incluyen en el Plan.

El Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo, deben publicarse en el SECOP, **a más tardar el 31 de enero de cada vigencia**, y deberá actualizarse por lo menos una vez al año.

La persona encargada en cada dependencia para la elaboración del plan específico, es el líder gestor, sin embargo, el Área de Planeación es la encargada de administrar y compilar el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.

#### 1.3.1.1. Elaboración

Cada dependencia debe proyectar su plan de adquisiciones y presentarlo ante el Comité, el cual revisará, recomendará y consolidará el plan anual de adquisiciones, dejando constancia de la aprobación de dicho plan.

Para su preparación, se recolecta información de diferentes fuentes históricas, bases de datos, índice de precios u otros datos necesarios para hacer la proyección de cifras, que permitan formular dichos planes lo más ajustados a la realidad, respetando los principios de economía y eficacia contemplados en la norma, en busca de la estandarización y consistencia en las adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento gerencial de planificación y programación de las adquisiciones de la Escuela Contra la Drogadicción, que contribuye efectivamente a realizar una correcta y oportuna ejecución de recursos, convirtiéndose en un mecanismo para el seguimiento a la ejecución contractual y apoyo para el control de la gestión. Comprende principalmente la programación del conjunto de bienes, servicios y obra pública a adquirir, objetos, modalidades de selección, clasificación de los bienes y servicios en el sistema de UNSPSC, tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio y fechas proyectadas de inicio de los procesos de contratación. Permite dar a conocer al público en general y a los organismos de control, los bienes, servicios y obra

pública que la Escuela contratará en el periodo fiscal respectivo, con miras a incentivar la participación ciudadana y a la transparencia.

El Plan Anual de Adquisiciones debe contener los siguientes elementos mínimos:

- Necesidad
- Identificación en el Clasificador de Bienes y Servicios, (UNSPSC) con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador
- Valor y tipo de recursos
- Modalidad de selección
- Fecha aproximada de inicio del proceso de contratación.
- Declaración estratégica (nombre de la entidad, Dirección, Teléfono, Página web, Perspectiva estratégica -incluyendo iniciativas clave, información útil para posibles proveedores, número de personas que trabajan en la entidad, políticas y programas previstos para el año para el cual es elaborado el Plan Anual de Adquisiciones y presupuesto anual-, información de contacto, valor total del Plan Anual de Adquisiciones, límite de contratación de menor cuantía, límite de contratación de mínima cuantía y fecha de última actualización del Plan Anual de Adquisiciones)

#### **1.3.1.2. Análisis**

Después de la revisión, recomendación y consolidación de los planes por parte del Comité, se remite al Área de Planeación para su análisis y propuesta de ajustes en lo que tiene que ver con los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización (genéricos), buscando economías de escala.

#### **1.3.1.3. Adopción**

El Área de Planeación presenta el Plan Anual de Adquisiciones al Comité, con el fin de analizarlo y presentar las recomendaciones para su posterior adopción mediante Resolución.

#### **1.3.1.4. Evaluación y seguimiento**

Cada dependencia, debe hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en los términos establecidos por las normas internas y externas, con el fin de realizar los ajustes correspondientes por lo menos una vez durante su vigencia o cuando se presenten cambios que modifiquen los elementos que hacen parte del Plan Anual de Adquisiciones, de lo cual se debe remitir la información al Comité para su información y evaluación.

**TÍTULO II.**  
**CAPÍTULO I.**

**2. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN**

La etapa precontractual es el periodo preparatorio que precede la celebración del contrato y durante la cual se deben elaborar los documentos propios de dicha etapa y definir los siguientes aspectos por parte de la dependencia que requiere el bien, obra o servicios a contratar.

Las principales etapas del proceso de contratación y los funcionarios responsables en la Escuela Contra la Drogadicción, son:

**2.1. ETAPA PRECONTRACTUAL**

**2.1.1. Sección I. Etapa de la Planeación y documentos de análisis del sector.**

Una vez definida la necesidad e identificado el bien, obra o servicio que satisface la necesidad, utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, se deberá analizar el sector relativo al objeto de proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y análisis del riesgo.

Este análisis es obligatorio en todos los procesos contractuales y será proporcional al valor del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los riesgos identificados para el proceso de contratación.

Esta etapa constituye el periodo en que se realizan las actividades necesarias para adelantar el proceso de selección del contratista o actos preliminares a la celebración del contrato en procura de seleccionar la mejor propuesta que satisfaga los requerimientos de bienes, obras y servicios por parte de la Escuela para la Drogadicción.

**2.1.1.1. Estudios y documentos previos**

Se entiende por Estudios y Documentos Previos, el conjunto de los soportes para todos los procesos de contratación en los que cualquier proponente puede valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad. Con los estudios previos se refleja el análisis que la Escuela Contra la Drogadicción ha realizado sobre la necesidad del bien, obra o servicio que requiere, así como la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación.

Los estudios y documentos previos estarán conformados por todo documento final que haya servido de soporte para la elaboración del proyecto de Pliego de



Condiciones, Invitación Pública o Contratación Directa según se trate, incluyendo diseños y proyectos necesarios, así como toda la información indispensable para permitir la presentación de las ofertas, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Escuela, así como la distribución de riesgos que se propone.

Los estudios previos deben ser elaborados por las dependencias solicitantes. Dichos estudios deberán contener los siguientes elementos mínimos:

**2.1.1.2. La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.**

Expresión escrita y detallada de las razones que justifican el ¿qué?, el ¿por qué? y el ¿para qué? de la contratación. Para ello es necesario tener en cuenta que toda la actividad de la administración es reglada, es decir, la celebración de un contrato implica la habilitación legal para celebrarlo y competencia para suscribirlo, de acuerdo con las funciones asignadas en el ordenamiento jurídico.

En este punto se debe consignar la historia del por qué se necesita contratar y lo esperado con la contratación a celebrar, con la finalidad de justificar y soportar la inversión de los recursos del Estado, como evidencia de la debida planeación. Debe describirse la necesidad de realizar el proyecto y la contratación de servicios, obras y bienes, haciendo especial énfasis en los aspectos más relevantes, que expliquen de manera clara el entorno de la situación y enumeren los problemas, dificultades y complicaciones que se están presentando o que podrían llegar a presentarse en caso de no llevarse a cabo la contratación.

Es importante determinar la necesidad en el marco de la oportunidad para proveer el bien o servicio y los beneficios esperados por la entidad con la contratación respondiendo a las preguntas de ¿qué necesito contratar?, ¿por qué necesito contratar?, ¿para qué necesito contratar? y la relación que existe entre la necesidad identificada y el objeto a contratar.

En este análisis deben concretarse los siguientes aspectos:

- La necesidad de la entidad que se pretende satisfacer con la contratación.
- Opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado.
- Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad o inclusión de ésta a través del ajuste respectivo.
- Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.



### **2.1.1.3. Ubicación del proceso**

Indicar puntualmente a que proyecto(s) apunta esta inversión, enunciando la Línea – Programa – Proyecto del Plan de Desarrollo Institucional o afectación de los recursos.

### **2.1.1.4. Competencia de la dependencia para adelantar el proceso**

En este punto se debe justificar la competencia de la dependencia para adelantar la contratación, soportado ya sea en su misión, objetivos y/o funciones, o regulación relacionada que identifique este proceso.

### **2.1.1.5. La forma de satisfacer tal necesidad**

Descripción de cómo se puede llevar a cabo la solución a la necesidad planteada y por qué se requiere específicamente el contrato identificado, esto es, relatar la conveniencia del tipo de contrato recomendado (mediante la ejecución de un proyecto, la realización de un estudio, diseño o prediseño o la contratación de un servicio).

