

DECRETO No. 092 de 2024
(Febrero 2 de 2024)

“Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 309 de 2021, Manual de Contratación del Departamento de Nariño”

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas en el artículo 305 de la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, y sus decretos reglamentarios, y de acuerdo a las siguientes

CONSIDERACIONES

Que el Departamento de Nariño, es una entidad territorial y de acuerdo con lo consagrado en el artículo 287 de la Carta Política goza de autonomía para la gestión de sus intereses.

Que según lo establecido en el numeral 1° del artículo 11 de la Ley 80 de 1993 *“La competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones o concursos y para escoger contratistas será del jefe o representante de la entidad, según el caso.”*

Que el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 dispone que las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.

Que el artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 señala el deber a las Entidades Estatales de realizar un análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

Que mediante Decreto 309 de 2021 se adoptó el Manual de Contratación del Departamento, en el cual se establecieron directrices claras y objetivas para el desarrollo de las diferentes etapas del proceso contractual y la celebración de contratos y/o convenios.

Que de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.2.4 del Manual de Contratación del Departamento, el Comité Asesor de Contratación *“se encargará de asesorar, orientar, apoyar y formular recomendaciones al Ordenador del Gasto en los procesos de convocatoria que adelante el Departamento de acuerdo con las funciones señaladas en el presente manual y las demás normas que lo modifiquen o sustituyan, a fin de garantizar el cumplimiento de los principios rectores y fines de la contratación estatal.”*

Que con el propósito de continuar apoyando los procesos de contratación para la provisión de bienes, servicios y obras públicas, en los términos establecidos en el Manual de Contratación del Departamento, se hace necesario modificar la conformación del Comité Asesor de Contratación.

Que en virtud de la Resolución No. 087 de 04 de agosto de 2020 se conformó el Grupo de Análisis de Costos y Razonabilidad Financiera de Contratación en la Gobernación de Nariño, con el propósito principal de *“revisar los estudios de mercado y la fijación de precios, que están contenidos en los análisis realizados por las dependencias requirentes de bienes o servicios y que forman parte de la estructura del nivel central de la Gobernación de Nariño, y realizada tal revisión o sus ajustes, remitir la información al Departamento Administrativo de Contratación.”*

Que mediante Resolución No. 001 de 2 de enero 2024, se derogó la Resolución 087 de 4 de agosto de 2020 por medio de la cual se conformó el Grupo de Análisis de Costos y Razonabilidad Financiera de Contratación en la Gobernación de Nariño.

Que en virtud de la derogatoria de la Resolución No. 087 de 04 de agosto de 2020, por medio de la cual se conformó el Grupo de Análisis de Costos y Razonabilidad Financiera de Contratación



se hace necesario modificar parcialmente el Manual de Contratación del Departamento, específicamente en los acápites que hacen referencia al mismo y establecer la actividad de revisión del Análisis del Sector a cargo del Departamento Administrativo de Contratación.

Que, en mérito de lo expuesto,

DECRETA

ARTICULO PRIMERO: Modificar el numeral 6.2.2 INSTANCIAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL del Manual de Contratación del Departamento de Nariño, el cual quedará de la siguiente manera:

6.2.2 INSTANCIAS DE LA GESTION CONTRACTUAL

Las instancias que participan en los procesos contractuales que adelante el Departamento de Nariño son:

- a) Gobernador (a) del Departamento de Nariño o su delgado(a)
- b) Área o dependencia que genera la necesidad de contratación
- c) Departamento Administrativo de Contratación
- d) Secretaria TIC, Innovación y Gobierno Abierto
- e) Comité Asesor de Contratación
- f) Comité Evaluador

ARTICULO SEGUNDO: Modificar el numeral 6.2.4 COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN del Manual de Contratación del Departamento de Nariño, en cuanto a la conformación de los integrantes del Comité Asesor de Contratación, el cual quedará conformado de la siguiente manera:

- a) El/La Gobernador (a) o su delegado (a).
- b) El/La Director (a) del Departamento Administrativo de Contratación.
- c) El/La Secretario (a) General
- d) El/La Subsecretario (a) de Presupuesto.
- e) El/La Subsecretario (a) de Asistencia Técnica.
- f) El/La Subsecretario (a) Administrativo.

ARTICULO TERCERO: Modificar el numeral 6.9.1 ETAPA DE PLANEACION/PRECONTRACTUAL, del Manual de Contratación del Departamento de Nariño, el cuales quedarán de la siguiente manera:

6.9.1 ETAPA DE PLANEACIÓN/ PRE CONTRACTUAL

- a) Para que el proceso de contratación inicie con todas las garantías de transparencia e integridad, la planeación debe ser una constante en la gestión contractual. Para ello es indispensable elaborar el Plan Anual de Adquisiciones el cual debe estar aprobado y publicado en la plataforma SECOP a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal.
- b) Revisar la ejecución de vigencias anteriores con el fin de analizar, rectificar y priorizar las necesidades de las Entidades frente al cumplimiento de los fines estatales y la garantía del interés general, así como las modalidades de selección y los valores ejecutados.
- c) Cuando se presenten modificaciones bien sea en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de recursos inclusión o exclusión de obras, bienes o servicios; es obligatorio actualizar el plan anual de adquisiciones, con el propósito que las necesidades allí descritas sean concordantes con los procesos contractuales que adelante la entidad.
- d) Los actos y documentos que se generen en desarrollo del Proceso de Contratación deberán publicarse en el SECOP dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición. La responsabilidad del Departamento Administrativo de Contratación en



