

**REPÚBLICA DE COLOMBIA.  
DEPARTAMENTO DEL HUILA.  
OFICINA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

O.C.A. - No

**CIRCULAR No. 001 DE 17 DE ENERO DE 2012**

**PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO Y LIDERES ADMINISTRATIVOS DE CONTRATACIÓN**

**DE: OFICINA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

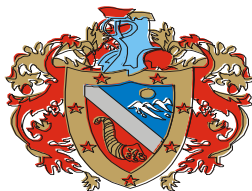
**ASUNTO: PROCEDIMIENTO TRANSITORIO PARA LA ESCOGENCIA DE CONTRATISTA Y CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL.**

El Jefe de la Oficina de Contratación Administrativa del Departamento de Huila, en aras de garantizar una mayor fluidez dentro de los procesos de contratación administrativa que se tramitan en esta dependencia y con el propósito evitar confusión en el desarrollo de los mismos, mientras es implementado por la presente administración el nuevo procedimiento interno que se establecerá para el manejo de la Contratación Administrativa, dará algunas pautas a seguir a fin de brindar seguridad en la estructuración de todos los tipos de procesos para la escogencia de contratistas que presten o suministren sus bienes o servicios a la administración, modelos que permitan ser más ágiles y eficientes en los trámites de los procesos contractuales, advirtiéndose de antemano que se respetaran siempre los principios generales de la Administración Pública y de la Contratación Estatal consagrado en la Constitución y la Ley.

El procedimiento tendrá inicialmente los mismos patrones a como se estaba tramitando en la vigencia inmediatamente anterior, de la siguiente manera:

**ESTUDIOS PREVIOS:**

La dependencia en la que se evidencie la necesidad, iniciará el proceso precontractual con la elaboración de los análisis y estudios de conveniencia,



**REPÚBLICA DE COLOMBIA.**  
**DEPARTAMENTO DEL HUILA.**  
**OFICINA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

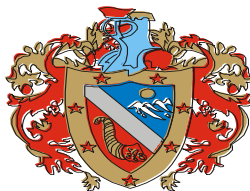
oportunidad y condiciones de mercado, los cuales deberán contener como mínimo los siguientes aspectos:

1. La definición de la necesidad que la dependencia pretende satisfacer con la contratación.
2. La definición técnica de la forma en que la dependencia puede satisfacer la necesidad, que entre otros puede corresponder a un proyecto, estudio, pre diseño.
3. Las condiciones del contrato a celebrar, tales como objeto, plazo, valor y lugar de ejecución del mismo.
4. El soporte técnico y económico del valor estimado del contrato.
5. El análisis de los riesgos de la contratación proyectada y en consecuencia, la extensión de los riesgos que deben estar amparados por el contratista.
6. Anexe el formato o solicitud para la firma de los ordenadores del gasto (Gobernadora o Secretario General Según el caso), dirigido a la Secretaria de Hacienda Departamental Solicitando disponibilidad presupuestal, con la firma de los ordenadores que según el concepto del gasto o la cuantía corresponda y con la firma del jefe de la dependencia que requiere la necesidad.

Cuando lo que se pretende contratar sea financiado con cargo a un proyecto de inversión, deberá revisarse la pertinencia del gasto y que el objeto sea concordante con el proyecto inscrito en el Banco de Programas y Proyectos del Departamento Administrativo de Planeación; en tanto que para los casos en que el gasto se proyecte con cargo al presupuesto de funcionamiento deberá revisarse que éste sea inherente al concepto del rubro presupuestal asignado. En ambos casos, los bienes o servicios que se pretenda contratar, deberán estar previamente relacionados en el Plan anual de Compras del Departamento.

El formato de estudios previos que adopta la entidad, contendrá por lo menos la siguiente información:

- a) **ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD:**  
Debe incluir toda la información solicitada en el formato, asociando el gasto al proyecto de inversión correspondiente, su coherencia con el Plan de Desarrollo, las metas de cumplimiento del contrato frente al mismo Plan y la eficiencia en la ejecución de los recursos, con el fin de optimizar su utilización en la forma que más convenga a la solución de las necesidades. Además, deberá señalarse que cuenta con todos los permisos, licencias, diseños, estudios, planos y autorizaciones que se requieren para contratar según la naturaleza y tipo de compromiso contractual a adquirir.