### **2.1.1.6. Objeto**

Este aparte debe describir el objeto de manera precisa, concreta, clara y detallada. Es de anotar que el objeto debe ser lícito y posible tanto jurídicamente como físicamente.

El objeto a contratar es la forma en que la Administración establece cuál es el bien, servicio u obra pública que pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el cual deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la modalidad del contrato a celebrar y las funciones propias de la entidad.

Se recomienda no elaborar objetos largos que detallen las obligaciones del contrato o el alcance del mismo.

### **2.1.1.7. Especificaciones técnicas**

La definición técnica de la necesidad y su correspondiente soporte, así como las condiciones del contrato a celebrar, deberán analizarse en el estudio técnico, estableciéndose con claridad, entre otros, los siguientes aspectos: posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.

Compromisos, declaraciones y acreditaciones que deberán efectuar los proponentes en materia técnica, que serán verificados por la entidad como requisito habilitante, **DE CUMPLE O NO CUMPLE**, durante el periodo de evaluación de las ofertas.

Servicios conexos: entendidos como aquellos que se derivan del cumplimiento del objeto del contrato, como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, instalación, transporte, repuestos, etc.

Cuando se trate de un proceso de selección de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización la ficha deberá contener, como mínimo:

- a) Denominación de bien o servicio;
- b) La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC;
- c) La identificación adicional requerida;
- d) La unidad de medida;
- e) La calidad mínima, y
- f) Los patrones de desempeño mínimos

- **Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos:** En este punto se deja constancia de los requisitos que se deben reunir tanto por la entidad contratante como por el proponente adjudicatario para la ejecución del contrato. Cuando el contrato incluye diseño y construcción se deben adjuntar los respectivos documentos técnicos, ejemplo: cálculos, planos, entre otros.

- **Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas - UNSPSC:** Definidos los bienes, obras y servicios a contratar, se deben codificar de acuerdo con la Guía para la Codificación de bienes y servicios de Naciones Unidas, los cuales fueron previamente identificados en el Plan Anual de Adquisiciones.

Se debe tener en cuenta que un único proceso contractual puede incluir la compra de múltiples bienes y/o servicios, por lo tanto, debe existir una relación directa en la forma en que la Escuela contra la Drogadicción define sus objetos contractuales y aquella en la que adquieren sus productos. Si es posible incluir diferentes bienes y/o servicios en un mismo proceso de contratación, se deben incluir todos los códigos en un mismo renglón en el Plan Anual de Adquisiciones.

Ver Guía para la Codificación de Bienes y Servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, publicado por Colombia

Compra Eficiente en el siguiente link:  
<https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios>

#### **2.1.1.8. Partes**

Son quienes intervienen en la relación contractual. Todo contrato estatal es una relación jurídica conformada por dos extremos, en el que uno de ellos es una entidad estatal de las comprendidas en el artículo 2, numeral 1 de la Ley 80 de 1993. El otro extremo de la relación la constituye una persona natural o jurídica –de derecho público o privado–, nacional o extranjera, consorcio, unión temporal o promesa de sociedad bajo cualquier modalidad prevista en la Ley (Artículos 6 y 7 de la Ley 80 de 1993).

#### **2.1.1.9. Plazo**

Es el tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por las partes del contrato en el que se espera que se cumplan las obligaciones a cargo del contratista, el cual debe obedecer a un estudio técnico serio por parte de la Administración. Se debe especificar si el plazo corresponde a meses, días hábiles o calendario.

Para la determinación del plazo, debe tenerse en cuenta que de acuerdo con el artículo 8 de la Ley 819 de 2003, la programación, elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto de cada vigencia fiscal, debe hacerse de tal manera que solo se programen compromisos que se puedan recibir a satisfacción antes del 31 de diciembre de cada anualidad.

No obstante, lo anterior, los plazos podrán superar la respectiva vigencia fiscal, si los recursos fueron autorizados con vigencias futuras o se encuentran expresamente autorizados en las directrices y políticas expedidas cada año por el Consejo Departamental de Política Fiscal (CODFIS), o existe un régimen especial para el manejo de los recursos, como es el caso de los recursos provenientes del Sistema General de Regalías, de convenios internacionales, entre otros.

#### **2.1.1.10. Lugar de ejecución el contrato**

Es el lugar geográfico o sede principal en el cual se habrán de desarrollar las obligaciones propias del contrato.

#### **2.1.1.11. Identificación del contrato que se pretende celebrar**

Desde la elaboración de los estudios previos deberá realizarse el análisis sobre la naturaleza y características del objeto a contratar, con el fin de identificar de manera precisa el tipo de contrato a celebrar, que podrá ser uno de los

enumerados de manera enunciativa en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, los mencionados expresamente en la ley civil y comercial de conformidad con el artículo 13 del Estatuto Contractual o los que se deriven del principio de autonomía de la voluntad.

#### **2.1.1.12. Obligaciones de las Partes**

Son los compromisos a cargo de las partes, los cuales deben estar justificados desde los estudios y documentos previos y que serán esenciales para el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual.

#### **2.1.1.13. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección**

En todo proceso contractual deben indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican la selección del contratista, en los términos del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, teniendo en cuenta la modalidad de selección.

Es esencial la determinación de la naturaleza contractual para poder precisar la modalidad de selección, pues el objeto del contrato, las características del mismo y ocasionalmente su cuantía, determinará la manera en que deba seleccionarse al contratista.

En este punto se explica la modalidad de contratación que aplica para el proceso de contratación y las normas que lo fundamentan.

Para el caso de contratación directa se debe justificar las razones que soportan dicha modalidad, en virtud del principio de selección objetiva, lo cual servirá de fundamento para la expedición del acto administrativo que justifica la contratación directa en los casos que aplique.

#### **2.1.1.14. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen**

Corresponde al costo económico que tendrá el bien o servicio objeto del contrato a celebrar, para lo cual es imperativo el contar con una correcta elaboración y análisis técnico que lo soporte, en el que deberá constar la realización de las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.

Para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado, la dependencia solicitante deberá tener en cuenta lo siguiente:



- **Análisis del sector:** En esta etapa la entidad estatal debe 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, de lo cual se debe dejar constancia en los documentos previos del proceso de contratación. Para dicho análisis, la entidad tendrá en cuenta lo establecido por la Agencia de Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, en la *Guía para la Elaboración de Estudios del Sector*. Este análisis debe hacerse de forma previa al establecimiento de los requisitos habilitantes y deberá de contener, además de lo solicitado por Colombia Compra Eficiente, lo siguiente:
- Para cualquier proceso de selección, excepto contratación directa: Tres (3) cotizaciones de los productos, obras o servicios que se pretendan adquirir.
- El análisis de los APU para los procesos que pretendan realizar obra pública.
- **Condiciones Comerciales.** Se debe anotar la forma de pago, el tiempo de entrega, la validez de la oferta, el porcentaje de descuentos en caso de ofrecerse y la garantía en meses del producto ofrecido. Además, si es necesario se deben especificar todas las observaciones que los proveedores creen o tengan a cada requerimiento, como por ejemplo obras adicionales para la instalación de los bienes.
- **Forma de Pago.** Debe precisarse si se hará o no entrega de anticipo o pago anticipado, y sus porcentajes, dependiendo de la complejidad del objeto contractual y su ejecución, determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual entre otros).

Para determinar la forma de pago deben tenerse en cuenta las directrices y políticas establecidas por el Consejo Departamental de Política Fiscal (CODFIS) y el PAC de la Entidad.