- la publicación obedece únicamente a los documentos allegados oportunamente por el responsable para el efecto. Los informes de ejecución contractual (informes de supervisión o interventor), deberán ser publicados por la dependencia donde se ejerce la supervisión, a través del usuario designado para el efecto.
- e) Durante la etapa de planeación del proceso contractual, las entidades deben hacer el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto de la contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo.
 - f) El estudio de mercado y el análisis de costos que soportan los procesos de contratación se debe elaborar por las dependencias y radicar en el Departamento Administrativo de Contratación, para su revisión.
 - g) Para determinar el valor estimado del proceso/contrato, es necesario que la entidad contratante realice una valoración previa del sector y de las condiciones del mercado, teniendo en cuenta las particularidades de la obra, bien y/o servicio que se pretende contratar.
 - h) Revisar la normatividad sobre la cual están amparando las modalidades de selección, a fin de tener claridad sobre la normatividad vigente en el momento de adelantar las debidas contrataciones.
 - i) Los anexos de los estudios previos y todos los documentos necesarios que sean elaborados en la dependencia y que se requieren para la futura contratación, deben llevar el nombre y la firma de quien los elaboró y revisó.
 - j) Los estudios previos deberán referirse al cumplimiento del principio de planeación como la adquisición de predios, permisos, licencias, diseños, planos etc.
 - k) Desde la estructuración de los estudios previos debe contarse con la debida planeación que evite la prórroga y adición del contrato que se suscriba o la realización de obras o servicios no previstos o las mayores cantidades de obra.
 - l) Todos los documentos previos (Estudios previos, invitación, pliego de condiciones, resolución de justificación etc) deben actualizarse con la última fecha de aprobación del documento por el Departamento Administrativo de Contratación (Decreto 1082 de 2015).
 - m) El cronograma de los procesos de selección debe contener plazos suficientes para que los interesados analicen la información del proceso y puedan preparar y diseñar sus ofertas, de igual forma debe fijar un plazo razonable para la evaluación de las ofertas, de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.
 - n) Se deben evaluar los ofrecimientos de acuerdo con reglas justas, claras y objetivas;
 - o) Se debe brindar a los interesados en el proceso la posibilidad de controvertir los informes y de presentar observaciones a los mismos.
 - p) Atendiendo a los principios de la contratación, el proceso de contratación podrá suspenderse mediante acto administrativo debidamente motivado cuando a juicio de la entidad se presenten circunstancias demostrables que puedan afectar la normal culminación del proceso.
 - q) Para la aprobación y publicación de contratos en la plataforma SECOP II, por parte de la Entidad, es importante que previamente el usuario administrador haya configurado flujos de aprobación en esta fase, con el fin de que el contrato sea enviado al ordenador del gasto para una aprobación final.
 - r) Cuando el Proveedor apruebe el contrato en la plataforma SECOP II, se deberá verificar el usuario que realizó esta acción, en el campo "Aprobador – Proveedor". El nombre indicado como aprobador debe corresponder al usuario competente para firmar el contrato (representante legal/apoderado/facultado), si el usuario no corresponde, debe rechazar el contrato.
 - s) Toda comunicación con los oferentes y/o interesados debe realizarse por los medios establecidos en los Pliegos de Condiciones o Invitación Pública y/o a través de los correos institucionales

ARTICULO TERCERO: Modificar en los procesos indicados en los numerales 6.4.1 Licitación Pública, 6.4.1.3 Licitación de Obra Pública, 6.4.2 Selección Abreviada 6.4.2.1.2. Selección Abreviada - Subasta inversa presencial o electrónica, 6.4.2.1.3. Acuerdo marco de Precios, 6.4.2.2. Selección Abreviada de Menor Cuantía, 6.4.3 Concurso de Méritos, 6.4.3.1.1. Procedimiento de Precalificación, 6.4.3.1.2. Proceso de Concurso de méritos abierto 6.4.4 Contratación Directa y 6.4.5 Contratación de Mínima Cuantía, la actividad de "Revisar y aprobar" 1462



el Análisis del Sector” que se encuentra a cargo del “Grupo de Análisis de Costos y Razonabilidad Financiera de Contratación”, estableciendo en su lugar como responsable al Departamento Administrativo de Contratación de la siguiente manera:

Las actividades y responsables principales en el proceso de Licitación Pública son:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Verificar Plan Anual de Adquisiciones	Dependencia que genera la necesidad de contratación
2.	Verificar Banco de Proyectos (Cuando aplique)	Dependencia que genera la necesidad de contratación
3.	Verificar disponibilidad de recursos	Dependencia que genera la necesidad de contratación
4.	Verificar instrumentos de agregación de demanda disponibles	Dependencia que genera la necesidad de contratación
5.	Elaborar Análisis del Sector	Dependencia que genera la necesidad de contratación
6.	Revisar el Análisis del Sector	Departamento Administrativo de Contratación
7.	Elaborar Estudio Previo y de Conveniencia, Proyecto de Pliego de Condiciones, Matriz de riesgos y documentos precontractuales	Dependencia que genera la necesidad de contratación
8.	Remitir estudios y documentos previos para radicación del proceso en el Departamento Administrativo de Contratación	Dependencia que genera la necesidad de contratación
9.	Revisar estudios y documentos previos	Departamento Administrativo de Contratación
10.	Asignar número interno del proceso	Departamento Administrativo de Contratación
11.	Crear el Proceso de Contratación y configurar el Proyecto de Pliego de Condiciones	Departamento Administrativo de Contratación
12.	Publicar el proceso de selección	Departamento Administrativo de Contratación
13.	Proyectar respuestas a las observaciones (Cuando aplique)	Departamento Administrativo de Contratación, Dependencia que genera la necesidad de contratación y Oficina de contabilidad
14.	Aprobar la respuesta a las observaciones	Comité Asesor de Contratación
15.	Publicar las observaciones y respuesta a observaciones	Departamento Administrativo de Contratación
16.	Actualizar Pliego de Condiciones Definitivo	Departamento Administrativo de Contratación
17.	Publicar el Pliego de Condiciones Definitivo y acto administrativo de apertura	Departamento Administrativo de Contratación
18.	Realizar la Visita al sitio de obra (Cuando aplique)	Dependencia que genera la necesidad de contratación
19.	Realizar la Audiencia de Asignación de Riesgos y de Aclaración de Pliegos	Departamento Administrativo de Contratación y Dependencia que genera la necesidad de contratación
20.	Responder las observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo	Departamento Administrativo de Contratación, Dependencia que genera la necesidad de contratación y Oficina de contabilidad
21.	Elaborar y publicar Adendas al Proceso de Contratación y modificar Pliego de Condiciones (Cuando aplique)	Departamento Administrativo de Contratación y Dependencia que genera la necesidad de contratación
22.	Apertura de ofertas y publicar Lista de Oferentes	Departamento Administrativo de Contratación y Dependencia que genera la necesidad de contratación
23.	Evaluar las ofertas presentadas	Comité Evaluador
24.	Verificar Precio Artificialmente Bajo	Comité Evaluador
25.	Aprobar los informes de evaluación	Comité Asesor de Contratación
26.	Publicar el informe de evaluación	Departamento Administrativo de Contratación
27.	Evaluar los documentos de subsanación presentados	Comité Evaluador
28.	Aprobar el informe de evaluación de subsanables	Comité Asesor de Contratación
29.	Realizar la audiencia de adjudicación	Director(a) DAC, Comité Asesor de Contratación y Comité Evaluador
30.	Recomendar la adjudicación o Declaratoria de Desierto del proceso	Comité Asesor de Contratación
31.	Publicar el acto administrativo de Adjudicación o Declaratoria de desierto	Departamento Administrativo de Contratación