**REPÚBLICA DE COLOMBIA.  
DEPARTAMENTO DEL HUILA.  
OFICINA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

Este estudio deberá estar suscrito por el Líder Administrativo y el Técnico responsable, con el visto bueno del funcionario que esgrime la necesidad, comprendiendo, además de lo ya señalado en el presente artículo, los siguientes aspectos:

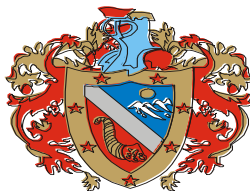
- Relación de documentos que sirvieron de sustento para elaborar el estudio de conveniencia, aportando estos como soportes.
- En la definición de la forma como la entidad puede solventar la necesidad, se indicará claramente el objeto del contrato a celebrarse, al igual que el perfil o los requisitos particulares que deben exigirse al oferente, en formación, experiencia o acreditación, todo ello debidamente soportado conforme a la naturaleza de la contratación.
- Indicación de las personas designadas como responsable técnico de la contratación por parte de la dependencia que petitiona la necesidad.

- b) **ESTUDIO DE CONDICIONES Y PRECIOS DEL MERCADO:** La dependencia interesada en el contrato, a través de sus áreas técnica y económica, efectuará un estudio de las condiciones del mercado, teniendo en cuenta los costos y valores existentes en el lugar del cumplimiento de la prestación y las condiciones de pago que pretende proponer el Departamento a los oferentes.

El estudio previo debe contener los criterios y justificaciones técnico - económicas, que sirvieron de base para la determinación del presupuesto oficial; para tal efecto se pueden hacer consultas de campo, cotizaciones, consulta a revistas especializadas, organismos consultivos, entre otros, para que antes del inicio del proceso selectivo permitan establecer los costos de los bienes, obras o servicios que se requieren.

- c) **ANÁLISIS DE LOS RIESGOS DEL FUTURO CONTRATO.** La dependencia interesada efectuará un análisis de los posibles riesgos que podrían tener ocasión durante la ejecución y liquidación del contrato, tanto interno como externo, teniendo en cuenta las circunstancias específicas de cada uno.

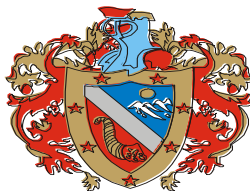
El soporte que permita la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsible que puedan afectar el contrato. Un riesgo, en términos generales, es la posibilidad de que un evento pueda afectar a una



**REPÚBLICA DE COLOMBIA.**  
**DEPARTAMENTO DEL HUILA.**  
**OFICINA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

persona o un bien, en forma adversa o favorable, en el logro de determinados objetivos, en el ejercicio o goce pacífico de un derecho o en la satisfacción plena de necesidades. De conformidad con el artículo 88 del Decreto 2474 de 2.008, un riesgo involucrado en la contratación estatal es toda aquella circunstancia prevista durante la distribución de riesgos que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tiene la virtualidad de alterar el equilibrio financiero del mismo. Debe aclararse que estos riesgos previsibles involucrados en la contratación estatal son únicamente aquellas alteraciones normales de la actividad que se habrán de distribuir entre las futuras partes en el contrato estatal, sean internos o externos a ellas. Existen factores de características comunes que generan riesgos previsibles inherentes a la contratación estatal:

1. **Tecnológicos y de infraestructura pública:** Falla en telecomunicaciones, servicios públicos, nuevos desarrollos, operación de equipos y herramientas, vías de acceso y transporte.
2. **Operativos:** Incumplimiento de los parámetros de desempeño especificados, costos de operación y mantenimiento mayores a los proyectados, problemas de disponibilidad y mayor costo de los insumos, interrupción de la operación por acto u omisión del operador.
3. **De construcción:** Inversión que requiere cantidades de obra distintas a las previstas, precios unitarios de los diferentes componentes de la inversión distintos a los previstos, realización de la obra en tiempo distinto al inicialmente previsto.
4. **Licencias y permisos:** Defectuosa tramitación de permisos y licencias medioambientales, de funcionamiento, de construcción y de ocupación de inmuebles, entre otros.
5. **Sociopolíticos:** Terrorismo, delincuencia, actividad proselitista o huelgas, costumbres y usos culturales, religión y creencias.
6. **Actos de la naturaleza:** Fenómenos o hechos geológicos, hidrológicos o climáticos, incendios forestales, acción de agentes biológicos o patológicos. Emergencias o desastres, fenómenos naturales o antropicos, biológicos o patológicos, entre otros.
7. **Relaciones laborales:** Ocurrencia de accidentes laborales, enfermedad profesional, muerte de personal clave, actos de empleados en general.



**REPÚBLICA DE COLOMBIA.**  
**DEPARTAMENTO DEL HUILA.**  
**OFICINA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

8. **Hechos de las cosas:** Incendios, roturas, filtraciones, derrames, explosiones, fallas mecánicas, daño de equipos o sus componentes por razones técnicas.

9. **Vicios:** Puede considerarse los siguientes: Características y propiedades físicas o químicas de materiales, componentes o productos, condiciones de suelo y medioambientales, vicios ocultos y redhibitorios.

El análisis que sustenta la exigencia de los mecanismos de cobertura (garantías) que garantizan las obligaciones surgidas con ocasión del proceso de selección y del contrato a celebrar.

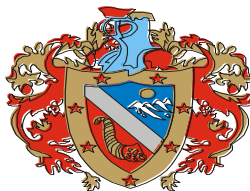
En los pliegos de condiciones o términos de referencia será imperativo regular de manera expresa las soluciones para cada uno de estos riesgos, de tal forma que no se genere en forma imprevista, el pago de mayores valores por parte del Departamento.

d) **ANÁLISIS DE CONCURRENCIA Y COMPLEMENTARIEDAD.** La dependencia promotora del proceso de contratación deberá indicar y coordinar las posibilidades de concurrencia y complementariedad con otras secretarías y organismos de la Administración Departamental, para apalancar recursos, racionalizar gastos u obtener mejores precios por economías de escala.

**Notas:**

1.- En los estudios previos deben tenerse en cuenta las autorizaciones, licencias, permisos, avalúos, estudios de suelos, estructurales presupuestos, especificaciones técnicas, análisis de precios unitarios, compra de predios, planos, estudios topográficos, diseños, y todos los documentos que garanticen la ejecución del contrato, en términos de calidad, estabilidad y eficiencia, estos estarán de cuenta y responsabilidad de la Secretaria Beneficiaria .

2.- Deberán estar suscritos por los responsables técnicos y administrativo así como por el secretario de despacho que posee la necesidad.



**REPÚBLICA DE COLOMBIA.  
DEPARTAMENTO DEL HUILA.  
OFICINA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

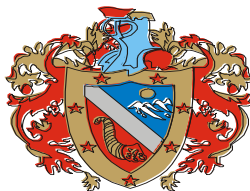
**DILIGENCIAMIENTO ANTE LA OFICINA DE  
CONTRATACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS**

1.- Diligenciado el Formato de Estudios Previos que contiene la información antes mencionada, la documentación se enviará mediante oficio remitivo a la Oficina de Contratación Administrativa para que efectúe el reparto e inicie los trámites en primer término ante el Departamento Administrativo de Planeación, para que a través de su visto bueno, certifique la concordancia del proyecto de contrato con el Plan de Desarrollo, y la inscripción en el Banco de programas y proyectos de esa dependencia, cuando ello fuere exigible. El Departamento de Planeación podrá indicar el ajuste del estudio previo, caso en el cual, una vez atendidas sus indicaciones será presentado de nuevo. En otros casos, podrá realizar la devolución definitiva del estudio, al no hallar la concordancia debida.