Acorde con el Estatuto de Contratación y siempre y cuando la Tesorería cuente con los recursos líquidos disponibles, en los contratos o convenios que celebre la Escuela Contra la Drogadicción se podrá pactar la entrega de anticipos y de pagos anticipados y su monto no podrá exceder el 50% del valor del respectivo contrato, de conformidad con lo dispuesto por el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Todos los convenios y contratos que estipulen el desembolso de anticipo, contemplarán también la forma como deberá amortizarse.

Si el convenio o contrato se encuentra parcialmente financiado con vigencias futuras, el valor del anticipo más los impuestos y las retenciones a que hubiere lugar, no podrán ser igual al 100% de la apropiación de la vigencia, debido a la dinámica contable.



Para la constitución de anticipos deberá tenerse en cuenta lo preceptuado en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, los desembolsos del anticipo se harán a una cuenta bancaria separada no conjunta, a nombre del contrato suscrito.

#### **- Aspectos tributarios, financieros, contables y presupuestales**

Los servidores que elaboran los Estudios Previos y en cada una de las etapas de los procesos de contratación, cuando aplique, deben tener en cuenta las disposiciones tanto externas como internas en materia presupuestal, tributaria, financiera y contable, de manera que se ajusten al cumplimiento de las directrices de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), se realicen los análisis del mercado adecuadamente, se facilite el seguimiento de la ejecución del contrato y se registre y clasifique la información contable.

Si durante alguna de las fases del proceso contractual (precontractual, contractual o poscontractual) se presentan dudas en los aspectos presupuestales, tributarios, financieros y contables, se debe elevar la consulta ante la Dirección Financiera.

#### **- Rendimientos financieros**

La Escuela Contra la Drogadicción no pactará reinversión de los rendimientos financieros en la celebración de contratos interadministrativos, generados por los establecimientos públicos o por las Empresas industriales y Comerciales del Estado y las sociedades de Economía mixta del Orden Departamental con los recursos transferidos por este.

Los rendimientos que llegaren a producir los recursos entregados en calidad de anticipo, pertenecerán a La Escuela Contra la Drogadicción.

#### **2.1.1.15. Designación del Supervisor.**

Es necesario señalar la persona que llevará a cabo la supervisión del contrato que se pretende realizar, el cual deberá dar cumplimiento a lo establecido en la Ley, a las directrices señaladas en la Ley 1474 de 2011, al presente Manual de Contratación y a las demás normas vigentes en la materia.

#### **2.1.1.16. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable**

##### **a. De los criterios habilitantes.**

La dependencia solicitante (con el apoyo de la Dirección jurídica) establecerá los requisitos habilitantes tanto en los estudios previos como en los pliegos de condiciones o en la invitación pública, teniendo en cuenta:

1. El riesgo del proceso de contratación.
2. El valor del contrato objeto del proceso de contratación

3. El análisis del sector económico respectivo.
4. El conocimiento de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

Para tal fin el análisis del sector se indicará la procedencia y conveniencia de los requisitos habilitantes y su razón de ser, circunstancia que conlleva a que por ningún motivo se podrá hacer uso exclusivo de la aplicación mecánica de formulas financieras para verificar los requisitos habilitantes.

Dichos criterios no podrán determinarse al arbitrio o capricho de un funcionario público, sino acorde con los principios y criterios previstos en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011. Los criterios habilitantes son jurídicos, organizacionales, financieros y técnicos y son de obligatorio cumplimiento por parte de los proponentes que participen en el proceso de selección.

Estos no son objeto de calificación y son determinantes para que el proponente pase o no pase la etapa de evaluación y asignación de puntaje dentro del proceso respectivo.

Se tendrán en cuenta las directrices de Colombia Compra Eficiente establecidas en el siguiente Link:  
[https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documents/cce\\_manual\\_requisitos\\_habilitantes.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_requisitos_habilitantes.pdf)

Lo anterior, no es impedimento para que la Escuela contra la Drogadicción establezca otros criterios habilitantes, siempre y cuando no contraríen el Estatuto Contractual.

Acto seguido se debe relacionar cuales de los factores de selección se eligieron, de acuerdo con la modalidad de selección que aplique.

Si el precio del bien o servicio es regulado, se deberá indicar la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.

Dentro de los criterios de calificación de las propuestas se debe otorgar un puntaje a los bienes, servicios y oferentes nacionales o aquellos considerados nacionales con ocasión de la existencia de trato nacional.

Este incentivo no es aplicable para la Contratación Directiva ni en los procesos para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

#### **2.1.1.16.1. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo**

La Escuela Contra la Drogadicción tiene la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles involucrados en la contratación (Art. 4° Ley 1150 de 2007). Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación todos aquellos eventos que pueden generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

El análisis de riesgos previsibles se hará siempre para todas las modalidades de contratación (sin excepción alguna), teniendo en cuenta el valor y la naturaleza del contrato, justificando su existencia o no para el caso. Para ello, 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.

En los estudios previos se deberán tipificar los riesgos que puedan presentarse en el Proceso de Contratación, con el fin de cuantificarlos y señalar el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrará el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.

Se debe entender que aquellos riesgos previsibles que no asuman directamente las entidades estatales corresponden a los contratistas, siempre y cuando hayan sido asumidos en la distribución del riesgo. El estudio adecuado de los riesgos le permitirá a las entidades estatales hacer las previsiones del caso que conduzcan al éxito del proyecto. Así, para hacer un adecuado análisis de riesgos es imperativo que las entidades estatales examinen en el pasado qué tropiezos o dificultades han tenido en la ejecución de sus contratos, incluso la ejecución de contratos en el sector privado.

De igual forma, en aquellos contratos que por su objeto contractual no se encuentren riesgos previsibles, deberá justificarse así en los estudios previos.

El análisis de riesgos se hará por todos los integrantes del comité, sin embargo, el técnico que estructure los estudios previos, según el conocimiento y la experticia, es quien debe identificar los riesgos.

Ver Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo, publicado por Colombia Compra Eficiente, el cual se puede consultar en el siguiente link:

[https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documents/cce\\_manual\\_cobertura\\_riesgo.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf)

**2.1.1.16.2. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación**

Estimados los riesgos previsibles, deberá establecerse como mitigar tales riesgos, de acuerdo con los términos previstos en la Sección 3 Garantías y siguientes del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

En aquellos eventos en los cuales no se exija garantía, igualmente deberán justificarse las razones de la no exigencia de ésta.

Según el Decreto en mención, no serán obligatorias, pero podrá ser potestativa, a criterio del respectivo Comité Interno, la exigencia de garantías para los siguientes contratos y modalidades de selección:

- a. Los contratos de empréstito.
- b. Los contratos interadministrativos.
- c. Los contratos de seguro.
- d. Los contratos que se celebren con grandes superficies.
- e. Los contratos celebrados por contratación directa.
- f. Los contratos celebrados por el procedimiento de mínima cuantía.

**2.1.1.16.3. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.**

En el marco de la globalización y la internacionalización de los mercados, las entidades públicas deberán indicar si la contratación respectiva se encuentra cobijada por un Acuerdo Comercial suscrito por el Estado Colombiano ya que se deben observar las obligaciones en ellos contenidas. Ver Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, publicado por Colombia Compra Eficiente, el cual se puede consultar en el siguiente link: [https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documents/cce\\_manual\\_acuerdos\\_comerciales.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_acuerdos_comerciales.pdf)

Se debe verificar:

- Si la cuantía del proceso lo somete al capítulo de compras públicas.
- Si la entidad estatal se encuentra incluida en la cobertura del capítulo de compras públicas.