No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
32.	Resolver Recurso (Cuando aplique)	Director(a) DAC, Comité Asesor de Contratación y Comité Evaluador
33.	Asignar número del contrato	Departamento Administrativo de Contratación
34.	Crear el contrato y elaborar el anexo contractual	Departamento Administrativo de Contratación
35.	Enviar el contrato para aprobación del proveedor	Ordenador del gasto
36.	Gestionar la aprobación del contrato por parte del proveedor	Dependencia que genera la necesidad de contratación
37.	Solicitar el registro presupuestal	Dependencia que genera la necesidad de contratación
38.	Publicar el registro presupuestal	Departamento Administrativo de Contratación
39.	Cargar y enviar la póliza (Cuando aplique)	Proveedor o Contratista
40.	Aprobar la póliza (Cuando aplique)	Ordenador del gasto
41.	Elaborar y remitir para publicación acta de inicio (Cuando aplique)	Supervisor del contrato
42.	Radicar los documentos para la legalización del contrato	Supervisor del Contrato
43.	Legalizar el contrato	Departamento Administrativo de Contratación
44.	Publicar documentos de ejecución del contrato	Supervisor del contrato
45.	Publicar documentos de terminación, liquidación o cierre	Supervisor del contrato

Las actividades y responsables principales en el proceso de Licitación de Obra Pública son:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Verificar Plan Anual de Adquisiciones	Dependencia que genera la necesidad de contratación
2.	Verificar Banco de Proyectos (Cuando aplique)	Dependencia que genera la necesidad de contratación
3.	Verificar disponibilidad de recursos	Dependencia que genera la necesidad de contratación
4.	Verificar instrumentos de agregación de demanda disponibles	Dependencia que genera la necesidad de contratación
5.	Elaborar Análisis del Sector	Dependencia que genera la necesidad de contratación
6.	Revisar el Análisis del Sector	Departamento Administrativo de Contratación
7.	Verificar Pliegos Tipo	Dependencia que genera la necesidad de contratación
8.	Elaborar Estudio Previo y de Conveniencia, Proyecto de Pliego de Condiciones, Matriz de riesgos y documentos precontractuales	Dependencia que genera la necesidad de contratación
9.	Remitir estudios y documentos previos para radicación del proceso en el Departamento Administrativo de Contratación	Dependencia que genera la necesidad de contratación
10.	Revisar estudios y documentos previos	Departamento Administrativo de Contratación
11.	Asignar número interno del proceso	Departamento Administrativo de Contratación
12.	Crear el Proceso de Contratación y configurar el Proyecto de Pliego de Condiciones	Departamento Administrativo de Contratación
13.	Publicar el proceso de selección	Departamento Administrativo de Contratación
14.	Proyectar respuestas a las observaciones (Cuando aplique)	Departamento Administrativo de Contratación, Dependencia que genera la necesidad de contratación y Oficina de contabilidad
15.	Aprobar la respuesta a las observaciones	Comité Asesor de Contratación
16.	Publicar las observaciones y respuesta a observaciones	Departamento Administrativo de Contratación
17.	Actualizar Pliego de Condiciones Definitivo	Departamento Administrativo de Contratación
18.	Publicar el Pliego de Condiciones Definitivo y acto administrativo de apertura	Departamento Administrativo de Contratación
19.	Realizar la Visita al sitio de obra (Cuando aplique)	Dependencia que genera la necesidad de contratación
20.	Realizar la Audiencia de Asignación de Riesgos y de Aclaración de Pliegos	Departamento Administrativo de Contratación y Dependencia que genera la necesidad de contratación
21.	Responder las observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo	Departamento Administrativo de Contratación, Dependencia que genera la necesidad de contratación y Oficina de contabilidad