2.- Obtenido el revisado y firmado por funcionario responsable de Planeación Departamental, el estudio será asignado a revisión jurídica y financiera.

3.- Logrado el visto bueno en el Formato de Estudios Previos, estos serán remitido junto con el formato de solicitud de expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP a la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda, de conformidad con las normas y disposiciones que aplican a esta materia, forma que será diligenciada con la remisión de los estudios previos para la firma de los Ordenadores del gasto, que para el caso especial son únicamente la Señora Gobernadora del Departamento del Huila Dra. CIELO GONZÁLEZ VILLA, para los procesos en donde se vean comprometidos Gastos de Inversión; así mismo cuando para gastos de funcionamiento estos superen los 500 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes SMLMV; o el señor Secretario General del Departamento para los casos en donde se vean comprometidos Gastos de Funcionamiento iguales o inferiores a 500 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes SMLMV.

Obtenido el visto bueno en el Formato de Estudios Previos, expedido y anexo el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P.) correspondiente, los estudios previos se presentarán ante el Comité de contratación siempre que el valor de la contratación sea superior al 10% de la menor cuantía de la contratación de la entidad o se trate de una contratación cumplida en virtud de la declaratoria de urgencia manifiesta.



REPÚBLICA DE COLOMBIA.  
DEPARTAMENTO DEL HUILA.  
OFICINA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Nota: **IMPORTANTE ADJUNTAR EN LOS ESTUDIOS PREVIOS**

*Para los casos de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con el estudio previo se acompañara la certificación pedida por la Secretaria beneficiaria de la contratación y expedida por el Jefe del Grupo de Trabajo del Talento Humano o quien haga sus veces, el certificado en el cual conste que en la planta no existe personal suficiente o con el conocimiento necesario*

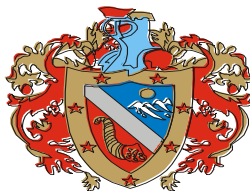
**DE LA ELABORACIÓN DE LOS BORRADORES DE PLIEGOS DE CONDICIONES Y EL PROCEDIMIENTOS DE ESCOGENCIA DE LOS CONTRATISTAS**

La elaboración de los borradores de pliegos de condiciones y el procedimientos de escogencia de los contratistas, deberá realizarse por la secretaria que reporta la necesidad luego de haberse aprobado por los estudios previos, esta se ejecutara conforme se ha venido tramitando en vigencia anterior con la observancia de lo ordenado por el Decreto 007 DE 2007, en lo que a ello aplique.

Si de la publicación de los borradores o del texto definitivo de pliegos de condiciones, o si de la audiencia de aclaración surge la decisión de realizar modificaciones, o cuando la administración lo considere necesario, éstas deberán ser resueltas por el ordenadores del gasto o el delegatario de la Contratación, previo estudio y apoyo de la Oficina de Contratación Administrativa. Para éste efecto, quien haya sido designado como Líder Administrativo, coordinará y atenderá los trámites pertinentes, con apoyo del Responsable Técnico.

En este punto se advierte que la dirección de los procesos será responsabilidad de las dependencias que reportan la necesidad, tal y como se venían tramitando en vigencia anterior, advirtiéndose que este procedimiento será temporal mientras se ajusta el nuevo procedimiento.

Para los procesos tramitados por contratación directa, mínima cuantía (Decreto 4266 de 2010) o cuando estos proceso de escogencia de contratista se hayan tramitado y adjudicado mediante las reglas de procedimiento establecidas por



**REPÚBLICA DE COLOMBIA.**  
**DEPARTAMENTO DEL HUILA.**  
**OFICINA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, las dependencias que reportan la necesidad serán responsables solo durante este periodo de transición de redactar los contratos o convenios siguiendo siempre los lineamientos y condiciones estipuladas en los estudios previos, los pliegos de condiciones y sus adendas, propuestas y demás actos que tengan que ver con las condiciones de ejecución de los contratos; advirtiéndole que estos deben ser centrados en las estipulaciones del Decreto 007 de 2007, en lo que ella aplique.