- Si los bienes y servicios a contratar no se encuentran excluidos de la cobertura del capítulo de compras públicas.

Se encuentran excluidos todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007, pues a estos no les aplican las obligaciones de los Acuerdos Comerciales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por los mismos.

#### **2.1.1.16.4. Convocatorias Limitada a Mipyme**

En los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos la convocatoria se limitará a Mipyme de acuerdo con las reglas señaladas en los artículos 2.2.1.2.4.2.2. y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

#### **2.1.1.16.5. Comité Evaluador**

El Comité Evaluador de los procesos, se designará en la Resolución de Apertura o en la Invitación, según la correspondiente modalidad contractual.

#### **2.1.1.16.6. Tipo De Supervisión y/o Interventoría**

De acuerdo con el Manual de Supervisión e Interventoría se deberá indicar el supervisor, así como el tipo de interventoría y su justificación.

#### **2.1.1.16.7. Otros documentos necesarios para la contratación**

##### **- Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)**

Existe la obligación por parte de las entidades estatales, de garantizar previo al inicio de cualquier proceso de contratación las respectivas disponibilidades presupuestales, tomando como base el valor del presupuesto oficial determinado en el estudio de costos. (Véase Ley 80 de 1993 artículo 25).

Para el caso de la Escuela Contra la Drogadicción se debe garantizar cuando el proceso sea recomendado por parte del Comité, la existencia del respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

##### **- Estudios técnicos y diseños**

Comprende la elaboración de planos, diseños, estudio de impacto ambiental, socioeconómico, suelos, factibilidad o prefactibilidad, licencias urbanísticas, adquisición de predios, entre otros. Dichos estudios se deberán de elaborar por parte de la dependencia solicitante.



Tales estudios o permisos sólo se requieren para contratos que por su impacto, naturaleza y condiciones técnicas sean necesarios, antes de la iniciación del respectivo proceso contractual, a fin de evitar reprocesos, gastos inoficiosos o inadecuados, encarecimiento de productos, perjuicios a terceros, entre otras razones.

Es el caso de los contratos de obra pública que requieren además de los estudios previos esta clase de documentos adicionales.

El requerimiento o no de estos estudios, planos o permisos dependerá de las normas especiales que reglamenten cada materia a contratar y deberá ser analizada meticulosamente por el técnico encargado del proceso.

## **2.1.2. Sección II. Modalidades de Selección del Contratista**

### **2.1.2.3. Licitación Pública**

La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades, es decir, si el contrato a celebrar no se encuentra entre las causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa y además, supera una cuantía superior a doscientos ochenta salarios mínimos mensuales legales vigentes (280 SMMLV), el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Licitación Pública.

Cuando la dependencia encargada de adelantar el proceso de selección lo determine viable y conveniente en la realización de los estudios previos, la oferta en el proceso de licitación pública podrá ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa, en las condiciones que fije el reglamento.

La Licitación Pública en la Escuela Contra la Drogadicción, tendrá una duración mínima de **UN MES Y CINCO DÍAS** desde que los estudios previos ingresen con todos los requisitos (documentos del contratista, CDP, firmas, etc), a los Dirección Jurídica. Las observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones serán mínimo de **DIEZ DÍAS HÁBILES** y las observaciones al informe de evaluación serán mínimo de **CINCO DÍAS HÁBILES**, conforme a la normativa vigente.

### **2.1.2.4. 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.

Esta modalidad de selección se encuentra desarrollada en el artículo 2° numeral 2 de la Ley 1150 de 2007, y en los artículos 2.2.1.2.1.2.1. y siguientes del capítulo 2, sección 1, subsección 2, Selección Abreviada Decreto 1082 de 2015.

La duración de éste proceso de selección será mínima de **UN MES**. Las observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones serán mínimas de **CINCO DÍAS HÁBILES** y las observaciones al informe de evaluación serán mínimo de **TRES DÍAS HÁBILES**, conforme a la normativa vigente.

El Decreto 1082 de 2015 reglamenta cada una de las causales de Selección Abreviada, sin embargo, para efectos de este Manual, se detallarán las causales más utilizadas en la institución que de acuerdo con el reglamento tienen diferente procedimiento:

#### **4.1.2.2.1. *La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización***

Las características técnicas uniformes, de acuerdo con el literal a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo **2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015**, se predicen de aquellos bienes y servicios "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".

Por características técnicas uniformes se quiere significar que se trata de un bien o servicio que presta la misma utilidad para la Administración y satisface idéntica necesidad de la misma forma, independientemente de la marca o nombre comercial del bien o servicio ofertado o de su forma de presentación, es decir, que el elemento fundamental son las características intrínsecas del bien o servicio y no quien lo ofrece o su apariencia física.

La adquisición de estos bienes y servicios puede hacerse a través de tres (3) procedimientos:

##### **4.1.2.2.1.1. *Subasta inversa***

En la modalidad de presencial o electrónica.

Tendrá una duración mínima de **UN MES**. Las observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones serán mínimo de **CINCO DÍAS HÁBILES** y las observaciones al informe de habilitación serán mínimo de **TRES DÍAS HÁBILES**, conforme a la normativa vigente.

#### **4.1.2.2.1.2. Compra por acuerdo marco de precios**

Este procedimiento está reglamentado mediante el Decreto 1082 de 2015 en los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y siguientes, para los bienes y servicios de características técnicas uniformes que adquieran las entidades estatales de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional, **sin que sea obligatoria** su aplicación para las entidades territoriales, sin embargo, están facultadas para hacerlo en los términos que defina el reglamento.

La Escuela Contra la Drogadicción podrá adquirir los bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios que suscriba la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, previo análisis que permita identificar las ventajas de contratar bajo este Acuerdo frente a otros procedimientos de selección.

#### **4.1.2.2.2. Por declaratoria de desierta de la licitación**

Por disposición del artículo 2.2.1.2.1.2.22. del Decreto 1082 de 2015, si la entidad decide no adelantar nuevamente un proceso de Licitación Pública, podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta un proceso de selección abreviada de menor cuantía, de conformidad al procedimiento del numeral 4.1.2.2. del presente manual.

En este proceso no se aplicará lo relacionado con la manifestación de interés, ni con el sorteo de oferentes.

#### **4.1.2.2.3. Enajenación de Bienes del Estado**

Se toma como referencia lo establecido en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que faculta a las entidades públicas para la venta de bienes de su propiedad y en tal sentido, el literal e) de la norma invocada establece:

*“En los procesos de enajenación de los bienes del estado se podrá utilizar instrumentos de subasta y en general de todos aquellos mecanismos autorizados por el derecho privado, siempre y cuando en desarrollo del proceso de enajenación se garantice la transparencia, la eficiencia y la selección objetiva”.*

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, la entidad podrá realizar directamente la enajenación, o contratar para ello a promotores, bancas de inversiones, martillos, comisionistas de bolsa de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar.

#### 4.1.2.3. Concurso de Méritos

El concurso de méritos es el procedimiento aplicable para la selección de consultores. En los términos previstos en la Ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 2, y en el artículo 2.2.1.2.1.3.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

Este proceso tendrá una duración mínima de **UN MES** desde que los estudios previos ingresen con todos los requisitos (documentos del contratista, CDP, firmas, etc), Dirección Jurídica. Las observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones serán mínimo de **CINCO DÍAS HÁBILES** y las observaciones al informe de habilitación serán mínimo de **TRES DÍAS HÁBILES**, conforme a la normativa vigente.