No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
22.	Elaborar y publicar Adendas al Proceso de Contratación y modificar Pliego de Condiciones (Cuando aplique)	Departamento Administrativo de Contratación y Dependencia que genera la necesidad de contratación
23.	Apertura de ofertas y publicar Lista de Oferentes	Departamento Administrativo de Contratación y Dependencia que genera la necesidad de contratación
24.	Evaluar los requisitos habilitantes y factores de ponderación	Comité Evaluador
25.	Aprobar los informes de evaluación	Comité Asesor de Contratación
26.	Publicar el informe de evaluación	Departamento Administrativo de Contratación
27.	Evaluar los documentos de subsanación presentados	Comité Evaluador
28.	Aprobar el informe de evaluación de subsanables	Comité Asesor de Contratación
29.	Realizar la audiencia de adjudicación	Director(a) DAC, Comité Asesor de Contratación y Comité Evaluador
30.	Apertura de oferta económica	Departamento Administrativo de Contratación y Dependencia que genera la necesidad de contratación
31.	Verificar Precio Artificialmente Bajo	Comité Evaluador
32.	Recomendar la adjudicación o Declaratoria de Desierto del proceso	Comité Asesor de Contratación
33.	Publicar el acto administrativo de Adjudicación o Declaratoria de desierto	Departamento Administrativo de Contratación
34.	Resolver Recurso (Cuando aplique)	Director(a) DAC, Comité Asesor de Contratación y Comité Evaluador
35.	Asignar número del contrato	Departamento Administrativo de Contratación
36.	Crear el contrato y elaborar el anexo contractual	Departamento Administrativo de Contratación
37.	Enviar el contrato para aprobación del proveedor	Ordenador del gasto
38.	Gestionar la aprobación del contrato por parte del proveedor	Dependencia que genera la necesidad de contratación
39.	Solicitar el registro presupuestal	Dependencia que genera la necesidad de contratación
40.	Publicar el registro presupuestal	Departamento Administrativo de Contratación
41.	Cargar y enviar la póliza (Cuando aplique)	Proveedor o Contratista
42.	Aprobar la póliza (Cuando aplique)	Ordenador del gasto
43.	Elaborar y remitir para publicación acta de inicio (Cuando aplique)	Supervisor del contrato
44.	Radicar los documentos para la legalización del contrato	Supervisor del Contrato
45.	Legalizar el contrato	Departamento Administrativo de Contratación
46.	Publicar documentos de ejecución del contrato	Supervisor del contrato
47.	Publicar documentos de terminación, liquidación o cierre	Supervisor del contrato

Las actividades y responsables principales en el proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa son:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Verificar Plan Anual de Adquisiciones	Dependencia que genera la necesidad de contratación
2.	Verificar Banco de Proyectos (Cuando aplique)	Dependencia que genera la necesidad de contratación
3.	Verificar disponibilidad de recursos	Dependencia que genera la necesidad de contratación
4.	Verificar instrumentos de agregación de demanda disponibles	Dependencia que genera la necesidad de contratación
5.	Elaborar Análisis del Sector	Dependencia que genera la necesidad de contratación
6.	Revisar el Análisis del Sector	Departamento Administrativo de Contratación

RMJ



No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7.	Elaborar Estudio Previo y de Conveniencia, Proyecto de Pliego de Condiciones, Matriz de riesgos y documentos precontractuales	Dependencia que genera la necesidad de contratación
8.	Remitir estudios y documentos previos para radicación del proceso en el Departamento Administrativo de Contratación	Dependencia que genera la necesidad de contratación
9.	Revisar estudios y documentos previos	Departamento Administrativo de Contratación
10.	Asignar número interno del proceso	Departamento Administrativo de Contratación
11.	Crear el Proceso de Contratación y configurar el Proyecto de Pliego de Condiciones	Departamento Administrativo de Contratación
12.	Publicar el proceso de selección	Departamento Administrativo de Contratación
13.	Proyectar respuestas a las observaciones (Cuando aplique)	Departamento Administrativo de Contratación, Dependencia que genera la necesidad de contratación y Oficina de contabilidad
14.	Aprobar la respuesta a las observaciones	Comité Asesor de Contratación
15.	Publicar las observaciones y respuesta a observaciones	Departamento Administrativo de Contratación
16.	Actualizar Pliego de Condiciones Definitivo	Departamento Administrativo de Contratación
17.	Publicar el Pliego de Condiciones Definitivo y acto administrativo de apertura	Departamento Administrativo de Contratación
18.	Realizar la Audiencia de Aclaración de Pliegos	Departamento Administrativo de Contratación y Dependencia que genera la necesidad de contratación
19.	Responder las observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo	Departamento Administrativo de Contratación, Dependencia que genera la necesidad de contratación y Oficina de contabilidad
20.	Elaborar y publicar Adendas al Proceso de Contratación y modificar Pliego de Condiciones (Cuando aplique)	Departamento Administrativo de Contratación y Dependencia que genera la necesidad de contratación
21.	Apertura de ofertas y publicar Lista de Oferentes	Departamento Administrativo de Contratación y Dependencia que genera la necesidad de contratación
22.	Evaluar los requisitos habilitantes y factores de ponderación	Comité Evaluador
23.	Aprobar los informes de evaluación	Comité Asesor de Contratación
24.	Publicar el informe de evaluación	Departamento Administrativo de Contratación
25.	Evaluar los documentos de subsanación presentados	Comité Evaluador
26.	Aprobar el informe de evaluación de subsanables	Comité Asesor de Contratación
27.	Realizar la audiencia de subasta inversa	Director(a) DAC, Comité Asesor de Contratación y Comité Evaluador
28.	Apertura de oferta económica	Departamento Administrativo de Contratación y Dependencia que genera la necesidad de contratación
29.	Verificar Precio Artificialmente Bajo	Comité Evaluador
30.	Recomendar la adjudicación o Declaratoria de Desierto del proceso	Comité Asesor de Contratación
31.	Publicar el acto administrativo de Adjudicación o Declaratoria de desierto	Departamento Administrativo de Contratación
32.	Resolver Recurso (Cuando aplique)	Director(a) DAC, Comité Asesor de Contratación y Comité Evaluador
33.	Asignar número del contrato	Departamento Administrativo de Contratación
34.	Crear el contrato y elaborar el anexo contractual	Departamento Administrativo de Contratación
35.	Enviar el contrato para aprobación del proveedor	Ordenador del gasto
36.	Gestionar la aprobación del contrato por parte del proveedor	Dependencia que genera la necesidad de contratación
37.	Solicitar el registro presupuestal	Dependencia que genera la necesidad de contratación
38.	Publicar el registro presupuestal	Departamento Administrativo de Contratación
39.	Cargar y enviar la póliza (Cuando aplique)	Proveedor o Contratista
40.	Aprobar la póliza (Cuando aplique)	Ordenador del gasto
41.	Elaborar y remitir para publicación acta de inicio (Cuando aplique)	Supervisor del contrato
42.	Radicar los documentos para la legalización del contrato	Supervisor del Contrato