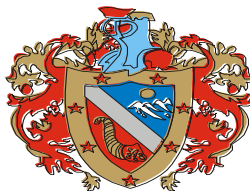
En la minuta del contrato o convenio se incorporarán como mínimo en sus cláusulas, entre otros aspectos particulares, los siguientes: 1) Partes contratantes; 2) Considerandos que reflejen los antecedentes del contrato o convenio y las manifestaciones de las partes, 3) El objeto, las obligaciones, el valor, las condiciones y plazos, el pago y forma para el pago, la interventoría o supervisión, los amparos, valores y plazos de la garantía y las reglas para el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización.

El Jefe de la Oficina de Contratación Administrativa aprobará las pólizas o garantías con la cual se cumple la legalización del contrato o convenio y en caso de que no las encuentren conformes, requerirá al contratista para que las presente debidamente ajustadas a derecho y una vez aprobadas, remitirá el contrato legalizado, con el estudio previo y la oferta correspondiente a la dependencia delegataria, a efecto de que designe y/o contrate la interventoría pertinente, y sean manejados los documentos como archivo de gestión, hasta cuando se cumpla la liquidación contractual.

La función de aprobar las garantías que avalen el cumplimiento de las obligaciones surgidas de los contratos o convenios, garantías de responsabilidad civil extracontractual, o cualquier otra que se constituya con ocasión de la actividad contractual conforme a la naturaleza y contenido del contrato o convenio, se delega en el Jefe de la Oficina de contratación Administrativa.

La delegación contenida en el párrafo anterior es otorgada exclusivamente a efectos de aprobar la primera de las garantías constituida en virtud del contrato o convenio, es decir la exigida para la legalización y ejecución del mismo. Para la aprobación de los certificados de modificación que frente a ésta surgen con posterioridad a éste acto, la delegación de aprobación se confiere al funcionario delegatario del control de la ejecución del contrato o convenio.

Los adicionales en plazo o valor que se realicen a los contratos, las suspensiones y los reinicios que se hagan a estos, deberán ser reportados por las Secretarías



**REPÚBLICA DE COLOMBIA.**  
**DEPARTAMENTO DEL HUILA.**  
**OFICINA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

encargadas de la vigilancia de la ejecución de los contratos o convenios a la oficina de contratación para diligenciar su registro en el programa de control de contratos que esta posee. Así mismo la aprobación de garantías generadas de estos adicionales o suspensiones deberán ser remitidas para su control a la Oficina de Contratación Administrativa, en el programa que esta posee.

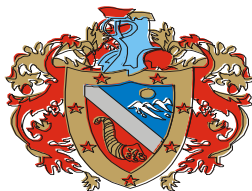
La aprobación de las garantías durante la ejecución del contrato o convenio corresponderá a la dependencia o Secretaria ejecutora.

En los procesos contractuales se seguirán los trámites y procedimientos previstos en el Estatuto de Contratación Estatal y las normas que lo adicionen o reglamenten, lo dispuesto en el Decreto 007 de 2007 y en la presente circular.

Se entenderá que los trámites, procedimientos, requisitos y demás aspectos no contemplados expresamente en esta circular serán adelantados de acuerdo con las normas que regulan la contratación pública nacional. Del mismo modo, con base en esas mismas normas se interpretarán y aplicarán las disposiciones que aquí se establecen.

A los Secretarios de Despacho y Jefes de Departamento Administrativo, donde se genere las necesidades y a los cuales se les encomienden la vigilancia y control de la ejecución de los contratos tienen como obligaciones las siguientes:

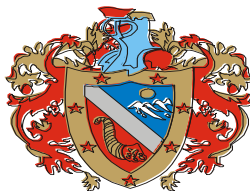
- a) Ejercer el control administrativo, de seguimiento y control de la ejecución de los contratos celebrados en desarrollo de la actividad misional de la respectiva dependencia y de aquellos que le hayan sido delegados y/o asignados por el Gobernador.
- b) Estar atentos en la oportuna designación de los interventores o supervisores de los contratos, de acuerdo con la necesidad y clase de proceso.
- c) Dar su visto bueno para la celebración de contratos adicionales, de modificación y ampliación del objeto y de plazos y en general de cualquier otra modificación, suspensión o reinicio del contrato.
- d) Impartir aprobación a los certificados de modificación de las garantías inicialmente otorgadas.
- e) Analizar y proyectar en la parte técnica con el apoyo de los interventores y supervisores, los inconvenientes y traumatismos que se presenten en la ejecución de los contratos y sugerir sobre la aplicación de los mecanismos



**REPÚBLICA DE COLOMBIA.  
DEPARTAMENTO DEL HUILA.  
OFICINA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

que las entidades estatales pueden utilizar para el cumplimiento del objeto contractual.

- f) Estudiar y preparar para la firma del ordenador la respuesta a las reclamaciones formuladas por los contratistas sobre mayores cantidades de obra, de permanencia, reajuste de precios y restablecimiento de la ecuación contractual;
- g) Realizar un proyecto de acta de liquidación de los contratos y convenios, incluida la expedición del acto administrativo de liquidación unilateral, cuando fuere pertinente;
- h) Determinar sobre la viabilidad técnica de Imponer las sanciones y multas contractuales durante la vigencia del contrato;
- i) Presentar a tiempo solicitud debidamente fundamentada para formular oportuna reclamación administrativa ante los contratistas y compañías de seguros garantes para la restitución de anticipos, pago de indemnizaciones y demás reclamaciones que se presenten por fallas en los procesos de contratación y en el evento de no recuperarse los dineros por los conceptos anteriormente señalados, remitir los actos respectivos al Departamento Administrativo Jurídico para lo de su competencia.
- j) Comunicar ante los organismos de control, a las Cámaras de Comercio y demás autoridades competentes, las sanciones administrativas que se impongan a los contratistas; al igual que remitir copia de los actos de declaración de caducidad y terminación unilateral de los contratos.
- k) Presentar los casos oportunos y en termino para que se actué en la solución de los conflictos y traumatismos que se presenten en la ejecución de los contratos y dar indicación previa para la aplicación de los mecanismos que las entidades estatales pueden utilizar para el cumplimiento del objeto contractual.
- l) Dar aviso a la Cámara de Comercio de la apertura de los procesos de licitación pública, conforme a los términos de ley.
- m) Remitir oportunamente, en medio físico y magnético, a la Oficina de Contratación Administrativa, todos los actos administrativos y actuaciones que deben ser publicados en el Portal Único de Contratación, conforme a las exigencias legales.



**REPÚBLICA DE COLOMBIA.  
DEPARTAMENTO DEL HUILA.  
OFICINA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

n) Las demás inherentes al ejercicio de la competencia delegada.

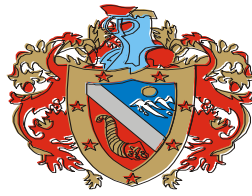
**NOTAS:**

**1. RECUERDE QUE EN LO QUE APLIQUE LA NORMA BASE DE SEGUIMIENTO SERÁ EL DECRETO DEPARTAMENTAL 007 DE 2007.**

**2.- DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 3RO DE LA RESOLUCIÓN 3042 DEL 31 DE AGOSTO DE 2007 Y EL DECRETO 399 DEL 14 DE FEBRERO DE 2011 LOS FONDOS DE SALUD Y EL FONDO DE SEGURIDAD DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES LA ORDENACIÓN DEL GASTO SERÁ DEL RESORTE EXCLUSIVO DE LA SEÑORA GOBERNADORA QUIEN POR DISPOSICIÓN LEGAL ASUME ESTE CONTROL.**

*Atentamente,*

**JOSÉ NELSON POLANÍA TAMAYO.**  
*Jefe de Oficina de Contratación Administrativa*



**REPÚBLICA DE COLOMBIA.  
DEPARTAMENTO DEL HUILA.  
OFICINA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**