#### 4.1.2.4. Contratación Directa

Los estudios previos para elaborar cualquier contrato bajo esta modalidad, deberán de ingresar con todos los soportes y anexos a la Dirección Jurídica, según el caso, con DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO de antelación al inicio de ejecución del contrato.

Son causales de contratación directa, de acuerdo con el numeral 4º del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 las siguientes:

- a) Urgencia manifiesta.
- b) Contratación de empréstitos.
- c) Contratos interadministrativos.
- 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 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.

Para esta modalidad se deben tener en cuenta las restricciones en periodo electoral que regula la Ley 996 de 2005 (Ley de Garantías).

#### **4.1.2.5. Contratación de Mínima Cuantía**

Corresponde a aquellos contratos cuya cuantía no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, o lo que es lo mismo el equivalente a veintiocho (28) salarios mínimos legales mensuales vigentes, independientemente de su objeto.

La duración de este proceso será de **OCHO (8) DÍAS HÁBILES** desde que los estudios previos ingresen con todos los requisitos (documentos del contratista, CDP, firmas, etc.), a la Dirección Jurídica. Las observaciones a la Invitación serán mínimas de **UN DÍA HÁBIL** y las observaciones al informe de evaluación serán mínimo de **UN DÍA HÁBIL**, conforme a la normativa vigente.

Se requerirá de experiencia mínima de contratación en cualquier tipo de bien, obra o servicio, de acuerdo con el análisis que realice el Comité a la luz de los principios de razonabilidad y proporcionalidad.

##### **4.1.2.5.1. Adquisición en Grandes Superficies cuando se trate de mínima cuantía.**

La entidad estatal **para adquirir bienes** hasta por el monto de su mínima cuantía puede contratar con grandes superficies de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

#### **4.2. ETAPA CONTRACTUAL**

Es la etapa comprendida entre la celebración del contrato y el vencimiento del plazo contractual.

##### **4.2.1. El Contrato**

Es un acto jurídico generador de obligaciones que para el manual que nos ocupa es celebrado por La Escuela Contra la Drogadicción los contratos que éste celebre deberán constar por escrito.

Las estipulaciones de los contratos que celebre la Escuela Contra la Drogadicción serán las que de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en el estatuto contractual, correspondan a su esencia y naturaleza. En los contratos 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 las leyes vigentes aplicables y a los de la buena administración.



Para suscribir y ejecutar el contrato deben agotarse los requisitos de suscripción, de perfeccionamiento, de legalización y de ejecución, a saber:

#### **4.2.1.1. Requisitos de suscripción**

Son aquellos requisitos y documentos de orden legal y aquellos indispensables para elaborar la minuta y suscribir el contrato, los cuales deben ser aportados, revisados y corroborados por el Comité, indispensables para suscribir el contrato. Ejemplos: Certificado de existencia y representación legal, registro mercantil, fotocopia de la cédula del representante legal, documentos que permitan verificar la inexistencia de inhabilidades o incompatibilidades del contratista para contratar con el Estado, entre otros.

Las personas responsables de que se aporten todos estos documentos y se cumplan los requisitos previa suscripción del contrato son quienes tienen los roles jurídico, técnico y logístico en cada una de las dependencias de la Escuela.

#### **4.2.1.2. Requisitos de perfeccionamiento**

Los contratos que suscribe La Escuela Contra la Drogadicción se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto, la contraprestación y el plazo y éste se eleve a escrito.

#### **Acuerdo de voluntades por escrito.**

Hacemos referencia a la minuta o documento del contrato que contiene el acuerdo de voluntades, la cual debe contener por lo menos lo siguiente:

- a. Tipo de contrato: Suministro, prestación de servicios, mandato, obra pública, entre otros.
- b. Identificación completa de las partes del contrato.
- c. Objeto: el bien, obra o servicio a contratar.
- d. Los elementos esenciales del contrato: Valor, plazo de ejecución, forma de pago (apropiaciones presupuestales).
- e. El sitio de entrega de los bienes, de la prestación de los servicios o ejecución de la obra.
- f. Las obligaciones de las partes
- g. Las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra contratada.
- h. Indicación de la existencia de una supervisión y/o interventoría del contrato
- i. Indicación de las multas aplicables conforme las normas y procedimientos vigentes
- j. Cláusula de indemnidad
- k. Cláusula penal pecuniaria (Cuando aplique)
- l. Garantías (Cuando aplique)
- m. Cláusula de restablecimiento o ampliación de la garantía (Ver artículo **2.2.1.2.3.1.18.** del Decreto 1082 de 2015)

- n. Pacto de las cláusulas excepcionales al derecho común (Ver artículo 14 de la ley 80 de 1993) cuando estas apliquen.
- o. Indicación expresa de la no existencia de relación laboral con el contratista o el personal del que éste disponga.
- p. Prohibiciones a las que haya lugar
- q. La indicación del régimen jurídico aplicable
- r. Indicación sobre la solución de controversias
- s. Domicilio del contrato

En tratándose de contratación de mínima cuantía, la comunicación de aceptación de la oferta por parte de La Escuela Contra la Drogadicción, junto con la oferta presentada por el contratista seleccionado constituyen para todos los efectos el contrato celebrado por las partes, en los términos previstos en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentada en lo pertinente, por el numeral 8 del artículo **2.2.1.2.1.5.2.** y numeral 4 del artículo **2.2.1.2.1.5.3.** del Decreto 1082 de 2015. Los Estudios Previos serán la base y fundamento para la futura contratación.

La persona competente en La Escuela Contra la Drogadicción para elaborar la minuta del contrato será el profesional que indique la Dirección Jurídica. Para la elaboración del contrato deberá tener en cuenta lo manifestado en el estudio previo, pliego de condiciones, adendas, propuesta del contratista y recomendaciones del Comité. Así mismo el rol jurídico deberá apoyarse de quienes asumen el rol técnico y logístico en lo que compete a cada uno de ellos dentro del proceso contractual.

#### **4.2.1.3. Requisitos de legalización**

Para la legalización de los contratos se requiere del correspondiente certificado de registro presupuestal (CRP) de la dependencia competente en La Escuela Contra la Drogadicción para expedirlo.

El certificado de registro presupuestal consiste en la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato; es un instrumento a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso se desvíen a otro fin.

#### **4.2.1.4. Requisitos de ejecución**

Para la ejecución de los contratos se requiere de la aprobación de la(s) garantía(s) requerida(s) en el contrato conforme al análisis de riesgos hecho (desde el estudio previo), la existencia de la disponibilidad presupuestal, entendiéndose ésta última

como certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y la constancia de afiliación y pago a la seguridad social y a Riesgos Profesionales del personal que se destinará a la ejecución del contrato y la suscripción del Acta de Inicio, si a ello hubiere lugar, por parte del Contratista y el Supervisor del contrato.

El servidor público responsable de solicitar el –CRP– de acuerdo con nuestro modelo contractual es la dependencia solicitante.

La entrega de los documentos por parte del contratista, tales como: pólizas, seguridad social, etc, se deberá de realizar en un lapso de tres (3) días calendario, posteriores a la suscripción del contrato.

En cuanto a la aprobación de las garantías, el responsable será el Ordenador del Gasto correspondiente. En ese orden de ideas, es importante conocer lo pertinente a las garantías así:

#### **Garantías en los Contratos:**

Con ellas se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor la La Escuela Contra la Drogadicción con ocasión de: a) La presentación de las ofertas. b) Los contratos y de su liquidación c) Los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad derivados de la responsabilidad extracontractual que le pueda sobrevenir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas (Ver artículos 2.2.1.2.3.1.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015).