PA 2



No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
43.	Legalizar el contrato	Departamento Administrativo de Contratación
44.	Publicar documentos de ejecución del contrato	Supervisor del contrato
45.	Publicar documentos de terminación, liquidación o cierre	Supervisor del contrato

Las actividades y responsables principales en el proceso de Acuerdo Marco de Precios son:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Verificar Plan Anual de Adquisiciones	Dependencia que genera la necesidad de contratación
2.	Verificar Banco de Proyectos (Cuando aplique)	Dependencia que genera la necesidad de contratación
3.	Verificar disponibilidad de recursos	Dependencia que genera la necesidad de contratación
4.	Verificar instrumentos de agregación de demanda disponibles	Dependencia que genera la necesidad de contratación
5.	Elaborar Análisis del Sector	Dependencia que genera la necesidad de contratación
6.	Revisar el Análisis del Sector	Departamento Administrativo de Contratación
7.	Revisar los bienes ofrecidos en TVC	Dependencia que genera la necesidad de contratación
8.	Elaborar Estudio Previo y de Conveniencia, Proyecto de Pliego de Condiciones, Matriz de riesgos y documentos precontractuales	Dependencia que genera la necesidad de contratación
9.	Remitir estudios y documentos previos para radicación del proceso en el Departamento Administrativo de Contratación	Dependencia que genera la necesidad de contratación
10.	Revisar estudios y documentos previos	Departamento Administrativo de Contratación
11.	Asignar número interno del proceso	Departamento Administrativo de Contratación
12.	Crear el evento de cotización	Secretaria TIC, innovación y Gobierno Abierto
13.	Proyectar respuestas a las observaciones (Cuando aplique)	Departamento Administrativo de Contratación y Dependencia que genera la necesidad de contratación
14.	Aprobar la respuesta a las observaciones	Comité Asesor de Contratación
15.	Publicar las observaciones y respuesta a observaciones	Secretaria TIC, innovación y Gobierno Abierto
16.	Cierre del evento y recepción de cotizaciones	Departamento Administrativo de Contratación, Dependencia que genera la necesidad de contratación y Secretaria TIC, innovación y Gobierno Abierto
17.	Evaluar las cotizaciones	Departamento Administrativo de Contratación y Dependencia que genera la necesidad de contratación
18.	Aprobar los informes de evaluación	Comité Asesor de Contratación
19.	Publicar el informe de evaluación	Departamento Administrativo de Contratación
20.	Evaluar los documentos de subsanación presentados	Departamento Administrativo de Contratación y Dependencia que genera la necesidad de contratación
21.	Aprobar el informe de evaluación de subsanables	Comité Asesor de Contratación
22.	Recomendar la adjudicación o Declaratoria de Desierto del proceso	Comité Asesor de Contratación
23.	Publicar el acto administrativo de Adjudicación o Declaratoria de desierto	Departamento Administrativo de Contratación
24.	Resolver Recurso (Cuando aplique)	Director(a) DAC, Comité Asesor de Contratación y Comité Evaluador
25.	Asignar número del contrato	Departamento Administrativo de Contratación
26.	Generar la orden de compra	Secretaria TIC, innovación y Gobierno Abierto
27.	Aprobar la orden de compra	Ordenador del gasto
28.	Gestionar la aprobación del contrato por parte del proveedor	Dependencia que genera la necesidad de contratación
29.	Solicitar el registro presupuestal	Dependencia que genera la necesidad de contratación
30.	Publicar el registro presupuestal	Departamento Administrativo de Contratación
31.	Cargar y enviar la póliza (Cuando aplique)	Proveedor o Contratista
32.	Aprobar la póliza (Cuando aplique)	Ordenador del gasto



No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
33.	Elaborar y remitir para publicación acta de inicio (Cuando aplique)	Supervisor del contrato
34.	Radicar los documentos para la legalización del contrato	Supervisor del Contrato
35.	Legalizar el contrato	Departamento Administrativo de Contratación
36.	Publicar documentos de ejecución del contrato	Supervisor del contrato
37.	Publicar documentos de terminación, liquidación o cierre	Supervisor del contrato