#### **Clases de garantías:**

En los procesos de contratación los oferentes o contratistas podrán otorgar únicamente, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías:

- a. Contrato de seguro contenido en una póliza
- b. Patrimonio autónomo
- c. Garantía Bancaria

Lo anterior, sin perjuicio de que la responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas sólo puede ser amparada con un contrato de seguro.

#### **Monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías:**

Se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que se deban cubrir y teniendo en cuenta las reglas establecidas en las normas vigentes aplicables. (Ver Artículos 2.2.1.2.3.1.3. y siguientes del Decreto 1082 de 2015).

Las particularidades de cada garantía y las disposiciones especiales o excepcionales deberán ser consideradas al momento de requerirlas desde la elaboración del estudio previo de la respectiva contratación y su cumplimiento deberá ser verificado por el supervisor del contrato.

#### **No obligatoriedad de garantías:**

No serán obligatorias en:

- a. Los contratos de empréstito
- b. Los contratos interadministrativos
- c. Los contratos de seguro
- d. Los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para cada entidad, caso en el cual se aplicarán las reglas previstas para la mínima cuantía.
- e. Los contratos que se celebren con grandes superficies.
- f. Los contratos celebrados por contratación directa.

La entidad estatal podrá abstenerse de exigir garantía de cumplimiento para los contratos anteriores salvo que en el estudio previo correspondiente se establezca la conveniencia de exigirla atendiendo la naturaleza y cuantía del contrato respectivo.

#### **Preservación de las garantías:**

Para preservar la vigencia de las garantías, en ejercicio de su labor el supervisor y/o interventor deberá advertir inmediatamente al ordenador del gasto delegado para la respectiva contratación de todas aquellas situaciones que puedan afectar la(s) garantías). El Supervisor informará al garante de aquellas circunstancias que alteren el estado del riesgo, así por ejemplo remitirá, entre otros: La copia de la aprobación de la garantía y sus anexos, de las modificaciones u otrosí del contrato, las actas de suspensión y de reanudación, y de las diversas actuaciones que se adelanten con miras a la imposición de multas, cláusula penal pecuniaria y declaratoria de caducidad.

En los pliegos de condiciones se debe prever el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla.

#### **4.2.2. El Pago o Desembolso**

Para la realización de cada pago, la Escuela Contra la Drogadicción, a través del Supervisor o del Interventor del contrato, deberá verificar la forma de pago



planteada en el contrato, la ejecución del contrato por parte del contratista, el cumplimiento satisfactorio de dicha ejecución, y que el contratista se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales), así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

Para estos pagos la Institución deberá respetar el orden de turno, cuyo procedimiento es fijado por la el área de la Escuela encargada, quien dará aplicación a lo dispuesto en las normas vigentes aplicables. (Ver artículo 4º numeral 10º de la Ley 80 de 1993, 19 de la Ley 1150 de 2007)

Cuando se trate de contratos de administración delegada o mandato, debe pactarse desembolso de recursos y pago de honorarios, este último contra entrega de informe de actividades y certificación de pago de seguridad social y parafiscales.

#### **4.2.3. Publicación del Contrato.**

Los contratos suscritos por La Escuela Contra la Drogadicción se publicarán en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP– conforme lo dispuesto en las normas vigentes aplicables. (Ver artículo 223 del Decreto Ley 0019 de 2012 y artículo **2.2.1.1.1.7.1.** del Decreto 1082 de 2015). Adicionalmente y como una política de transparencia y publicidad, los contratos también seguirán siendo publicados en la página web de La Escuela Contra la Drogadicción a través de la Oficina de Comunicaciones, al igual que en los demás medios que exija la Ley o los entes de control.

#### **4.2.4. Pago de Impuestos**

Deberá aportarse por parte del contratista el comprobante de pago de los impuestos en los casos que sea procedente, al igual que las estampillas de acuerdo con lo indicado en las instrucciones y lineamientos que al respecto imparta el área financiera encargada en la Escuela Contra la Drogadicción.

#### **4.2.5. Nombramiento del Supervisor o Interventor**

Con el fin de realizar una correcta labor a través de la supervisión o interventoría a los diferentes contratos que celebre La Escuela Contra la Drogadicción, el Ordenador del Gasto o el jefe del área deberá informar en forma escrita o electrónica al funcionario designado como Supervisor o Interventor, desde el momento en que la solicitud de contratación es aprobada en el Comité y cuáles son las actividades a su cargo.

Para la asignación de un supervisor, las dependencias, deberá tener en cuenta que el perfil profesional del servidor público designado se ajuste al objeto del contrato



|                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Interpretación por la naturaleza del contrato (Artículo 1621 Código Civil)                         | En aquellos casos en que no apareciere voluntad contraria, debe atarse a la interpretación que mejor se ajuste a la naturaleza del contrato.                                                                                                                                                                                                                                            |
| Interpretación sistemática, por comparación y por aplicación práctica (Artículo 1622 Código Civil) | Las cláusulas de un contrato se interpretarán unas por otras, dándosele a cada una el sentido que mejor convenga al contrato en su totalidad. Podrán también interpretarse por las de otro contrato entre las mismas partes y sobre la misma materia. O por la aplicación práctica que hayan hecho de ellas ambas partes, o una de las partes con aprobación de la otra parte.          |
| Interpretación de la inclusión de casos dentro del contrato (Artículo 1623 Código Civil)           | Cuando en un contrato se ha expresado un caso para explicar la obligación, no se entenderá por solo eso haberse querido restringir la convención a ese caso, excluyendo los otros a que naturalmente se extienda.                                                                                                                                                                       |
| Interpretación a favor del deudor (Artículo 1624 Código Civil)                                     | No pudiendo aplicarse ninguna de las reglas precedentes de interpretación, se interpretarán las cláusulas ambiguas a favor del deudor. Pero las cláusulas ambiguas que hayan sido extendidas o dictadas por una de las partes, sea acreedora o deudora, se interpretarán contra ella, siempre que la ambigüedad provenga de la falta de una explicación que haya debido darse por ella. |
| Autonomía de la voluntad                                                                           | La expresión de voluntad de la Administración, se empieza a manifestar desde el momento en que decide iniciar un proceso contractual: La manifestación de voluntad del particular interesado se concreta, en principio, con la presentación de su oferta. <sup>1</sup> No obstante, este principio se ve limitado frente a las reglas del derecho público. <sup>2</sup>                 |
| Principio de legalidad                                                                             | La legalidad o primacía de la ley, es un principio fundamental conforme al cual todo ejercicio del poder público debería estar sometido a la voluntad de la ley de su jurisdicción y no a la voluntad de las personas.                                                                                                                                                                  |

<sup>1</sup> Consejo de Estado, Sección Tercera, Sala de lo Contencioso Administrativo, C.P.; Dr. Alier Eduardo Hernández Enríquez, 31 de marzo de 2005. Rad: 25000-23-15-000-2002-02739 (AP)

<sup>2</sup> Corte Constitucional. M.P; Dr. Vladimiro Naranjo Mesa, 19 de marzo de 1997. Sentencia C - 154

cuya supervisión se le asigna y tendrán en presente, además, si este cuenta con la disponibilidad de tiempo y logística para desarrollar correctamente sus funciones. Cuando se presenten faltas temporales del supervisor por cualquier causa, el jefe del área o quien éste designe, será el supervisor suplente durante el tiempo que dure la ausencia del supervisor principal. En caso que la falta sea definitiva, el ordenador del gasto deberá nombrar un nuevo supervisor.

#### 4.2.6. Inicio del Contrato

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, el supervisor y/o interventor deberá elaborar y suscribir el **acta de inicio**, la cual será obligatoria para los contratos de obra y, para los demás, su exigencia queda a criterio de la Entidad.