Las actividades y responsables principales en el proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía son:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Verificar Plan Anual de Adquisiciones	Dependencia que genera la necesidad de contratación
2.	Verificar Banco de Proyectos (Cuando aplique)	Dependencia que genera la necesidad de contratación
3.	Verificar disponibilidad de recursos	Dependencia que genera la necesidad de contratación
4.	Verificar instrumentos de agregación de demanda disponibles	Dependencia que genera la necesidad de contratación
5.	Elaborar Análisis del Sector	Dependencia que genera la necesidad de contratación
6.	Revisar el Análisis del Sector	Departamento Administrativo de Contratación
7.	Verificar Pliegos Tipo	Dependencia que genera la necesidad de contratación
8.	Elaborar Estudio Previo y de Conveniencia, Proyecto de Pliego de Condiciones, Matriz de riesgos y documentos precontractuales	Dependencia que genera la necesidad de contratación
9.	Remitir estudios y documentos previos para radicación del proceso en el Departamento Administrativo de Contratación	Dependencia que genera la necesidad de contratación
10.	Revisar estudios y documentos previos	Departamento Administrativo de Contratación
11.	Asignar número interno del proceso	Departamento Administrativo de Contratación
12.	Crear el Proceso de Contratación y configurar el Proyecto de Pliego de Condiciones	Departamento Administrativo de Contratación
13.	Publicar el proceso de selección	Departamento Administrativo de Contratación
14.	Proyectar respuestas a las observaciones (Cuando aplique)	Departamento Administrativo de Contratación, Dependencia que genera la necesidad de contratación y Oficina de contabilidad
15.	Aprobar la respuesta a las observaciones	Comité Asesor de Contratación
16.	Publicar las observaciones y respuesta a observaciones	Departamento Administrativo de Contratación
17.	Actualizar Pliego de Condiciones Definitivo	Departamento Administrativo de Contratación
18.	Publicar el Pliego de Condiciones Definitivo y acto administrativo de apertura	Departamento Administrativo de Contratación
19.	Realizar la Visita al sitio de obra (Cuando aplique)	Dependencia que genera la necesidad de contratación
20.	Realizar la Audiencia de Aclaración de Pliegos	Departamento Administrativo de Contratación y Dependencia que genera la necesidad de contratación
21.	Responder las observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo	Departamento Administrativo de Contratación, Dependencia que genera la necesidad de contratación y Oficina de contabilidad
22.	Elaborar y publicar Adendas al Proceso de Contratación y modificar Pliego de Condiciones (Cuando aplique)	Departamento Administrativo de Contratación y Dependencia que genera la necesidad de contratación
23.	Apertura de ofertas y publicar Lista de Oferentes	Departamento Administrativo de Contratación y Dependencia que genera la necesidad de contratación
24.	Evaluar los requisitos habilitantes y factores de ponderación	Comité Evaluador
25.	Aprobar los informes de evaluación	Comité Asesor de Contratación
26.	Publicar el informe de evaluación	Departamento Administrativo de Contratación

10/2



No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
27.	Evaluar los documentos de subsanación presentados	Comité Evaluador
28.	Aprobar el informe de evaluación de subsanables	Comité Asesor de Contratación
29.	Realizar la audiencia de adjudicación	Director(a) DAC, Comité Asesor de Contratación y Comité Evaluador
30.	Apertura de oferta económica	Departamento Administrativo de Contratación y Dependencia que genera la necesidad de contratación
31.	Verificar Precio Artificialmente Bajo	Comité Evaluador
32.	Recomendar la adjudicación o Declaratoria de Desierto del proceso	Comité Asesor de Contratación
33.	Publicar el acto administrativo de Adjudicación o Declaratoria de desierto	Departamento Administrativo de Contratación
34.	Resolver Recurso (Cuando aplique)	Director(a) DAC, Comité Asesor de Contratación y Comité Evaluador
35.	Asignar número del contrato	Departamento Administrativo de Contratación
36.	Crear el contrato y elaborar el anexo contractual	Departamento Administrativo de Contratación
37.	Enviar el contrato para aprobación del proveedor	Ordenador del gasto
38.	Gestionar la aprobación del contrato por parte del proveedor	Dependencia que genera la necesidad de contratación
39.	Solicitar el registro presupuestal	Dependencia que genera la necesidad de contratación
40.	Publicar el registro presupuestal	Departamento Administrativo de Contratación
41.	Cargar y enviar la póliza (Cuando aplique)	Proveedor o Contratista
42.	Aprobar la póliza (Cuando aplique)	Ordenador del gasto
43.	Elaborar y remitir para publicación acta de inicio (Cuando aplique)	Supervisor del contrato
44.	Radicar los documentos para la legalización del contrato	Supervisor del Contrato
45.	Legalizar el contrato	Departamento Administrativo de Contratación
46.	Publicar documentos de ejecución del contrato	Supervisor del contrato
47.	Publicar documentos de terminación, liquidación o cierre	Supervisor del contrato

Las actividades y responsables principales en el procedimiento de Precalificación son:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Verificar Plan Anual de Adquisiciones	Dependencia que genera la necesidad de contratación
2.	Verificar Banco de Proyectos (Cuando aplique)	Dependencia que genera la necesidad de contratación
3.	Verificar disponibilidad de recursos	Dependencia que genera la necesidad de contratación
4.	Elaborar Análisis del Sector	Dependencia que genera la necesidad de contratación
5.	Revisar el Análisis del Sector	Departamento Administrativo de Contratación
6.	Verificar Pliegos Tipo	Dependencia que genera la necesidad de contratación
7.	Elaborar Estudio Previo y de Conveniencia, Proyecto de Pliego de Condiciones, Matriz de riesgos y documentos precontractuales	Dependencia que genera la necesidad de contratación
8.	Remitir estudios y documentos previos para radicación del proceso en el Departamento Administrativo de Contratación	Dependencia que genera la necesidad de contratación
9.	Revisar estudios y documentos previos	Departamento Administrativo de Contratación
11.	Asignar número interno del proceso	Departamento Administrativo de Contratación
12.	Crear el Proceso de Contratación y configurar el Proyecto de Pliego de Condiciones	Departamento Administrativo de Contratación
13.	Publicar del aviso de solicitud de expresiones de interés y del proyecto de pliego de condiciones.	Departamento Administrativo de Contratación
14.	Realizar la Audiencia de Aclaración de Proyecto de Pliegos	Departamento Administrativo de Contratación y Dependencia que genera la necesidad de contratación



No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
15.	Apertura de las manifestaciones de interés	Departamento Administrativo de Contratación y Dependencia que genera la necesidad de contratación
16.	Evaluar todos los requisitos establecidos en el proyecto de pliego de condiciones	Comité Evaluador
17.	Aprobar los informes de evaluación	Comité Asesor de Contratación
18.	Realizar audiencia de precalificación	Departamento Administrativo de Contratación y Dependencia que genera la necesidad de contratación