Para dichos fines el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista deberán ponerse en contacto para suscribir el acta de inicio, si a ello hubiere lugar, la cual deberá formar parte del expediente del proceso contractual.

En los contratos que celebre La Escuela Contra la Drogadicción en el que para su ejecución el contratista deba utilizar personal, el supervisor o interventor al momento de elaborar el acta de inicio, si a ello hubiere lugar, deberá consignar la relación del personal que se destinará por parte del contratista, con la correspondiente identificación; así como su remuneración, y cualquier cambio deberá ser informado al supervisor o interventor.

#### 4.2.7. Interpretación de los Contratos

A continuación, se señalarán algunos principios básicos que orientan la interpretación de los contratos:

| PRINCIPIO                                                                | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Prevalencia de la intención (Artículo 1618 Código Civil)                 | Conocida claramente la intención de los contratantes, debe estarse a ella más que a lo literal de las palabras. En caso de desacuerdo entre lo escrito y lo verbal podrá intentarse cualquiera de los métodos alternativos de solución de conflictos aplicable. |
| Limitaciones del contrato a su materia (Artículo 1619 Código Civil)      | Por generales que sean los términos de un contrato, únicamente se aplicarán a la materia sobre que se ha contratado.                                                                                                                                            |
| Preferencia del sentido que produce efectos (Artículo 1620 Código Civil) | El sentido en que una cláusula puede producir algún efecto, deberá preferirse a aquel en que no sea capaz de producir efecto alguno.                                                                                                                            |

#### **4.2.8. Situaciones que pueden presentarse en la ejecución del contrato**

Las situaciones que se describen a continuación son las que común o frecuentemente pueden llegar a presentarse en la ejecución del contrato, razón por la cual dichas situaciones requieren del análisis del comité y de la participación de cada uno de los roles de los equipos de contratación.

##### **4.2.8.1. Modificación a los contratos estatales u otrosí**

La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, bien sea porque La Escuela lo considere pertinente o a solicitud del contratista. Esta figura es la que comúnmente se conoce como otrosí que consiste en una modificación hecha por las partes de mutuo acuerdo.

Téngase presente, que los acuerdos plasmados en el clausulado del contrato obedecen a su esencia y su naturaleza concordadas con las prescriptivas civiles, comerciales y del estatuto contractual. Por ello, solamente podrá ser objeto de modificación contractual el clausulado que no altere de manera la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado o el objeto del contrato.

##### **4.2.8.2. Adición**

Cuando hablamos de esta figura hacemos relación a la inclusión, inyección de más dinero al contrato inicial en aras de garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración.

Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado, pero si hace necesario el presupuesto de más cantidad de objeto o más calidad del mismo.

Los contratos no podrán adicionarse en más del 50% de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales (Ver parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, Ley 1508 de 2012), salvo las excepciones que establezca la ley, verbo y gracia el contrato de interventoría (y ajuste en cantidades de obra).

Cuando se vaya a adicionar un contrato o convenio que supere la vigencia fiscal se debe incluir dentro del formato de justificación para modificación al contrato, la fórmula de ajuste de salarios mínimos:

*Valor inicial x SMML adición de contrato / 2 SMML contrato inicial.*

**Ampliación del plazo o prórroga:**

Hace referencia a una extensión o ampliación en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato.

Para que la respectiva modificación cualquiera sea su modalidad, sea analizada en el Comité, se deben aportar y analizar los documentos que justifiquen la modificación, prórroga o adición.

**4.2.8.3. Cesión****4.2.8.4.1. Cesión de contrato**

Una de las principales características de los contratos estatales es que son *intuitu personae*, por lo tanto, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de La Escuela Contra la Drogadicción.

Cuando se celebra la cesión, se está entregando los derechos y obligaciones objeto del mismo, es decir que la persona a quien se le cede el contrato –cesionario– queda con la obligación de ejecutar el contrato a favor de La Escuela Contra la Drogadicción.

**4.2.8.4.2. Cesión de derechos económicos**

Cuando se celebra esta cesión, se está entregando a un tercero los derechos de pago y todo lo que de él se derive. (Ver Capítulo 1 Código Civil Colombiano).

**4.2.8.5. Suspensión y Reinicio del contrato**

En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, La Escuela Contra la Drogadicción y el contratista, podrán de mutuo acuerdo, suspender la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que imposibilite continuar con la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del contrato, y es precisamente por ese motivo que la misma **no puede ser indefinida**, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición, de lo contrario estaríamos en presencia de una figura o situación diferente. La finalidad de la suspensión del contrato estatal, es una **medida excepcional**.

La suspensión no prorroga el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad.

#### **4.2.8.6. Resciliación o terminación anticipada**

Para el particular la resciliación es una forma de disolución de los contratos que consiste en terminar por mutuo consentimiento de todos los que intervinieron en su celebración un contrato o convenio. El fenómeno de la resciliación opera solamente para los contratos válidamente perfeccionados y que aún están vigentes sin haberse extinguido sus efectos jurídicos, y no para actos unilaterales.

### **4.3 ETAPA POSCONTRACTUAL**

Esta inicia una vez vence el plazo del contrato hasta la liquidación del mismo.

#### **4.3.1. Liquidación del Contrato**

Es el período en el cual contratante y contratista, realizan una revisión a las obligaciones contraídas respecto a los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, para declararse a paz y salvo de las obligaciones adquiridas. Aquí se hacen los reconocimientos y ajustes a que hubiere lugar a través de acuerdos, conciliaciones y transacciones.

En este período es fundamental la actuación del supervisor o interventor del contrato quien efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y así lo plasmará en el documento de liquidación el cual avalará con su firma y será suscrito además por el ordenador del gasto y el contratista.

Se liquidan aquellos contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo (contratos de tracto sucesivo) e implican una verificación de los pagos y saldos por pagar. No todos los contratos deben ser liquidados, verbigracia los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad con el artículo 217 del Decreto - Ley 0019 de 2012.

El Acta de Liquidación del contrato será elaborada por el Supervisor o Interventor del mismo.

#### **4.3.1.1. Formas de llevar a cabo la liquidación**

##### **4.3.1.1.1. Por mutuo acuerdo de las partes**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, La Escuela Contra la Drogadicción liquidará de mutuo acuerdo los contratos dentro del término fijado en el contrato, en la Invitación o en el correspondiente pliego de condiciones, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. Si no se hubiere pactado un



término 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 que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que lo disponga. Con base en la revisión y análisis efectuados, el interventor o supervisor del contrato proyectará el acta de liquidación, en la que constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar para poder declararse a paz y salvo.

#### **4.3.1.1.2. Unilateralmente**

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Institución, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, La Escuela Contra la Drogadicción tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato en forma bilateral.

Contra el acto administrativo que ordena la liquidación unilateral proceden los recursos que dispongan las normas vigentes aplicables.

Si no se procediere a efectuar la liquidación de los contratos dentro de este período, antes del vencimiento, el supervisor y/o interventor deberá exigir al contratista la ampliación de la garantía.

En el evento de resultar sumas de dinero a favor de La Escuela y a cargo del contratista, el acta suscrita (liquidación bilateral) o la resolución proferida (liquidación unilateral) prestará mérito ejecutivo.