Las actividades y responsables principales en el procedimiento de Concurso de Méritos Abierto son:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Verificar Plan Anual de Adquisiciones	Dependencia que genera la necesidad de contratación
2.	Verificar Banco de Proyectos (Cuando aplique)	Dependencia que genera la necesidad de contratación
3.	Verificar disponibilidad de recursos	Dependencia que genera la necesidad de contratación
4.	Elaborar Análisis del Sector	Dependencia que genera la necesidad de contratación
5.	Revisar el Análisis del Sector	Departamento Administrativo de Contratación
6.	Verificar Pliegos Tipo	Dependencia que genera la necesidad de contratación
7.	Elaborar Estudio Previo y de Conveniencia, Proyecto de Pliego de Condiciones, Matriz de riesgos y documentos precontractuales	Dependencia que genera la necesidad de contratación
8.	Remitir estudios y documentos previos para radicación del proceso en el Departamento Administrativo de Contratación	Dependencia que genera la necesidad de contratación
9.	Revisar estudios y documentos previos	Departamento Administrativo de Contratación
19.	Asignar número interno del proceso	Departamento Administrativo de Contratación
20.	Crear el Proceso de Contratación y configurar el Proyecto de Pliego de Condiciones	Departamento Administrativo de Contratación
21.	Publicar el proceso de selección	Departamento Administrativo de Contratación
22.	Proyectar respuestas a las observaciones (Cuando aplique)	Departamento Administrativo de Contratación, Dependencia que genera la necesidad de contratación y Oficina de contabilidad
23.	Aprobar la respuesta a las observaciones	Comité Asesor de Contratación
24.	Publicar las observaciones y respuesta a observaciones	Departamento Administrativo de Contratación
25.	Actualizar Pliego de Condiciones Definitivo	Departamento Administrativo de Contratación
26.	Publicar el Pliego de Condiciones Definitivo y acto administrativo de apertura	Departamento Administrativo de Contratación
27.	Realizar la Audiencia de Aclaración de Pliegos	Departamento Administrativo de Contratación y Dependencia que genera la necesidad de contratación
28.	Responder las observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo	Departamento Administrativo de Contratación, Dependencia que genera la necesidad de contratación y Oficina de contabilidad
29.	Elaborar y publicar Adendas al Proceso de Contratación y modificar Pliego de Condiciones (Cuando aplique)	Departamento Administrativo de Contratación y Dependencia que genera la necesidad de contratación
30.	Apertura de ofertas y publicar Lista de Oferentes	Departamento Administrativo de Contratación y Dependencia que genera la necesidad de contratación
31.	Evaluar todos los requisitos establecidos en el pliego de condiciones, incluyendo los requisitos habilitantes y factores de ponderación	Comité Evaluador
32.	Aprobar los informes de evaluación	Comité Asesor de Contratación
33.	Publicar el informe de evaluación	Departamento Administrativo de Contratación
34.	Evaluar los documentos de subsanación presentados y establecer orden de elegibilidad	Comité Evaluador



No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
35.	Aprobar el informe de evaluación de subsanables y el orden de elegibilidad	Comité Asesor de Contratación
36.	Recomendar la adjudicación o Declaratoria de Desierto del proceso al proponente que haya cumplido con todos los requisitos del pliego y haya obtenido el mayor puntaje	Comité Asesor de Contratación
37.	Publicar el acto administrativo de Adjudicación o Declaratoria de desierto	Departamento Administrativo de Contratación
38.	Resolver Recurso (Cuando aplique)	Director(a) DAC, Comité Asesor de Contratación y Comité Evaluador
39.	Asignar número del contrato	Departamento Administrativo de Contratación
40.	Crear el contrato y elaborar el anexo contractual	Departamento Administrativo de Contratación
41.	Enviar el contrato para aprobación del proveedor	Ordenador del gasto
42.	Gestionar la aprobación del contrato por parte del proveedor	Dependencia que genera la necesidad de contratación
43.	Solicitar el registro presupuestal	Dependencia que genera la necesidad de contratación
44.	Publicar el registro presupuestal	Departamento Administrativo de Contratación
45.	Cargar y enviar la póliza (Cuando aplique)	Proveedor o Contratista
46.	Aprobar la póliza (Cuando aplique)	Ordenador del gasto
47.	Elaborar y remitir para publicación acta de inicio (Cuando aplique)	Supervisor del contrato
48.	Radicar los documentos para la legalización del contrato	Supervisor del Contrato
49.	Legalizar el contrato	Departamento Administrativo de Contratación
50.	Publicar documentos de ejecución del contrato	Supervisor del contrato
51.	Publicar documentos de terminación, liquidación o cierre	Supervisor del contrato

Las actividades y responsables principales en el procedimiento de Contratación Directa son:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Verificar Plan Anual de Adquisiciones	Dependencia que genera la necesidad de contratación
2.	Verificar Banco de Proyectos (Cuando aplique)	Dependencia que genera la necesidad de contratación
3.	Verificar disponibilidad de recursos	Dependencia que genera la necesidad de contratación
4.	Elaborar Análisis del Sector	Dependencia que genera la necesidad de contratación
5.	Revisar el Análisis del Sector	Departamento Administrativo de Contratación
6.	Verificar Pliegos Tipo	Dependencia que genera la necesidad de contratación
7.	Elaborar Estudio Previo y de Conveniencia, Proyecto de Pliego de Condiciones, Matriz de riesgos y documentos precontractuales	Dependencia que genera la necesidad de contratación
8.	Solicitar y verificar los documentos aportados por el contratista	Dependencia que genera la necesidad de contratación
9.	Remitir estudios y documentos previos para radicación del proceso en el Departamento Administrativo de Contratación	Dependencia que genera la necesidad de contratación
10.	Revisar estudios y documentos previos	Departamento Administrativo de Contratación
11.	Asignar número del contrato	Departamento Administrativo de Contratación
12.	Crear el contrato y elaborar el anexo contractual	Departamento Administrativo de Contratación
13.	Enviar el contrato para aprobación del proveedor	Ordenador del gasto
14.	Gestionar la aprobación del contrato por parte del proveedor	Dependencia que genera la necesidad de contratación
15.	Solicitar el registro presupuestal	Dependencia que genera la necesidad de contratación
16.	Publicar el registro presupuestal	Departamento Administrativo de Contratación
17.	Cargar y enviar la póliza (Cuando aplique)	Proveedor o Contratista
18.	Aprobar la póliza (Cuando aplique)	Ordenador del gasto
19.	Elaborar y remitir para publicación acta de inicio (Cuando aplique)	Supervisor del contrato