#### **4.3.1.1.3. Liquidación Judicial**

El interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y La Escuela Contra la Drogadicción no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

#### **4.3.1.2. Extensión del plazo para la liquidación de los contratos**

Si vencidos los plazos anteriormente establecidos no se ha realizado la liquidación del contrato, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los numerales anteriores, de mutuo acuerdo, unilateralmente o judicialmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

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

## **CAPÍTULO V**

### **RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL**

Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, y a efecto de respetar el debido proceso al afectado a que se refiere el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la entidad observará el procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

La Dirección Jurídica será la encargada de tramitar el proceso sancionatorio contra el contratante.

El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencia de cláusula penal y declaratoria de caducidad se soporta en el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública, conforme a lo preceptuado en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas a que se refiere el Artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En este sentido, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado por la Ley, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún era requerida por la entidad.

El Supervisor o Interventor del contrato, previo a la celebración de la audiencia, mediante informe presentado al Comité, pondrá en conocimiento de la situación al Director Jurídico.

## **CAPÍTULO VI**

### **RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS**

La Escuela Contra la Drogadicción, en estricto apego a los principios que promulga la contratación estatal, en especial el principio de transparencia, ha considerado hacer una mención especial al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.

Las inhabilidades y las incompatibilidades constituyen una limitación de la capacidad para contratar con las entidades estatales, tanto para personas naturales como jurídicas, y obedecen a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto, la cual lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual con dichas entidades, por razones vinculadas con los altos intereses públicos envueltos en las operaciones contractuales o por la existencia de intereses contrapuestos que exigen que éstas se realicen con arreglo a criterios de imparcialidad, eficacia, eficiencia, moralidad y transparencia<sup>3</sup>.

Consciente de la existencia de inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes, es decir, las que se producen durante el desarrollo del proceso de selección o durante la ejecución del contrato, el contratista deberá ceder el contrato previa autorización de la entidad, y en el evento de que dicha situación no pueda presentarse procederá la terminación anticipada del contrato.

Si la inhabilidad o incompatibilidad se presenta durante la ejecución del contrato cuyo contratista es un consorcio o unión temporal, debe haber cesión de la participación del miembro que tiene la inhabilidad o la incompatibilidad a un tercero previa autorización de La Escuela Contra la Drogadicción, estableciéndose como prohibición la imposibilidad de ceder dicha participación a los miembros del mismo consorcio o unión temporal.

Estas medidas son de obligatorio cumplimiento, dado que de conformidad con el artículo 44 de la Ley 80 de 1993 la inhabilidad o la incompatibilidad frente al contrato lo vician de nulidad absoluta, además de generar en el contratista una inhabilidad de 5 años a partir de la celebración del contrato.

En igual sentido, el conflicto de intereses se presenta cuando existe un "interés", que puede generar conflicto entre el servidor público, la entidad y el proponente que acude al proceso de selección, este "interés" debe poseer la potencialidad de afectar el efecto de la decisión, de forma especial respecto de las personas involucradas en el proceso de selección, de su cónyuge, de un pariente suyo en los grados señalados por la ley o de sus socios de derecho o de hecho; generándose el conflicto de intereses por no manifestar el impedimento por esa situación personal o familiar en el trámite del asunto. Lo anterior dado que esta figura jurídica atiende a la moralización del ejercicio de la función pública y a los aspectos éticos que impiden que una determinada persona se relacione con la administración pública.

---

<sup>3</sup> Corte Constitucional. Sentencia C-489 de 1998. M.P. Antonio Barrera Carbonell. septiembre 28 de 1998.

Los servidores públicos que se encuentren en cualquiera de las situaciones enunciadas, deberán:

1. Abstenerse de firmar, autorizar, aprobar o suscribir los actos relacionados con el proceso contractual a su cargo.
2. Declararse impedido en los eventos en que se configure el conflicto de intereses.
3. Poner en conocimiento del superior jerárquico los hechos constitutivos de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
4. Si existe duda sobre la existencia de alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, se deberá elevar la correspondiente consulta a la Dirección Jurídica.

En La Escuela Contra la Drogadicción como entidad pública del orden territorial, sometida al estatuto de contratación pública, le son aplicables, a sus procesos de Contratación, el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de intereses y demás prohibiciones establecidas en la Constitución, la Ley 80 de 1993, la Ley 1952 de 2019, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas que las complementen, modifiquen o sustituyan.

## **CAPITULO VII**

### **ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS**

La Escuela Contra la Drogadicción, para dar cumplimiento al proceso de Gestión Normativa y Legal deberá aplicar a cabalidad todos los procesos de orden transversal entre los cuales se encuentra el proceso de Gestión Documental, cuyos lineamientos se encuentran determinados en el Sistema Integrado de Gestión, como un proceso de apoyo cuyo objetivo es gestionar el recibo y entrega de correspondencia, la administración, custodia y consulta de los documentos y la asesoría y capacitación en temas de archivo bajo criterios de calidad y oportunidad.

En ese orden de ideas, al igual que las disposiciones, formatos, y procedimientos del proceso de Gestión Logística, los servidores públicos con funciones inherentes a la contratación, deberán observar las directrices y lineamientos que se impartan desde el proceso de Gestión Normativa y Legal, específicamente desde el subproceso de Gestión Documental.

Finalmente es preciso tener en cuenta que de conformidad con el modelo contractual adoptado por La Escuela Contra la Drogadicción se define como funcionario responsable del proceso de gestión documental en la etapa precontractual al servidor público que haga las veces de supervisor del contrato.



En relación con la gestión documental, tiene entre sus funciones, las siguientes: Mantener actualizado el expediente de contratación en medio físico y electrónico en tiempo real hasta la legalización del contrato y enviarlo al archivo de Gestión de la respectiva dependencia.

A su misma vez, le corresponde mantener el expediente actualizado y en orden hasta la liquidación del mismo. Tratándose de interventorías, deberá consignarse como obligación del contratista, incluir dentro del expediente del contrato, cada uno de los documentos e informes que se originen con ocasión de su ejecución.

La elaboración y expedición de los documentos que se originan en el proceso de contratación estará a cargo del o los funcionarios responsables de acuerdo con lo señalado en el presente manual para cada modalidad de contratación.

## **CAPITULO VIII**

### **ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.**

Para la solución de controversias y conflictos que se deriven de la actividad contractual La Escuela Contra la Drogadicción, cuenta con los siguientes mecanismos:

1. Comité para la planeación, orientación, evaluación, seguimiento, control y vigilancia de la contratación.

2. Se procederá a instaurar el Comité de Conciliación.

En el evento de presentarse controversias judiciales, La Escuela Contra la Drogadicción, contará con el Comité de Conciliación.

En todo caso, las partes podrán acudir a los mecanismos alternativos de solución de conflictos.



**Rendición de Cuentas**, como mecanismo de participación que permite a la ciudadanía interactuar desde sus intereses y solución de problemas planteados en los diferentes planes y proyectos de la Entidad.

#### **CAPITULO XIV**

#### **REFORMA, DEROGACIÓN, Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN**

La vigencia del manual de contratación de La Escuela Contra la Drogadicción será a partir de su publicación. El mismo será adoptado mediante Resolución suscrita por el Director General, quién conservará siempre la facultad de modificarlo y derogarlo.

Será labor de Dirección Jurídica, el permanente seguimiento a la expedición, modificación o derogatoria de las normas del orden nacional que regulan y reglamentan el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en aras de mantenerlo actualizado y velar por que las actuaciones de La Escuela Contra la Drogadicción en materia contractual, se ajusten a derecho.

La publicidad del manual de contratación y sus modificaciones se realizarán a través de la página web de La Escuela Contra la Drogadicción, así como su divulgación, se podrá hacer también, a través de los medios electrónicos internos de La Escuela Contra la Drogadicción.



**ALBERTO ARISTIZABAL OCAMPO**  
**Director General**