No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
20.	Radical los documentos para la legalización del contrato	Supervisor del Contrato
21.	Legalizar el contrato	Departamento Administrativo de Contratación
22.	Publicar documentos de ejecución del contrato	Supervisor del contrato
23.	Publicar documentos de terminación, liquidación o cierre	Supervisor del contrato

Las actividades y responsables principales en el procedimiento de Contratación de Mínima Cuantía son:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Verificar Plan Anual de Adquisiciones	Dependencia que genera la necesidad de contratación
2.	Verificar Banco de Proyectos (Cuando aplique)	Dependencia que genera la necesidad de contratación
3.	Verificar disponibilidad de recursos	Dependencia que genera la necesidad de contratación
4.	Verificar instrumentos de agregación de demanda disponibles	Dependencia que genera la necesidad de contratación
5.	Elaborar Análisis del Sector	Dependencia que genera la necesidad de contratación
6.	Revisar el Análisis del Sector	Departamento Administrativo de Contratación
7.	Verificar Pliegos Tipo	Dependencia que genera la necesidad de contratación
8.	Elaborar Estudio Previo y de Conveniencia, Proyecto de Pliego de Condiciones, Matriz de riesgos y documentos precontractuales	Dependencia que genera la necesidad de contratación
9.	Remitir estudios y documentos previos para radicación del proceso en el Departamento Administrativo de Contratación	Dependencia que genera la necesidad de contratación
10.	Revisar estudios y documentos previos	Departamento Administrativo de Contratación
10.	Asignar número interno del proceso	Departamento Administrativo de Contratación
11.	Crear el Proceso de Contratación y configurar la invitación pública	Departamento Administrativo de Contratación
12.	Publicar el proceso de selección	Departamento Administrativo de Contratación
13.	Proyectar respuestas a las observaciones (Cuando aplique)	Departamento Administrativo de Contratación, Dependencia que genera la necesidad de contratación y Oficina de contabilidad
14.	Aprobar la respuesta a las observaciones	Comité Asesor de Contratación
15.	Publicar las observaciones y respuesta a observaciones	Departamento Administrativo de Contratación
16.	Elaborar y publicar Adendas al Proceso de Contratación y modificar Pliego de Condiciones (Cuando aplique)	Departamento Administrativo de Contratación y Dependencia que genera la necesidad de contratación
17.	Apertura de ofertas y publicar Lista de Oferentes	Departamento Administrativo de Contratación y Dependencia que genera la necesidad de contratación
18.	Evaluar las ofertas presentadas	Departamento Administrativo de Contratación, Dependencia que genera la necesidad de contratación y Oficina de contabilidad
19.	Verificar Precio Artificialmente Bajo	Dependencia que genera la necesidad de contratación
20.	Aprobar los informes de evaluación	Ordenador del gasto
21.	Publicar el informe de evaluación	Departamento Administrativo de Contratación
22.	Evaluar los documentos de subsanación presentados	Comité Evaluador
23.	Aprobar el informe de evaluación de subsanables	Ordenador del gasto
24.	Recomendar la aceptación de la oferta o Declaratoria de Desierto del proceso	Departamento Administrativo de Contratación y Dependencia que genera la necesidad de contratación
25.	Publicar informe de Adjudicación o Acto Administrativo Declaratoria de desierto	Departamento Administrativo de Contratación
26.	Resolver Recurso (Cuando aplique)	Director(a) DAC, Comité Asesor de Contratación y Comité Evaluador
27.	Asignar número del contrato	Departamento Administrativo de Contratación



No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
28.	Elaborar y publicar comunicado de aceptación de la oferta	Departamento Administrativo de Contratación
29.	Enviar el contrato para aprobación del proveedor	Ordenador del gasto
30.	Gestionar la aprobación del contrato por parte del proveedor	Dependencia que genera la necesidad de contratación
31.	Solicitar el registro presupuestal	Dependencia que genera la necesidad de contratación
32.	Publicar el registro presupuestal	Departamento Administrativo de Contratación
33.	Cargar y enviar la póliza (Cuando aplique)	Proveedor o Contratista
34.	Aprobar la póliza (Cuando aplique)	Ordenador del gasto
35.	Elaborar y remitir para publicación acta de inicio (Cuando aplique)	Supervisor del contrato
36.	Radicar los documentos para la legalización del contrato	Supervisor del Contrato
37.	Legalizar el contrato	Departamento Administrativo de Contratación
38.	Publicar documentos de ejecución del contrato	Supervisor del contrato
39.	Publicar documentos de terminación, liquidación o cierre	Supervisor del contrato

Parágrafo: En cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), es responsabilidad del Departamento Administrativo de Contratación actualizar los procesos, procedimientos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con la implementación del Manual de Contratación del Departamento Nariño, a fin de garantizar un adecuado desarrollo de la contratación al interior de la Administración Departamental

ARTICULO CUARTO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

Parágrafo: Los procesos contractuales en curso podrán continuar desarrollándose bajo los parámetros anteriores, hasta su culminación, siempre y cuando no contravengan las disposiciones normativas en materia contractual.

Dado en San Juan de Pasto, a los dos (02) días del mes de febrero de dos mil veinticuatro (2024)

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

LUIS ALFONSO ESCOBAR JARAMILLO
Gobernador de Nariño

Proyectó: María Angela Revelo Pantoja. Profesional Universitaria DAC	Aprobó: Marco Fidel Marínez Gaviria. Director DAC	Aprobó: Johana Marcela Zambrano. Subdirectora DAC	Revisó: Cristina Ceballos Melodelgado. Jefe Oficina Jurídica
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma:
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo hemos encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			